



Ihr persönliches Bildungsangebot



Seminare

Seminarnummer: 1209

Meetings effizient und wirkungsvoll gestalten

Besprechungen zielgerichtet leiten und Ergebnisse sichern

 Termin	23.08.2027	 Ansprechpartnerin	Jacqueline Lebe Tel.: 030/31005-130 Fax: 030/31005-120 Mail: jacqueline.lebe@bbw-akademie.de
 Abschluss	bbw Teilnahmebescheinigung		
 Unterrichtsform	Seminar		
 Dauer	1 Tag à 8 Stunden		
Zeiten	1 Tag 08:30 bis 16:30 Uhr	 Veranstaltungsort	Charlottenburg, Haus der Wirtschaft Am Schillertheater 2 10625 Berlin
 Gebühr	590 €* * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.		

Perspektiven

Wie lassen sich Meetings effizient gestalten, Besprechungen ergebnisorientiert moderieren und Entscheidungen verbindlich umsetzen? Eine gute Vorbereitung, die passenden Teilnehmenden und eine zielgerichtete Moderation machen den Unterschied. Sie sorgen dafür, dass Besprechungen Zeit sparen, Entscheidungen getroffen und Ergebnisse tatsächlich umgesetzt werden. Dabei kommt es auch darauf an, alle Beteiligten aktiv einzubinden und wieder Freude am gemeinsamen Austausch zu schaffen.

Inhalte

Die Besprechungskultur hat sich intensiv entwickelt. Meetings binden die Zeit vieler Menschen. Manche tragen aktiv zu einem sinnvollen Gelingen bei, andere sind lediglich als Ohrenzeugen geladen. Häufig hat dies zur Folge, dass einige ihre Mails checken, gedanklich schon beim nächsten Termin sind und nur ihre Zeit absitzen.

Meetings, die effizient und effektiv gestaltet sind, sparen Zeit und motivieren. "Entstaubte" Besprechungen mit Menschen, die aktiv etwas beitragen können und wollen, führen zu umsetzbaren Ergebnissen. Ein guter Informationsfluss sorgt dafür, dass alle, die es benötigen, die richtigen Detailinformationen erhalten.

Weg von "Ich muss dahin ..." hin zu "Ich will dahin, wirke mit und freue mich darauf." Es geht darum, wieder Freude am Austausch zu schaffen und Menschen für eine engagierte Mitarbeit in Meetings zu gewinnen.

Die Seminarinhalte im Einzelnen:

Meetings professionell vorbereiten

- Die professionelle Vorbereitung
- Die aussagekräftige Einladung
- Raum und Setting bewusst wählen
- Wer entscheidet mit und ist dabei?

Besprechungen wirkungsvoll moderieren

- Moderieren oder entertainern?
- Lösungsorientiertes Agieren
- Entscheidungen herbeiführen
- Ergebnisse fokussieren

Methoden gezielt einsetzen

- Nützliche Werkzeuge wie Gallery Walk, Think-Pair-Share und Rollenvergabe
- Reflexion des eigenen Aktionsradius
- Analyse effektiver Strategien

Die Mischung aus Vortrag, Übungen zur Selbsterkenntnis und Gruppenarbeit unterstützt die Teilnehmenden dabei, die eigene Meetinggestaltung zu reflektieren und konkrete Ansätze für effizientere Besprechungen und umsetzbare Ergebnisse zu entwickeln.

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die häufig Meetings vorbereiten und durchführen

**Enthaltene
Leistungen**

Unterlagen, Mittagessen und Getränke

Referent / Dozent

Frau Nicole-Kristina David-Ulbrich