

Meetings – wie zufriedenstellend, effektiv und partizipativ sind Ihre Teammeetings und -sitzungen gestaltet?

Kommt Ihnen das bekannt vor? Sie haben **zu viele Besprechungen**, die unnötig erscheinen und viel zu viel Zeit fressen? Finden anstelle lebhafter Diskussionen rein **informative Monologe** statt? Lässt die **Aufmerksamkeit** der Teilnehmer:innen zu wünschen übrig? Verlieren Sie sich regelmäßig in **Nebenthemen** und fehlt Ihnen deshalb die Zeit, alle Themen der Agenda zu adressieren? Bleibt die **Klärung von Verantwortlichkeiten** sowie die **Vereinbarung smarter Ziele** auf der Strecke?

Um in Meetings erfolgreich alle **relevanten Themen ansprechen** und in einem **gemeinsamen Prozess Lösungen** finden zu können, bedarf es **wohlgeplanter Rahmenbedingungen** und einer **kreativen Moderation**.

NUTZEN FÜR DIE TEILNEHMER:INNEN

- Sie lernen, zielorientierte und der Situation angemessene Rahmenbedingungen zu setzen
- Sie lernen und entwickeln ansprechende und begeisternde Moderationstechniken
- Sie lernen, die Partizipation Ihrer Mitarbeiter:innen in Meetings anzuregen und treffsicher zu nutzen
- Sie reduzieren langfristig die für Meetings benötigte Zeit und fördern dadurch Ihre gesamte Produktivität
- Sie richten Ihre Organisation agil und damit krisensicher aus

EMPFEHLENSWERT FÜR...

- Führungskräfte, Teamleitungen, Meeting-Moderator:innen sowie deren Assistent:innen

DAUER

- ab 1 Tag

