

Professionell vorbereiten – durchführen – Ergebnisse sichern

Viele Meetings sind Marathons, die demotivieren: Vielredner, fehlende Verbindlichkeit, Aufgaben werden zerredet. Sie sind oft Zeitfresser und lösen Druck aus, weil die Arbeitskraft für andere wichtige Aufgaben fehlt. Mit der zielführenden Vorbereitung, straffer Durchführung und ergebnisorientierter Perspektive werden Ihre Meetings effektiver. Sie sichern sich und den Meeting-Teilnehmern wertvolle Ressourcen und erweitern Ihre Moderationsfähigkeiten.

🔴 Zielgruppe

Nachwuchsführungskräfte, Projektleiter, Fach- und Führungskräfte, die Meetings vorbereiten und durchführen.

🔴 Ihr Nutzen

Sie trainieren in Meetingsimulationen und erweitern das kommunikative und methodische Repertoire für Ihre Moderationen.

🔴 Themenübersicht

- **Die Basis für erfolgreiche Meetings**

Die optimale Vorbereitung mit Ziel, Agenda, Zeitplanung, Teilnehmersauswahl; Meetings organisieren; Meeting-Phasen kennen und vorbereiten

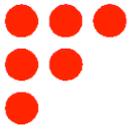
- **Tools zur systematischen Durchführung**

Entscheidungen und Ergebnisse moderieren und dokumentieren; lösungsorientierte Moderationstechniken anwenden, die Teilnehmer in Ihrer Selbstverantwortung aktivieren; Moderationsmedien optimal einsetzen

- **Meetings moderieren in der Praxis**

Sie erarbeiten sich konkrete Tipps für Ihre Meetings; Sie üben Meetingsituationen und erhalten Feedback durch Trainer und Teilnehmer

Meetings effektiv moderieren



Termine

26.03.2018

28.09.2018

Dauer

1,0 Tage

Trainer

Ralf Brenner oder Jan-Fredo Willms

Preis

EUR 690,00 zzgl. MwSt.

FROMM Managementseminare & -beratung KG

Große Elbstraße 38

22767 Hamburg

T +49 (0) 40 30 37 64-4

F +49 (0) 40 30 37 64-64

E-Mail: info@fromm-seminare.de

www.fromm-seminare.de