

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. In diesem Seminar wird aufgezeigt, 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. Des Weiteren lernen sie Sitzungen so zu steuern, dass am Ende sinnvolle Ergebnisse erzielt werden. Darüber hinaus wird eine Vielzahl von Techniken präsentiert, mit denen aufkommende Probleme frühzeitig erkannt und abgewendet werden können, und andererseits die Kreativität der Teilnehmer in die richtigen Bahnen gelenkt wird, um für alle Beteiligten ein produktives und befriedigendes Resultat zu 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

Transfersicherung