

Besprechungen durch aktive Teilnahme erfolgreich machen

Besprechungen nehmen einen sehr großen Anteil im Arbeitsalltag ein. Die wenigsten von ihnen sind produktiv und erreichen in der angesetzten Zeit das gewünschte Ergebnis. Das liegt auch daran, dass sie mangelhaft vorbereitet und unzureichend geführt werden.

In diesem Online Seminar „Besprechungen leiten und moderieren“ betrachten wir drei entscheidende Einflussfaktoren: die Vorbereitung, die Eröffnung und Moderation.

Ihr Nutzen

- ▶ Sie wissen, wie Sie Meetings zielgerichtet vorbereiten.
- ▶ Sie lernen, wie Sie eine Besprechung teilnehmerbezogen und motivierend eröffnen.
- ▶ Sie trainieren verschiedene Moderationstechniken.
- ▶ Sie üben Strategien, um Widerstände zu entkräften und auf Killerphrasen souverän zu reagieren.

Ihr besonderes Plus

Sie können im Nachgang zum Seminar ein **persönliches Einzelcoaching mit 40% Rabatt** buchen.

Feedback

„Das online Seminar ist **sehr praxisnah**. Wir haben **viel praktisch geübt**, auch in kleinen Gruppen und **konkrete Tipps** für unsere Besprechungen bekommen.“

„Die Trainerin hat eine **sehr erfrischende und motivierende Art**. Die **lockere Atmosphäre** hat es mir erleichtert, mich zu öffnen und meine Fragen zu stellen.“

„Vielen Dank für das **erfrischende Seminar**. Die Trainerin ist **sehr flexibel auf unsere Fragen und Anliegen eingegangen**. Ich habe für meine Besprechungen **wertvolle Tipps** bekommen, die ich umsetzen werde.“

Methodik

Wir arbeiten in diesem Seminar nach der Methode des accelerated learning. Das heißt:

- ▶ Im Training sind Sie als **Teilnehmer zu 80% aktiv**. Sie verknüpfen im Seminar Theorie und Praxis.
- ▶ Durch den Einsatz verschiedener Methoden werden alle Wahrnehmungskanäle stimuliert. **Das steigert die Lernerfolge**.
- ▶ Wir **trainieren an Fragestellungen aus Ihrem beruflichen Alltag**. Sie erhalten Lösungsideen, die direkt umsetzbar sind.
- ▶ Das Training umfasst alle vier psychologischen Lernschritte von der Einstellung bis zur Fertigkeit.

Format

Online über Zoom

Termine & Trainer

siehe Webseite

Investition

1-Tagesseminar: **350,00 EUR** zzgl. gesetzlicher MwSt.

Besprechungen durch aktive Teilnahme erfolgreich machen

Seminarablauf

SEMINARTAG (9.00 - 17.00 Uhr)

Begrüßung und Einführung

Besprechungen zielgerichtet vorbereiten

- ▶ Wie kann ich mich als Teilnehmer gut auf eine Besprechung vorbereiten?
- ▶ Welche Informationen muss ich zwingend vorher erfragen, um zu wissen, ob ich an der Besprechung wirklich teilnehmen muss?

Kaffeepause

Eigene Ideen überzeugend darstellen

- ▶ Wie bringe ich Ideen souverän und zielgruppenspezifisch ein?
- ▶ Wie spreche ich überzeugend?
- ▶ Wie gehe ich mit Fragen und Einwänden souverän um?
- ▶ **Praxis:** Eine eigene Idee überzeugend vermitteln und Feedback dazu erhalten

Mittagspause (12.15 - 13.30 Uhr)

In Besprechungen präsent sein

- ▶ Wie gestalte ich Besprechungen und Diskussionen aktiv mit?
- ▶ Wie ergreife ich souverän das Wort?
- ▶ Wie kann ich Vielredner charmant unterbrechen?
- ▶ Wie gelingt es mir, den eigenen Standpunkt auch bei Meinungsverschiedenheiten souverän vertreten?
- ▶ Wie kann ich in Besprechungen Allianzen bilden?
- ▶ **Praxis:** An einer Besprechungssequenz aktiv teilnehmen

Kaffeepause

Destruktive Kollegen zu einer konstruktiven Gesprächskultur führen

- ▶ Woran erkenne ich Widerstand in einer Besprechung?
- ▶ Was können Ursachen für Widerstand sein und wie gelingt es, diesen zur Lösung zu führen?
- ▶ **Praxis:** Killerphrasen entkräften

Zusammenfassung & Transfer