



Besprechungen zielorientiert und strukturiert führen

Besprechungen sind wichtig und notwendig – in jedem Betrieb, in jedem Verein, in jedem Team, mit Kunden, Lieferanten und Partnern.

Häufig besteht die Gefahr, dass zwar engagiert diskutiert und argumentiert wird, dass aber letzten Endes keine konkreten und verbindlichen Ergebnisse und Entscheidungen zustande kommen, unerwünschte Dynamiken können entstehen.

Erfolgreiche Besprechungen sind eine wesentliche Grundlage für den Erfolg eines Teams, eines Unternehmens, für die erfolgreiche Umsetzung einer Idee.

Sind Besprechungen gut vorbereitet, gekonnt moderiert und entsprechend nachbereitet, sind sie ein wertvolles Instrument um die Zusammenarbeit zu stärken und das gemeinsame Ziel zu erreichen.

Inhalte

- *Einladung und Tagesordnung gestalten, Sitzungsorganisation*
- *Die Aufgaben der Sitzungsleitung*
- *Die Phasen der Besprechung*
Check In, Themenorientierung, Bearbeitung, Ergebnissicherung, Abschluss
- *Moderationsmethoden kennen lernen*
Partner-/Gruppenarbeiten, Blitzlicht, Ein-Punkt-/Mehr-Punkt-Fragetechniken mit visueller Ergebnissicherung, Maßnahmenkatalog, Vernissage.
- *Herausforderungen in der Sitzungsleitung*
Offenen oder verdeckten Konflikten, schweigende Teilnehmer:innen, Störmeldungen
- *Moderator:in sein – eine spezielle Rolle*

Organisatorisches

Zeitlicher Rahmen: je nach Anforderungen 1 Halbtage bzw. 1 Tag

Gruppengröße: 8 – 12 Teilnehmern:innen

Bei Bedarf kann dieses Seminar als **Einzelcoaching** bzw. für **Kleingruppen** gebucht werden.

Seminarort: individuell anpassbar in ganz Südtirol

Gerne können die Inhalte an Ihre spezielle Situation angepasst werden.

