



Endlich effiziente Besprechungen

In den meisten Unternehmen wird mit Meetings und Besprechungen sehr viel Zeit und Geld vergeudet. Durch Unpünktlichkeit und Störungen, lange Diskussionen, Wiederholungen oder Abschweifen ins Detail und schließlich vertagte Entscheidungen bleiben die Ergebnisse auf der Strecke.

Deshalb rückt das Seminar effiziente Methoden und Vorgehensweisen in den Fokus, mit denen Themen zügig bearbeitet und die nötigen Entscheidungen getroffen werden. Dem Leiter eines Meetings oder einer Besprechung kommt eine zentrale Bedeutung zu, auf die im Seminar besonders eingegangen wird.

Inhalte

- Besprechungen vorbereiten
- Die Rolle des Besprechungsleiters/der Besprechungsleiterin
- Zeitmanagement für Besprechungen
- Endlose Diskussionen vermeiden
- Was tun, wenn die Disziplin zu wünschen übrig lässt?
- Visualisierung
- Ergebnisse sichern

„Viele praktische Umsetzungstipps.“

Dauer: 1 Tag

Preis: Firmenspezifisch lt. Angebot
Offenes Seminar auf Nachfrage