

Meetings leiten

Inhalte

Meetings vorbereiten

- Eine Agenda sinnvoll gestalten
- Regeln in Meetings einführen
- Die richtigen Rahmenbedingungen schaffen
- Unterschiedliche Meetingarten und Herangehensweisen
- Inhalte vorbereiten

Meetings leiten

- Moderationstechniken
- Das Ziel im Fokus behalten
- Rollenkonflikt Führung: Zwischen neutralem Moderator und verantwortlichem Gruppenmitglied
- Die Gruppe stimulieren

Ergebnis

Effektives Leiten von Meetings

Richtiges Umgehen mit Diskussionen, Störungen und Einwänden

Sicherheit im Auftreten als Moderator von Meetings

Teilnehmer

Führungskräfte, Projektleiter und -verantwortliche

Kosten

650 € zzgl. MwSt.

Dauer

1 Tag – 9.00-17.00 Uhr

Ort

Für Termine in Augsburg: Theaterstraße 8 – 86152 Augsburg

Für Termine in Berlin: Friedrichstraße 191 – 10117 Berlin

Datum

Den nächsten Termin für dieses Seminar finden Sie auf

www.maasberatung.de

Kontakt

Für Anfragen und weitere Informationen kontaktieren Sie uns bitte per Telefon unter +49 (0)821 4557630 oder über seminare@maasberatung.de