



## Ihr persönliches Bildungsangebot











Seminare

Seminarnummer: 1209

## Meetings effizient und wirkungsvoll gestalten

Präzise und umsetzbare Ergebnisse schaffen

 <b>Termin</b>	23.01.2026	 <b>Ansprechpartnerin</b>	Jacqueline Lebe Tel.: 030/31005-130 Fax: 030/31005-120 Mail: jacqueline.lebe@bbw-akademie.de
 <b>Abschluss</b>	bbw Teilnahmebescheinigung		
 <b>Unterrichtsform</b>	Seminar		
 <b>Dauer</b>	1 Tag à 8 Stunden		
<b>Zeiten</b>	1 Tag   08.30 Uhr bis 16.30 Uhr	 <b>Veranstaltungsort</b>	Charlottenburg, Haus der Wirtschaft Am Schillertheater 2 10625 Berlin
 <b>Gebühr</b>	590 €*  * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.		
 <b>Weitere Termine</b>	24.08.2026   1 Tag   08.30 Uhr bis 16.30 Uhr		

### Perspektiven

Die Besprechungskultur hat sich katastrophal entwickelt. Die Zeit vieler Menschen wird gebunden, die nur manchmal tatsächlich zum sinnvollen Gelingen des Meetings beizutragen haben. Die Folge - viele checken Ihre Mails, sind gedanklich beim nächsten Termin und sitzen ihre Zeit nur ab. Wer muss wann bei welchem Meeting tatsächlich dabei sein? Wie wird eine Besprechung stringent und ergebnisorientiert? Und vor allem, wie sichert man deren Umsetzung nachhaltig ab? Diesen und weiteren Fragen gehen die Teilnehmenden im Seminar "Meetings effizient gestalten" nach.

### Inhalte

Meetings, die effizient und effektiv sind, sparen Zeit und motivieren. "Entstaubte" Besprechungen mit jenen, die aktiv dazu beitragen können und wollen, gestalten umsetzbare Ergebnisse. Ein guter Informationsfluss sorgt dafür, dass alle, für die es nötig ist, Detailinformationen erhalten. Weg von "Ich muss dahin....." zu "Ich will dahin und freu mich darauf." Haben Sie wieder Freude am Austausch und engagieren Sie sich gerne in den für Sie relevanten Themen.

#### Die Seminarinhalte im Einzelnen:

- Die professionelle Vorbereitung
- Die aussagekräftige Einladung
- Raum und Setting bewusst wählen
- Wer entscheidet mit und ist dabei?
- Moderieren oder entertainern?
- Lösungsorientiertes Agieren
- Entscheidungen herbeiführen
- Ergebnisse fokussieren
- Nützliches Werkzeug, wie Gallery-Walk, Think-Pair-Share und Rollenvergabe

- Reflektion des eigenen Aktionsradius
- Analyse der effektiven Strategien

Die effektive Mischung zwischen Vortrag, Übungen zur Selbstkenntnis und Gruppenarbeit schaffen für die Teilnehmenden umsetzbare Ergebnisse.

---

## Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die häufig Meetings vorbereiten und durchführen

---

## Enthaltene Leistungen

Unterlagen, Mittagessen und Getränke

---

## Referent / Dozent

Frau Nicole-Kristina David-Ulbrich