

Besprechungsmanagement

Endlose Besprechungen, überflüssige Diskussionen oder ergebnislose Meetings kann sich in der heutigen Zeit keiner mehr leisten. Ein effektives Besprechungsmanagement sollte deshalb Bestandteil in jeder gut funktionierenden Organisation sein. Mit diesem Seminar lernen Sie, wie Seminare, Meetings und Besprechungen organisatorisch und inhaltlich professionell vorbereitet und interessant durchgeführt werden. Die Teilnehmer erfahren, wie Inhalte sachlich, kompetent und effektiv vermittelt werden können, ohne dass Monotonie oder Langeweile entsteht. Die Teilnehmer lernen, Sitzungen so zu steuern, dass am Ende sinnvolle Ergebnisse erzielt werden. Präsentieren Sie Techniken, mit denen aufkommende Probleme frühzeitig erkannt und abgewendet werden können, und lenken Sie die Kreativität der Teilnehmer in die richtigen Bahnen, um für alle Beteiligten ein produktives und befriedigendes Resultat in Besprechungen und Meetings erreichen.

- **Einleitung**
- **Über Konferenzen, Meetings und Besprechungen**
 - Die wichtigsten Besprechungsformen
 - Die zwei Besprechungsarten
 - Die häufigsten Kritikpunkte
 - ...und mögliche Lösungsvorschläge
 - Mehr als nur inhaltliche Arbeit
- **Die Vorbereitung einer Besprechung**
 - Ist eine Besprechung wirklich nötig?
 - Inhalte und Tagesordnungspunkte
 - Das Erstellen einer Tagesordnung
 - Die Teilnehmerliste
 - Ort und Zeit der Veranstaltung
 - Einladungen und Teilnehmerunterlagen
- **Wie man eine Besprechung durchführt**
 - Grundsätzliches
 - Der Einstieg
 - Der Hauptteil
 - Der Abschluss
 - Hinweise für die Behandlung von Schwierigkeiten und Konflikten
 - Die Nachbereitung
- **Sonder- und Hightech-Formen der Besprechung**
 - Open-Space-Veranstaltungen
 - Telefon- und Audiokonferenzen
 - Videokonferenzen



- **Schlussbemerkung**
 - Japanische Konferenz
- **Tages-Clearing**