

# **SKO 5 - Erfolgreiche Meetings planen & durchführen**

## **Kurzbeschreibung**

Das nimmt im Arbeitsalltag einen großen Platz ein: stundenlange Meetings in Form von Besprechungen ohne Ergebnis oder Zielfestlegungen - am Ende kommt nichts dabei heraus. Aber wie kann man es besser machen als Organisator/in, Moderator/in oder gar Leiter/in der Besprechung?

Das Seminar gibt Dir einen grundsätzlichen Einblick in den Sinn von Meetings, die Aufgaben als Organisator/in, des/der Moderator/in und die Werkzeuge zur Führung eines Meetings. Du erfährst einerseits konkrete Erlebnisse durch Übungen und wirst mit erfolgreichen und weniger erfolgreichen eigenen Verhaltensweisen konfrontiert. Andererseits lernst Du durch die Reflexion und Diskussion in der Gruppe.

## **Seminarinhalt:**

- wozu Meetings?
- Gute Vorbereitung eines Meetings
- wirksame Moderation von Meetings
- Erfolgreiche Präsentation der eigenen Idee während eines Meetings
- Protokollführung nach dem Meeting
- Ergebniskontrolle

## **Seminarziel**

Du lernst, Meetings gut zu planen von der Einladung über die Durchführung bis hin zur Protokollerstellung. Du erhältst einen Einblick in die unterschiedlichen Meetingstrukturen, wichtige Hinweise zu möglichen Spielregeln für das Meeting, Checklisten, Vorlagen für die Einladung und Agenda und einen Leitfaden zur Protokollerstellung.

Der Termin am 11.10.2018 ist nur für Gesellen, Fachkräfte und Bürofachangestellte o. ä., aber nicht für

Auszubildende