



Sitzungen erfolgreich leiten

Greifbare Ergebnisse durch optimale Sitzungsleitung

Viele Sitzungen, Meetings oder Besprechungen jeglicher Art dauern im Verhältnis zum Ergebnis viel zu lange - Zeit die anderweitig produktiver eingesetzt werden kann.

Dieses Seminar gibt den Teilnehmenden die Instrumente in die Hand, mit welchen sie Sitzungen effizienter, ergebnis- und zielorientierter leiten können.

Ihr Nutzen

Sie können

- sich und Ihre Sitzungsteilnehmenden optimal auf Sitzungen vorbereiten
- Sitzungen so gestalten, dass daraus ein effektiver Nutzen mit entsprechenden Aufgaben an die Teilnehmenden erfolgt

und haben die theoretisch erlernten Vorgehensweisen trainiert und analysiert.

Seminarziel

Dieses Seminar bringt Sie in die Lage, Sitzungen / Meetings / Besprechungen

- optimal vorzubereiten
- effizient und zielorientiert zu leiten
- zu sinnvollen, ergebnisorientierten Veranstaltungen mit Entscheiden werden zu lassen
- zeitlich optimal zu nutzen

Seminarinhalt

- Grundsätzliche Überlegungen
 - welche Sitzung braucht es wirklich
 - welche Arten von Sitzungen eignen sich wofür
 - Alternativen
- Vorbereitung von Sitzungen
 - Traktandenliste mit Zeitplanung
 - Auswahl der Sitzungsteilnehmenden
 - Vorab-Informationen an die Teilnehmenden
 - Persönliche Planung der Sitzungsleitung
 - Ort und Infrastruktur für die Sitzung
- Die verschiedenen Arten der Durchführung von Entscheidungssitzungen
- Die Strukturierung von Entscheidungssitzungen
- Die Wege zu verschiedenen Alternativen - die Bewertung von Vorschlägen
- Gesprächsführung
- Problematische Situationen
- Zielsetzung, Zielerreichung
- Delegation, Kontrolle

bei der 2-Tages-Version

= Videotrainings von Sitzungssituationen

Methodik / Lehrmittel

Vor dem Seminar erhalten die Teilnehmenden einen Fragebogen. Dieser dient der Seminarleitung dazu einen optimalen Praxisbezug herstellen zu können.

Im Seminar wird zu den Themen die jeweils optimalste Methodik eingesetzt: Moderation / Fallbeispiele der Teilnehmenden / Checklisten / Bewertungstabellen / Gruppengespräche.

Das Seminar-Handbuch mit Arbeitsblättern und Checklisten dient als Arbeitsmittel im Seminar und als aktive Arbeitshilfe nach dem Seminar.

Die Formulare und Checklisten für den Arbeitsalltag erhalten Sie auch als Download im Word-Format.



Teilnehmende

Wir empfehlen das Seminar

- Kadermitgliedern aller Führungsstufen, die regelmässig Sitzungen, Meetings oder Besprechungen leiten
- Sachbearbeitenden, die regelmässig Sitzungen, Meetings oder Besprechungen leiten
- Mitgliedern in Behörden, Vereinen und ähnlichen Organisationen

Anzahl Teilnehmende

- optimal nehmen maximal 8 Personen an diesem Seminar teil

Voraussetzungen

Grundsätzlich keine, erste Erfahrungen in Sitzungssituationen fördern jedoch die Verständlichkeit und die aktive Mitarbeit.

Seminardauer

Dieses Seminar dauert

- einen Tag, 09.00 - 17.00 Uhr
- **Option:** 2. Tag mit Training von realitätsnahen Sitzungssituationen

Seminarleitung

Der Seminarleiter verfügt selbst über eine breite Erfahrung in der Leitung und Moderation von Sitzungen.

Ausserhalb der BBP war er auch Lehrbeauftragter an der Berner Fachhochschule zu den Themen Präsentationstechnik, Rhetorik und Moderation.

Firmenseminar

Dieses Seminar führen wir spezifisch für Firmen durch. Rufen Sie uns bitte an oder senden Sie uns ein [E-Mail](#)