

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

Matthias Frey, Seminarleiter und Coach, Bereichsleiter in Schulungs- und Beratungsunternehmen, Dozent am SIB.

Seminardaten

Seminar FA 15212 Mi, 14. April
Seminar FA 48212 Do, 02. Dezember

Seminargebühr

CHF 590.–
CHF 530.– KV-Mitglieder

Weiterführende Angebote

- Arbeitstechnik und Zeitmanagement
- Protokollführung

Dieses Seminar führen wir firmenintern in verschiedenen Sprachen (D/E/F) durch. Bitte fordern Sie unsere Offerte an.