



## **Seminarprogramm: Meetings leiten Vom Chaos zum Ergebnis**

- :: Ein Seminarprogramm der flow consulting gmbh.
- :: Dies ist ein Standard-Seminarprogramm, welches wir aus unserer Seminarpraxis heraus entwickelt haben.
- :: Dieses Programm wird vor der Realisierung an die besonderen Anforderungen unserer Kunden angepasst oder falls erforderlich für den jeweiligen Kunden komplett neu konzipiert.
- :: Dieses Seminar wurde entwickelt und bereits mehrfach erfolgreich realisiert von: Matthias Diederichs, Kai Fiukowski, Korinna Winterstein, Gabriele Möllenkamp (Trainerinnen und Trainer der flow consulting gmbh).
- :: Dieses Seminarprogramm mit Text und Titel unterliegt dem Urheberrecht. Es darf weder reproduziert noch wiederverwendet oder für gewerbliche Zwecke verwendet werden. Dies gilt auch für die Aufnahme dieses Programms in elektronische Datenbanken und Vervielfältigung auf CD-ROM. Die Verbreitung ist nur mit schriftlicher Genehmigung der flow consulting gmbh gestattet.
- :: Copyright: flow consulting gmbh
- :: Celle im Juli 2006



## Seminarprogramm: Meetings leiten

### Vom Chaos zum Ergebnis

Nach einer Untersuchung des Management-Zentrums St. Gallen geben 65% der befragten Führungskräfte zu, in Besprechungen unkonzentriert zu sein. Einer der Befragten sieht die Zukunft düster: "Wenn sich nichts ändert, verbringen Führungskräfte bald dreiviertel des Arbeitstages mit teuer bezahlter Langeweile." Das wäre nicht nur ineffizient, sondern zugleich demotivierend. Ebenso falsch wie die Vermutung, dass alle Meetingteilnehmer interessiert bei der Sache sind, ist die Annahme, jede Führungskraft beherrsche automatisch die Kunst, eine Besprechung zu leiten. Sie sollte es jedoch, schließlich ist die Besprechungsleitung eine Aufgabe, in der sich eine Führungskraft zu bewähren hat. Durch gelungene Sitzungen erreichen Sie eine höhere Motivation Ihrer Mitarbeiter. Und Sie kommen gemeinsam zu Ergebnissen, die schneller und besser umgesetzt werden. Bei Besprechungen können darüber hinaus Erfahrungen ausgetauscht, neue Ideen erarbeitet und gemeinsame Strategien entwickelt werden.

### Nutzen

Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über Methoden und Vorgehensweisen zur Leitung von Meetings. Sie lernen Techniken kennen, um gemeinsam konkrete Ergebnisse zu entwickeln. Besprechungen können somit ergebnisorientierte, lebendige und erfolgreiche Veranstaltungen werden.

### Inhalte

- :: Anforderungen an Besprechungen/Meetings und Vorbereitung
- :: Die ersten Minuten: Anmoderation und Spielregeln
- :: Rahmen eines Meetings: Einladung, Sitzordnung, Tagesordnung, Redeliste
- :: Visualisierung: Mit Bildern zum Ergebnis
- :: Rolle und Aufgaben der Leitung
- :: Techniken des Zusammenfassens
- :: Umgang mit scheinbar schwierigen Teilnehmern

### Das Besondere 1: Bearbeitung von typischen Situationen

Im Seminar fokussieren wir uns auf typische Situationen aus dem Alltag der Teilnehmer. Dadurch können die gelernten und geübten Methoden bereits im Seminar an diese Situationen angepasst werden. Diese Anpassung erhöht die Erfolgchancen bei der Umsetzung in der Praxis.

### Das Besondere 2: Belastbare Struktur

Wir vermitteln Struktur-Abläufe von Meetings, die den unterschiedlichen Anforderungen der Praxis stand halten. So erhalten Führungskräfte Muster, die es Ihnen ermöglichen, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren. Das stärkt die Meeting-Leitung und erhöht deren Flexibilität.