

**SITZUNGEN LEITEN**

Weniger ist mehr: Lernen Sie die Erfolgsfaktoren für kürzere und erfolgreiche Besprechungen kennen!

**Ihr Nutzen**

In diesem Seminar werden Sie befähigt, eine Sitzung kompetent, effizient und zielgerichtet in kürzester Zeit vorzubereiten und durchzuführen. Sie lernen die relevanten Spielregeln während Sitzungen kennen, insbesondere bezüglich Nachbearbeitung, Verteilung der Aufgaben und Kommunikation nach einer Besprechung. Das Gelernte hilft Ihnen, das nächste Meeting optimal vorbereitet durchzuführen.

**Seminarinhalt**

- Sitzungsphasen: Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung
- Organisation von effektiven Besprechungen
- Erarbeiten einer persönlichen Checkliste zur Besprechungsorganisation
- Einsatz von Hilfsmitteln: Einladung, Traktandenliste, Protokoll, Pendenzenliste
- Leitung von Besprechungen
- Umgang mit schwierigen Situationen und Teilnehmenden
- Überprüfen und optimieren des eigenen Besprechungsmusters
- Organisieren und führen einer Trainingsbesprechung während des Seminars
- Tipps und Tricks aus der Praxis

**Teilnehmerkreis**

Führungskräfte, Team- und Gruppenleitende sowie Mitarbeitende, die Sitzungen leiten oder regelmässig an Besprechungen (u.a. auch zur Protokollführung) teilnehmen.

**Seminarleitung**

Pascal O. Stocker, Betriebsökonom FH, Unternehmer, Berater und Fachbuchautor mit Fokus Unternehmensentwicklung, Dozent an verschiedenen Fach- und Hochschulen und am SIB.

**Seminardaten**

Seminar FA 22212 Do, 28. Mai  
Seminar FA 46212 Mi, 11. November

**Seminargebühr**

CHF 550.–  
CHF 490.– KV-Mitglieder

**Weiterführende Angebote**

- Arbeitstechnik und Zeitmanagement
- Protokollführung

**Dieses Seminar führen wir auch firmenintern durch. Bitte verlangen Sie unsere Offerte.**