

Meetings meisterhaft moderieren

NEU

So können Meetings effektiv und organisiert geleitet werden!

Meetings werden oft als notwendiges Übel empfunden.

Oftmals fehlt es an Struktur und die Meetings wiederholen sich ohne klare Ziele.

Die Teilnehmer wirken desinteressiert oder abgelenkt. Interaktive Beteiligung und gemeinsamen Esprit sucht man vergebens.

Aber wie können Besprechungen zielgerichtet geplant, moderiert und abgeschlossen werden?

Wie fördere ich die Beteiligung aller Teammitglieder, treffe klare Entscheidungen und erziele wertvolle Ergebnisse?

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie eine motivierende und kooperierende Arbeitsatmosphäre schaffen können, damit Ihre Meetings gerne besucht werden!

Inhaltsauszug

- Grundlagen der Meeting-Moderation
- Planung und Vorbereitung
- Moderationstechniken
- Zeitmanagement
- Entscheidungsfindung und Konsens
- Professionelle Nachbereitung von Meetings

Ihr Nutzen:

Sie bekommen das Know-How, Meetings lebendiger und effektiver zu gestalten und zu leiten.

Außerdem lernen Sie, wie Sie die Teilnehmer motivieren können, sich zu engagieren und klare Entscheidungen zu treffen.

Zielgruppe:

Alle, die Meetings organisieren, durchführen und leiten (für alle Branchen)

Power-Coaching für Sie:

Dieses Thema wird gerne als Coaching gebucht!
Gerne erstellen wir Ihnen ein individuelles Angebot!

Kursnummer:	BPT20010
Dauer:	1/2 Tag
Termin:	13.02.2025 von 09:00 bis 13:00 Uhr
Referentin:	Birgit Strasser-Jentsch , Personal- und Businesscoach/Knigge-Expertin
Kursgebühr:	129,00 €
Ort:	Bad Kötzing

QR-Code zum Onlineangebot

Onlineangebot



Jetzt Online buchen



Zum Onlineangebot



Birgit Strasser-Jentsch


 Modul zum zertifizierten
Führungskräfte-Coach!

Sichern Sie sich 10% Frühbucher-Rabatt bei einer Anmeldung bis 4 Wochen vor Kursbeginn!