

Effiziente Meetings vom Zeitfresser zum Wertstifter

Lernen Sie die essentiellen Elemente effizienter Meetings kennen und erproben Sie deren Wirkung.



ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Team- und Projektleiter*innen, Unternehmer*innen

DAUER:
1 Tag

WORUM GEHT'S?

Meetings sind für Führungskräfte – und Teilnehmende – oft enorme **Zeitfresser** und werden häufig als **unproduktiv wahrgenommen**. In Zeiten ständigen Kostendrucks und neuer Arbeitsmodelle ist es daher umso wichtiger, **Besprechungen wirkungsvoll und effektiv** zu gestalten. Wie Sie aus Meetings mehr machen können: **Weniger Zeit, bessere Ergebnisse, entspannteres Klima.**

WAS SIE SICH ERWARTEN KÖNNEN UND MITNEHMEN WERDEN

Sie lernen an **einfachen Schrauben zu drehen**, damit **Treffen Sinn machen und was weiter geht.**

- Kriterien für „to meet or not to meet“
- **Must Haves & No Go's** in Meetings
- ABC Analyse in der **Agendaplanung**: Vorbereitung ist der halbe Erfolg
- Die **4 Hüte der Führung**: Boss – Experte/Expertin – Moderator/Moderatorin – Lehrender
- **Rollenkollisionen**: Tipps für den Umgang mit der Doppelrolle Leitung/Moderation
- Einfache und **wirksame Standardabläufe** für Besprechungen
- Mikrokommunikation **Gesprächstechniken** – Schlüsselfragen für die Gesprächsführung



TRAINERIN

Ing.ⁱⁿ **Edith Steiner-Janesch**, MSc • brightpicture Unternehmensberatung
Graphic Recording • Graphic Facilitation • Training • Strategische Visualisierungen
Radetzkystrasse 16 • 9020 Klagenfurt • +43 (0)664 165 2105
info@brightpicture.at • www.brightpicture.at

