



Effiziente Sitzungsleitung

Greifbare Ergebnisse durch optimale Führung

Die meisten Sitzungen, Meetings oder Besprechungen jeglicher Art dauern im Verhältnis zum Ergebnis viel zu lange - Zeit die anderweitig nützlicher eingesetzt werden kann.

Dieses Seminar gibt den Teilnehmenden das „Werkzeug“ in die Hand, mit welchem sie effizienter vorgehen können. Diverse Checklisten und Vorlagen erleichtern die Vorbereitung und die Durchführung von Meetings / Sitzungen.

Seminarziel

Dieses Seminar bringt Sie in die Lage, Sitzungen / Meetings / Besprechungen

- optimal vorzubereiten
- effizient und zielorientiert zu leiten
- zu sinnvollen, ergebnisorientierten Veranstaltungen mit Entscheiden werden zu lassen
- zeitlich bestmöglich zu nutzen

Seminarinhalt

- Grundsätzliche Überlegungen
- Vorbereitung von Sitzungen
 - Traktandenliste mit Zeitplanung
 - Auswahl der Teilnehmenden
 - Vorab-Informationen an die Teilnehmenden
 - Persönliche Planung der Sitzungsleitung
 - Ort des Meetings / der Sitzung
- Die verschiedenen Arten der Durchführung von Entscheidungssitzungen
- Die Strukturierung von Entscheidungssitzungen
- Die Wege zu verschiedenen Alternativen - die Bewertung von Vorschlägen
- Gesprächsführung
 - Fragen, Fragen, Fragen
 - Problematische Situationen
- Präsentationstechniken
 - die Präsentationssprache
 - Bilder statt Worte - Bilder statt Zahlen
- Umgang mit Hilfsmitteln - Flip-Chart, Hellraumprojektor, Projektoren
- Zielsetzung, Zielerreichung
- Delegation, Kontrolle
- Videotrainings von Meetingsituationen

Ihr Nutzen

Sie können

- sich und Ihre Teilnehmenden optimal auf Meetings / Sitzungen vorbereiten
- Meetings / Sitzungen so gestalten, dass daraus ein effektiver Nutzen mit entsprechenden Arbeitsaufträgen an die Teilnehmenden erfolgt

und haben die theoretisch erlernten Vorgehensweisen trainiert und analysiert.

Methodik / Lehrmittel

Um einen optimalen Praxisbezug herstellen zu können, sind eigene aktuelle Beispiele der Teilnehmenden sehr willkommen.

Im Seminar wird zu den Themen die jeweils beste Methodik eingesetzt: Moderation / Fallbeispiele der Teilnehmenden / Checklisten / Bewertungstabellen / Gruppengespräche / Videotrainings.

Das Handbuch mit den Arbeitsblättern und Checklisten - alle auf Formulare diskette (Word) - dient als Seminarunterlage und auch der späteren Umsetzung im Alltag.

Voraussetzungen

Grundsätzlich keine, erste Erfahrungen in Sitzungssituationen fördern jedoch die Verständlichkeit und die aktive Mitarbeit im Seminar.

Teilnehmende

Wir empfehlen das Seminar

- Kadermitgliedern aller Führungsstufen, die regelmässig Sitzungen, Meetings oder Besprechungen leiten
- Sachbearbeitenden, die regelmässig Sitzungen, Meetings oder Besprechungen leiten
- Mitgliedern in Behörden, Vereinen und ähnlichen Organisationen

Maximale Anzahl Teilnehmende

- 8 Personen

Seminarleitung

Der Seminarleiter verfügt selbst über eine breite Erfahrung in der Leitung und Moderation von Meetings / Sitzungen.

Seminardauer

Dieses Seminar dauert

- zwei Tage
- jeweils von 9.00 - 17.00 Uhr

Daten/Kosten/Anmeldung

Die aktuellen Daten mit Terminen, Orten, Kosten sowie ein Anmeldeformular finden Sie auf unserer Website www.bbp-bildung.ch

Firmenseminar

Dieses Seminar führen wir auch spezifisch für Firmen als ein- oder zweitägiges Seminar durch. Rufen Sie uns bitte an oder senden Sie uns ein E-Mail an

info@bbp-bildung.ch