20507 | Vom Zeitfresser zum Erfolgsfaktor: Meetings effektiv gestalten

Meetings gehören zum Arbeitsalltag, doch nicht jedes Meeting ist effektiv. In diesem Seminar lernen Sie, Besprechungen zielgerichtet zu planen, sicher zu moderieren und zu konkreten Ergebnissen zu führen. Sie erkennen typische Zeitfresser, binden Teilnehmende aktiv ein und meistern auch herausfordernde Gesprächssituationen. Praxisnahe Methoden helfen Ihnen, Meetings effizienter zu gestalten, die Zusammenarbeit zu fördern und Ergebnisse sichtbar zu machen.

Kurszeitraum:	23.12.2026 - 31.12.2027
	Der Kurs findet jeweils von 9:00 - 16:00 Uhr statt.
Kurspreis:	350,00 €
Kursort:	bsw – Beratung Service & Weiterbildung GmbH, TAS Trainer Akademie Sachsen, Rudolf-Walther-Straße 4, 01156 Dresden, Ansprechpartner, Maxine Uhlmann

Methoden/Inhalte

- Meetings sabotieren: Was macht ein Meeting garantiert ineffizient?
- Die eigenen Meetingfallen erkennen: Was davon machen wir manchmal selbst – bewusst oder unbewusst?
- Vom Problem zur Lösung: Was braucht ein Meeting, damit es wirklich etwas bringt?
- Ziele und gewünschte Ergebnisse klar definieren
- Meetings richtig vorbereiten: Agenda, Teilnehmerkreis und Rollen
- Strukturiert und fokussiert moderieren
- Beteiligung fördern und mit Abschweifungen, Vielrednern und Konflikten umgehen
- Entscheidungen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten verbindlich festhalten
- Meetings nachhaltig nachbereiten und Ergebnisse in die Umsetzung bringen