



Inhalte

|Vorbereitung von Vorträgen und Reden

- Rhetorik Grundlagen
- Dramaturgie des Vortrags

|Besprechungen richtig nutzen

- Routinebesprechungen nutzen
- Besprechungen bei Bedarf einberufen

|Besprechungen organisatorisch vorbereiten

- Ort und Zeit festlegen
- Teilnehmer einladen

|Besprechungen inhaltlich vorbereiten

- Tagesordnung festlegen
- Ziele festlegen

|Besprechungen strukturieren

- Informationen weitergeben
- Sprechtechnik gezielt einsetzen
- Körpersprache nutzen
- Visualisierung
- Diskussionen leiten
- Entscheidungen treffen
- Ergebnisse sichern

|Problemlösesitzungen moderieren

- Moderationsmethoden und -mittel nutzen
- Moderationssequenzen gestalten

|Besprechungen steuern

- Ungünstiges Verhalten korrigieren
- Regeln vereinbaren

Besprechungstechnik

Nach einer Untersuchung verbringen Führungskräfte bis zu 50 Prozent ihrer Zeit in Besprechungen, Sitzungen, Konferenzen, Meetings usw.

Dabei sind Besprechungen häufig nicht so effizient, wie sie sein könnten. Immer wieder werden die gleichen Fehler gemacht: Die falschen Leute sitzen schlecht vorbereitet in einer Sitzung, die sich ellenlang hinzieht und mal wieder zu keinen brauchbaren Ergebnissen führt. Kein Wunder,

dass Besprechungen oft als Zeitverschwendung und unerwünschte Unterbrechung des Arbeitsablaufes

gesehen werden, bei der viel geredet, aber wenig gearbeitet und entschieden wird.

Gründe genug, um zu fragen, was man besser machen kann. Wie man das wichtige Instrument Besprechungstechnik effektiv nutzen kann, ist Thema dieses Seminars.

|Ziele

Das Seminar gibt Ihnen Antworten auf die Fragen:

- Welche Besprechungsformen eignen sich wofür?
- Wie bereitet man eine Besprechung richtig vor?
- Wie bestimmt man Tagesordnungspunkte und Ziele?
- Wie strukturiert man Besprechungen?
- Wie löst man im Workshop gemeinsam Probleme?
- Wie führt man Besprechungen systematisch zum Erfolg?

|Methoden

Als Methoden kommen zum Tragen:

- Vortrag, Gespräch und Moderationstechniken zur Vermittlung und Erarbeitung des Lernstoffs
- Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit
- Praxissimulationen als Umsetzungshilfe

|Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten, die Besprechungen leiten müssen.

|Dauer

Das Seminar dauert zwei Tage.