

Effektivität und Verbindlichkeit im Meeting

Immer dann, wenn eine Besprechung mit mehreren Beteiligten stattfindet, stellt dieses hohe Ansprüche an die/den Verantwortliche/n. Hierzu gehören ein gutes Zeitmanagement, die Fähigkeit, Wortbeiträge wertschätzend und zielgerichtet zu steuern sowie eine klare Vorstellung darüber, wie Ergebnisse erzielt und gesichert werden, um Nachhaltigkeit und Verbindlichkeit zu erzeugen.

In dem Seminar *'Meetings und Besprechungen kompetent leiten und*

moderieren' trainieren Sie auch schwierige Situationen wie z.B. Störungen, den Umgang mit Widerständen und Konflikten sowie Ihre Fähigkeit, die Motivation der Teilnehmer in Bezug auf Lösungsentwicklung und Umsetzung zu steigern.



Einsicht in Teilnehmerfeedbacks erhalten Sie hier: www.proveco.de/feedback.html

Ziele des Trainings:

Sie wissen, wie Sie Besprechungen bzw. Meetings strukturiert und effektiv gestalten.

Sie haben Sicherheit in der Durchführung mit Hilfe der Moderationstechnik.

Sie wissen, wie Sie zielstrebig konstruktive Ergebnisse erreichen und diese sichern.

Sie wissen, wie Sie Gruppenprozesse aktiv steuern, um eine konstruktive, aktive Arbeitsweise zu fördern.

Sie wissen, wie Sie das Zeitmanagement im Griff behalten und Teilnehmerbeiträge lösungsorientiert moderieren.

Sie können souverän und sicher auch mit schwierigen Situationen und Einwänden umgehen.

Zielgruppe:

Die Zielgruppe für das Seminar *'Meetings und Besprechungen kompetent leiten und moderieren'* besteht aus

Fach- und Führungskräften,

Nachwuchsführungskräften sowie

Selbstständigen,

die Besprechungen und Meetings professionell und ergebnisorientiert leiten möchten.

Inhalte:

1. **Grundlagen zur Besprechungsmoderation**
 - Voraussetzungen für eine Moderation
 - Ziele und Ergebnisse
 - Vorteile der Moderation
2. **Der Moderator**
 - Rolle und Aufgaben
 - Zielorientierte Methoden im Vertrieb
 - Eigenschaften und Fähigkeiten des Moderators
3. **Effiziente Struktur und Ablauf eines Meetings**
 - Moderationsphasen
 - Vorgehensweise in den einzelnen Phasen
 - Methoden zur Erarbeitung und Sicherung von Ergebnissen
 - Hilfsmittel und Tipps zur Durchführung einer Moderation
4. **Vorbereitung als wichtiger Baustein für den Erfolg des Meetings**
 - Inhaltliche Vorbereitung
 - Vorbereitung auf die Teilnehmer
 - Methodische Konzeption
5. **Handwerkszeug eines Moderators**
 - Steuerung von Gruppenprozessen
 - Fragetechniken
 - Methoden zur Förderung der Lösungsorientierung und nachhaltigen Umsetzung vereinbarter Maßnahmen
 - Transaktionen in der Kommunikation
 - Umgang und Handlungsmöglichkeiten in schwierigen Situationen

Dauer: 3 Tage

Teilnehmer: mind. 4, max. 8

Ort: PROVECO GmbH
Poststraße 14-16, 20354 Hamburg

Termine + Online-Anmeldung:
www.proveco.de/seminare.html

Termine für firmeninterne Seminare nach Absprache

Bildungsurlaub: Beantragen wir gern für Sie auf Wunsch im jeweiligen Bundesland

Abschluss:
Teilnahmezertifikat

Investition:
1.270,00 € pro Person inkl. Teilnahmezertifikat, Skript, Trainingsmaterial, Fotoprotokoll und Verpflegung in den Kaffeepausen, zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer

Die Investition ist steuerlich absetzbar.

Meetings und Besprechungen kompetent leiten und moderieren

Zu dem Seminar melde ich folgende Person(en) verbindlich an:

Name, Vorname	Datum	Rechnungsanschrift (falls abweichend von Absenderdaten)

Wir möchten dieses Seminar als Inhouse-Seminar durchführen, bitte nehmen Sie Kontakt zu uns auf:

Absender:

Name: _____

Firma: _____

Anschrift: _____

Telefon/Fax: _____

E-Mail: _____

Die Anmeldung zum Seminar ist verbindlich. Bitte warten Sie mit der Buchung von Hotel, Bahn, Flug etc., bis Sie von uns Ihre Teilnahmebestätigung erhalten haben.

Mit meiner Unterschrift erkenne ich die AGB der PROVECO GmbH an. Diese kann ich unter www.proveco.de/infocenter/unsere-agb einsehen.

_____ Datum _____ Stempel / Unterschrift

Per Post oder FAX an:

PROVECO GmbH
Poststraße 14 - 16
20354 Hamburg
Fax-Nr. 040-53025388

Telefon: 040 - 53 02 53 90
E-Mail: info@proveco.de
www.proveco.de

Wie sind Sie auf PROVECO-Seminare aufmerksam geworden?

o über GoogleSuche auf proveco.de
o auf Empfehlung von _____

- o seminarmarkt.de
- o trainer.de
- o seminarspiegel.de
- o salesjob.de/akademie
- o seminarshop.de
- o sonstige: _____