



**MANAGEMENT<sup>®</sup>**  
Akademie



## **LIVE Webinar**

### **Meetings ergebnisorientiert leiten**

Moderations Toolbox für produktive analoge und digitale Besprechungen

**EINFACH GUT SEIN.  
JEDER KANN ES.**

**Zielgruppen:**

Führungskräfte, Teamleiter, Abteilungsleiter, Projektleiter

### Auf einen Blick

Meetings und Besprechungen gehören zum festen Bestandteil des Berufsalltags von Führungskräften. Studien zufolge verbringen Führungskräfte durchschnittlich 50% ihrer Arbeitszeit in Meetings.

Damit ist sowohl für die Führungskraft selbst, als auch für die Beteiligten die Effizienz und Produktivität von Meetings ein gewichtiger Zeit- und Erfolgsfaktor im Managementalltag.

Unproduktive Meetings sind nicht nur „Zeitfresser“, sondern korrelieren nach wissenschaftlichen Studien auch mit einer Abnahme von Engagement und Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Die Auswirkungen im Berufsalltag reichen dann schnell von Schuldzuweisungen, gereizten Stimmungen bis hin zu Finger Pointing und Reputationsverlusten der Führungskraft.

Muss das so sein? NEIN!

Wir möchten Ihnen in diesem Webinar praktische Methoden zeigen, wie sie Meetings und Besprechungen produktiv und zeiteffizient gestalten und moderieren können.

Dabei gehen wir auch auf Besonderheiten von digitalen Video Meetings ein und besprechen „schwierige“ Meetingsituationen.

### Das bietet Ihnen das Webinar

- ☑ Masterstruktur eines produktiven Meetings
- ☑ Keys einer effizienten Moderation
- ☑ Smarte Steuerung von Diskussionsphasen
- ☑ Ergebnisorientierung statt Agendaorientierung

### Methoden

Key Notes und Vortragsinputs vom Trainer. Fall- und Praxisbeispiele. Analysen, Reflexionen, Bewertungen, Lösungen.



**INHALTE UND PROGRAMM**

Dauer: 240 Minuten

**Grundsätze erfolgreicher Kommunikation in Besprechungen**

Kommunikationsgrundsätze und Kommunikationsfallen in Besprechungen

Die Rolle des Moderators und seine Key Aufgaben

**Vorbereitung eines Meetings**

Die Themen – Meeting „Tauglichkeit“ prüfen

Teilnehmer – Soziogramm und Gruppendynamik

Agenda, Einladung, Zeitfenster

**Durchführung eines Meetings**

7 effektive Meeting Regeln

Fokussieren und priorisieren – so gelingt es

Die Kunst Nebenschauplätzen keinen Raum zu geben

Passive Mitarbeiter aktiv einbeziehen. So geht es.

Ergebnissicherung – Protokollform und Struktur

Wie man nicht „ausdiskutierte“ Themen akzeptiert beendet

**Digitale Video Meetings**

Selbstdarstellung und Moderation im digitalen Setting

Präsentieren im digitalen Setting

Diskutieren im digitalen Setting

Zeitmanagement im digitalen Setting



Ihre Learning Experience. **ONLINE LIVE UND AKTIV DABEI**

Modernste Video- und Audiotechnologie

Austausch und Kommunikation interaktiv

Mit Headset und WebCam sind Sie LIVE dabei

Auf den Zugangslink nach der Anmeldung klicken. Fertig!



## BUCHUNG



### ONLINE

Buchen Sie das LIVE Webinar und Ihren gewünschten Termin bequem online über unsere Website. Klicken Sie einfach auf den Webinar Button.



### E-Mail

Teilen Sie uns Ihr Interesse an einem LIVE Webinar alternativ per e-mail mit. An [service@up-akademie.de](mailto:service@up-akademie.de)



### Telefon

Bei Rückfragen zu diesem LIVE Webinar erreichen Sie uns telefonisch unter **030/ 276 96 566**



### Inhouse

Sie möchten dieses Webinar für eine Teilnehmergruppe aus Ihrem Unternehmen durchführen? Gerne mailen wir Ihnen unsere Corporate Tarife und ein Angebot.

## KONTAKT

### UP MANAGEMENT Akademie

Friedrichstraße 171

D – 10117 Berlin

Tel.: +49 (0) 30/ 276 96 566

[www.up-akademie.de](http://www.up-akademie.de)

[service@up-akademie.de](mailto:service@up-akademie.de)

Inhaber und Akademieleitung:

Torsten Meier

USt.-ID: DE232398971



Termine und Buchung. Bitte auf den Button klicken.



**MANAGEMENT**<sup>®</sup>  
Akademie