

# Meetings wirkungsvoll gestalten

## Praxisworkshop



Ob Meeting, Teamsitzung oder Jour fixe – Menschen treffen sich, um miteinander zu arbeiten. Im Sinne der Effektivität solcher Zusammenkünfte geht es darum, Meetingzeiten und Energie der Beteiligten sinnvoll zu nutzen, zu informieren, zu motivieren, Entscheidungen zu treffen, Ergebnisse zu erzielen und zu reflektieren.

## Meetingspraxis

Doch was passiert oft in der Praxis? Langweilige Routinen schleichen sich ein und Besprechungen werden als wenig zielführend erlebt. Man hastet von Meeting zu Meeting, Vorbereitung und Nacharbeit bleiben dabei auf der Strecke und der Sinn gerät aus dem Fokus.

## In diesem Seminar lernen Sie

die wesentlichen Aspekte der effizienten Gestaltung von Meetings kennen. Parallel zur Theorie erarbeiten Sie anhand von Beispielen aus Ihrer Praxis, wie Sie diese Treffen zielgerichtet und wirkungsvoll gestalten können. Daher arbeiten wir vor allem an folgenden Punkten:

- Rahmen und Inhalte von Meetings ziel- und wirkungsorientiert gestalten: Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung, Besprechungsformate, Moderation
- Evaluierung der bestehenden Besprechungsstrukturen im Hinblick auf Ergebnisorientierung
- Team- und Organisationsentwicklungsaspekte von Besprechungen erkennen
- Arbeit mit Beispielen aus der Praxis
- Fallspezifisches Coaching

## Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeitende mit Gestaltungswillen, die ihre Besprechungen mit mehr Energie und Wirkung versehen wollen und schon über Grundkenntnisse in der Moderation verfügen.

## Dauer

2 Tage Workshop, eine Vorbereitungsaufgabe

