



Inhalte

|Vorbereitung von Vorträgen und Reden

- Rhetorik Grundlagen
- Dramaturgie des Vortrags

|Grundlagen für richtige Entscheidungen schaffen

- Auf Gefühle/Vorurteile achten
- Aufwand und Nutzen abwägen
- Entscheidungsstil
- Entscheidungen angehen

|Situation analysieren

- Entscheidung suchen
- Entscheidungssituation
- Ausgangsfrage definieren
- Ziele setzen
- Informationen zusammentragen
- An Umsetzbarkeit denken

|Lösungsalternativen suchen

- Ideen sammeln
- Den Blickwinkel verändern

|Die beste Entscheidung finden

- Chancen und Risiken abschätzen
- Mit Kriterien arbeiten
- In Schritten entscheiden
- Nachteile und Risiken
- Entscheidungen unter Zeitdruck
- Zur Entscheidung stehen
- Aus Entscheidungen lernen

|Entscheidungen im Team finden

- Mitentscheider auswählen
- Kreativitätsmethoden nutzen
- Entscheidungen gemeinsam treffen

Entscheidungstechnik

Täglich trifft man im Beruf Entscheidungen, oft mit geringen, manchmal aber auch mit weitreichenden

Konsequenzen. Vieles kann auf dem Spiel stehen: die berufliche Zukunft, das eigene Wohlergehen, viel Geld, das Wohl von anderen. So wichtig die Fähigkeit ist, Entscheidungen zu treffen, so häufig dies von uns verlangt wird, so wenig haben wir gelernt, einfach richtig zu entscheiden. Viele haben Probleme, sich zu entscheiden, schieben Entscheidungen vor sich her. Dabei gilt oft der Spruch: *Es ist nicht wichtig, wie man sich entscheidet, sondern dass man sich entscheidet.*

Wie immer kommt es auch bei der Entscheidungsfindung auf eine genaue Analyse an. Albert Einstein hat mit Recht gesagt: Ein Problem zu erkennen ist wichtiger als ein Problem zu lösen, denn erst die genaue Darstellung des Problems führt fast automatisch zur richtigen Lösung. Ob

Sie dies lernen wollen und am Seminar teilnehmen, ist ebenfalls eine Entscheidung.

|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.