

Besprechungsmanagement



- Führung, Management, Organisation

Endlose Besprechungen, überflüssige Diskussionen oder ergebnislose Meetings kann sich in der heutigen Zeit keiner mehr leisten.

Ein effektives Besprechungsmanagement sollte deshalb Bestandteil in jeder gut funktionierenden Organisation sein. Mit diesem Seminar erfahren Sie, wie Seminare, Meetings und Besprechungen organisatorisch und inhaltlich professionell vorbereitet und interessant durchgeführt werden.

Die Teilnehmer erfahren, wie Inhalte sachlich, kompetent und effektiv vermittelt werden können, ohne dass Monotonie oder Langeweile entsteht. Als TeilnehmerInnen lernen Sie, Sitzungen so zu steuern, dass am Ende sinnvolle Ergebnisse erzielt werden.

Präsentieren Sie Techniken, mit denen aufkommende Probleme frühzeitig erkannt und abgewendet werden können, und lenken Sie die Kreativität der Teilnehmer in die richtigen Bahnen, um für alle Beteiligten ein produktives und befriedigendes Resultat in Besprechungen und Meetings erreichen.

-



[Informationsflyer Besprechungsmanagement \(766,85 KiB\)](#)

Seminaranfrage