



Endlich effiziente Besprechungen

Es beginnt damit, dass es nicht pünktlich beginnt. Zum Ausgleich dauert die Besprechung dafür länger als vorgesehen. Dazwischen wird viel geredet und wenig Konkretes erreicht. Es gibt lange Monologe, zu viele Details, Seitengespräche und andere Störungen. Wenn sich die Diskussionen im Kreis drehen, Entscheidungen vertagt und To-Do's der letzten Zusammenkunft nicht mehr erwähnt werden, darf an der Effektivität der Besprechung gezweifelt werden. In den meisten Unternehmen wird dadurch sehr viel Zeit und Geld vergeudet. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Besprechungen effizient und effektiv planen und durchführen.

Inhalte

- Was macht Meetings effizient?
- Besprechungen vorbereiten
- Die Rolle und Aufgaben des Besprechungsleiters/der Besprechungsleiterin
- Alternative Arbeitsmethoden zur Diskussion
- Zeitmanagement für Besprechungen
- Wenn die Disziplin zu wünschen übrig lässt...
- Visualisierung
- Ergebnisse sichern

„Viele praktische Umsetzungstipps.“

Dauer: 1 Tag

Preis: EUR 295,- pro Person zzgl. MwSt. im offenen Seminar
(beinhaltet Tagungsverpflegung inkl. Mittagessen)

Firmenspezifisch lt. Angebot