

Meetings

ZIEL DES TRAININGS

Im Geschäftsleben nimmt der Hang zu Besprechungen beträchtlich zu. Die Mitarbeiter mancher Unternehmen verbringen sogar einen Großteil ihrer Arbeitszeit mit Besprechungen und Sitzungen. Vor einer Sitzung sollte man

- sich fragen, ob sie wirklich erforderlich ist,
- die Liste der Teilnehmer kontrollieren, um eine echte Diskussion sicherzustellen,
- die Leitung der Sitzung so planen, dass Entscheidungen getroffen werden können, die mit den Zielen und dem Zweck der Besprechung erreicht werden sollen.

In sehr vielen Fällen sind alle Bemühungen umsonst, ein Meeting mit mehreren Teilnehmern zu vermeiden. Dann kommt es darauf an, bereits bei der Einberufung alles zu tun, um das Sitzungsziel möglichst leicht zu erreichen, damit sich der Zeitaufwand wenigstens lohnt. Dabei muss man verschiedene Punkte beachten. Doch sehr oft finden sie leider nicht die verdiente Aufmerksamkeit, weil die Einladung zu einer Besprechung als rein administrative Routineangelegenheit angesehen wurde. Fehler bei der Einberufung führen dazu, dass die Effektivität der Sitzung beeinträchtigt wird. In diesem Seminar lernen die Teilnehmer/innen, ein Meeting effizient zu planen, durchzuführen und ergebnisorientiert umzusetzen.

INHALTE

-  Meetings einberufen und planen
-  Die Einberufung
-  Der Teilnehmerkreis
-  Die Tagesordnung
-  Verspätete Vorlage von Unterlagen
-  Die Umgebung
-  Verfahrenstechnisches
-  Grundregeln für Brainstorming
-  Die Cluster-Methode
-  Der Workshop
 - ✓ Qualitätszirkel
 - ✓ Konfliktworkshops
 - ✓ Projektgruppen

METHODIK

Das Training erfolgt prozessorientiert und richtet sich nach dem Bedarf der Teilnehmer/innen. Es erfolgt ein regelmäßiger Wechsel von Informations- und Trainingssequenzen mit Einzel- und Gruppenarbeiten. Weiters: Impulsreferate, Transferunterstützung durch praktisches Üben und Einsatz von "Best Practices".

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter in Unternehmen

DAUER

8 WB – 1 Tag