

Besprechungen erfolgreich leiten

Dauer: 2 Tage

In gut geführten Besprechungen tauschen alle Beteiligten wichtige Informationen aus, treffen gemeinsame Vereinbarungen und bestimmen weitere Vorgehensweisen. Oftmals treffen dabei Mitarbeitende aus unterschiedlichen Verantwortungsbereichen aufeinander. Erfolgreiche Besprechungen erfordern daher eine offene, sachliche und konstruktive Gesprächsführung. Um zu garantieren, dass am Ende alle Seiten zufrieden sind, bedarf es einer klaren Strategie in der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Besprechungsleitung.

Seminarziele:

Den Teilnehmenden werden grundlegende Konzepte und Informationen zur erfolgreichen Planung und Durchführung von Besprechungen vermittelt. Sie bauen auf ihre vorhandenen Kompetenzen auf und lernen die entsprechenden Tools für Besprechungsleiter kennen.

Inhalte:

- Gute Besprechungen brauchen eine professionelle Vorbereitung
 - Welche „Rollen“ muss der Besprechungsleiter beherrschen?
 - An welchen genauen Zielen soll in der Besprechung gearbeitet werden?
 - Die Tagesordnung als Struktur nutzen

- Phasen innerhalb der Besprechungen
 - Das Protokoll: Ergebnissicherung und Umsetzung
 - Unterschiedliches Vorgehen bei unterschiedlichen Zielsetzungen
 - Informationsvermittlung – Problemlösungen – Entscheidungsfindung

- Grundlagen der Gesprächsführung
 - Einsatz von Gesprächstechniken – Durch Fragen aktiv führen
 - Verhandeln statt streiten
 - Körpersprachliche Signale beachten
 - „Tagungsdisziplin“ herstellen – Zeitfresser ausfindig machen
 - Umgang mit Störungen und Problemsituationen

- Ergebnissicherung
 - Ergebnisorientierte Protokollführung
 - Ergebnisse mit der Gruppe zielorientiert vorbereiten, erarbeiten und sichern

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte, die Besprechungen erfolgreich leiten möchten.