

# Meetings effizient gestalten

## Schneller und einfacher zum Ergebnis kommen

Viele Besprechungen sind regelrechte Zeitfresser, fühlen sich überflüssig an oder werden unproduktiv durchgeführt. Das verursacht Stress und erhöhten Kosten. Dabei können die Probleme durch effiziente Vorbereitung und Leitung von Meetings behoben werden.

### Schwerpunkte

#### **Vorbereitung – der Garant für den Erfolg**

Wer wird wann zu was wie sprechen? Vieles lässt sich so schon im Vorfeld klären.

#### **Klarheit in der Kommunikation**

Endlich keine Rückfragen mehr. Das spart Zeit und sorgt für Ruhe im Team und zwischen den Hierarchien. Zeitverantwortung wird wieder groß geschrieben.

#### **Das Protokoll sorgt für Verlässlichkeit**

alles lässt sich in Ruhe ohne Nachfragen nachvollziehen und gleichzeitig dient es als Vorbereitung für das nächste Meeting

### Nutzen

Sie lernen Organisations- und Kommunikationstechniken kennen, die zu spürbaren Veränderungen bei der Gestaltung Ihrer Meetings führen. Sie trainieren, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren und Abschweifungen zu vermeiden

### Zielgruppe

Teams verschiedener Abteilungen /Bereiche und deren Führungskräfte und Assistenzen