



Besprechungscontrolling

(Diagnostische Begleitung, Feedback und Effizienzberatung)

Straffen Sie Ihre Meetings – gewinnen Sie Effektivität und Produktivität!

Zusammenkommen ist ein Beginn, Zusammenbleiben ist ein Fortschritt, Zusammenarbeiten führt zum Erfolg. Henry Ford (1863-1947)

Informations- und Entscheidungsprozesse werden in Organisationen vorwiegend in Besprechungen und Meetings vorbereitet. Die Ergebnisse sind oft unbefriedigend, weil Besprechungen unzureichend vorbereitet und nicht prozess- und ergebnisorientiert moderiert werden. Verdeckte Konflikte erzeugen Rededuelle und verhindern kreative Ideenfindung und Konsens.

Dadurch kommt es zu gewaltigen Produktivitätsverlusten: Die Teilnehmer verlieren Zeit und vor allem auch Energie und Motivation!

Straffen Sie Ihre Meetings mit unserer Unterstützung!

Wir nehmen beobachtend an Ihrer Besprechung teil, geben Ihnen gezieltes Feedback zu diagnostizierten Effektivitäts- und Effizienzkillern und trainieren daraufhin Sie und Ihr Team in den für Sie relevanten Besprechungstechniken.

Vorgehensweise:

1. Schritt: Begleitung einer realen Besprechung in Ihrer Organisation (1 - 2 Stunden) – nach Absprache inklusive einer Videoaufzeichnung.

2. Schritt: Sie erhalten Rückmeldung über

- Struktur Aufbau der Besprechung
- Ergebnis- und Umsetzungsorientierung
- Vorgehensweise des Moderators
- Eingesetzte Interventionstechniken
- Beobachtete Barrieren und Engpässe
- Wahrgenommene Effektivitätshindernisse
- Verbesserungspotentiale

zwecks Korrektur oder auch Bestätigung Ihrer Vorgehensweisen (ca. 2 - 3 Stunden).

3. *Schritt*: Anschließend wird gezielt eine Schulungsagenda aufgestellt, deren thematische Ausrichtung exakt auf den Bedarf Ihrer Arbeitsgruppe ausgerichtet ist. Diese wird mit Ihnen als Auftraggeber rückgekoppelt und einvernehmlich als Fahrplan für die folgende Trainingsmaßnahme verabschiedet.

4. *Schritt*: Trainingsmaßnahme: In einem Wechsel von Trainervortrag, Übungen und Kleingruppenarbeiten werden die identifizierten Themen vermittelt und einzelne Moderationstechniken gezielt eingeübt. Darüber hinaus werden gemeinsam Leitsätze und Spielregeln für zukünftig bessere Meetings erarbeitet. (ca. 1 Tag)

5. *Schritt*: Optional erfolgt nach einigen Wochen erneut eine Begleitung einer realen Arbeitsbesprechung um den Lerntransfer sicherzustellen und nach Bedarf Moderationsthemen zu vertiefen (0,5 – 1 Tag). Dies wird nach der ersten Sequenz gemeinsam mit den Teilnehmern festgelegt.

Mögliche Themen für die Schulungsagenda:

- Strukturierung, Planung und Vorbereitung von Besprechungen,
- Zielsetzungen und Rollenverteilung,
- Rolle und Handwerkszeug des Moderators,
- Zeitplanung und –einhaltung,
- Medien und Hilfsmittel,
- Metaplan und andere Visualisierungstechniken,
- Methoden zur strukturierten und lösungsorientierten Bearbeitung von Themen,
- Techniken zur Ideensammlung, -bewertung und Entscheidungsfindung (Brainstorming, MindMapping und weitere Kreativtechniken),
- Interventionstechniken,
- Lösungsorientierte Fragetechniken,
- Stellung nehmen: klare Beiträge in kurzer Zeit vorbereiten und liefern,
- Infos auf den Punkt bringen,
- schwierige Besprechungsteilnehmer und der Umgang mit ihnen,
- schwierige Situationen in der Moderation und Bewältigungstechniken,
- Regeln der Team- und Gruppenarbeit,
- Gruppendynamische Prozesse und ihre Steuerung,
- Konkrete Vereinbarungen treffen: Ziele und Aktionen generieren, planen, Verantwortungen verteilen, Termine setzen,
- Dokumentation: das Ergebnisprotokoll und die Nachbereitungsphase.

Warten Sie nicht lange! Steigern Sie Effektivität und Effizienz Ihrer Meetings unverzüglich! Nutzen Sie die freigesetzten Ressourcen für wirklich erfolgskritische Dinge!