

Meetings: wirksam und zielgerichtet

Termine vorbereiten, Besprechungen durchführen, Entscheidungen moderieren, Vereinbarungen kommunizieren, Lösungen umsetzen

Beginn:
laufend



On-Demand

Veranstaltungsnr.: 80059.00.001

Referent:innen

On-Demand

EUR 39,90
(inkl. MwSt.)

BESCHREIBUNG

Optimale Meetings – mehr Effektivität im Team

Meetings: Auf der einen Seite sind sie bestens geeignet, um im Team Lösungen zu finden oder Projekte zu besprechen. Auf der anderen Seite kosten sie Zeit, Nerven und Geld.

Mit den 4 Phasen von Zach Davis können Sie Ihre Meetings effektiv verbessern und durch eine sinnvolle Struktur echten Mehrwert schaffen:

1. Phase 1: Kommunikationskultur und Umsetzungsklima fördern
2. Phase 2: Das Unternehmen als soziales System
3. Phase 3: Ihr Team als Funktionssystem
4. Phase 4: Die Subsysteme des Unternehmens

Ziel der Weiterbildung

Sie machen sich bewusst, welche Zielsetzung Sie mit welchem Meeting am besten erreichen können, und Sie durchlaufen praktisch dessen Realisierungsphasen. Dabei geht es um richtige/n Benennung, Teilnehmerkreis, Zielsetzung, Kommunikationskultur und Umsetzung.

Methodik

Der Online Kurs besteht aus 20 Kapiteln mit einer Gesamtdauer von 1:01 Stunden. Sie können die Kapitel in Ihrem eigenen Tempo und in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge bearbeiten, völlig zeit- und ortsunabhängig.

Referent

Zach Davis, Peoplebuilding

IMMER TOP!

Unser Qualitätsversprechen





Seit über 65 Jahren gehört die Technische Akademie Esslingen (TAE) mit Sitz in Ostfildern – nahe der Landeshauptstadt Stuttgart – zu Deutschlands größten Weiterbildungs-Anbietern für berufliche und berufsvorbereitende Qualifizierung im technischen Umfeld. Unser Ziel ist Ihr Erfolg. Egal ob Seminar, Zertifikatslehrgang oder Fachtagung, unsere Veranstaltungen sind stets abgestimmt auf die Bedürfnisse von Ingenieuren sowie Fach- und Führungskräften aus technisch geprägten Unternehmen. Dabei können Sie sich stets zu 100 Prozent auf die Qualität unserer Angebote verlassen. Warum das so ist?

PROGRAMM

Phase 1- Einführung: Nutzen, Kosten und Meetingitis

Phase 1- Meetings vorbereiten: Ziele, Einladung und Agenda

Phase 1- Meetings durchführen: Spielregeln, Handynutzung, EIL-Systematik und Visualisierung

Phase 1- Meetings nachbereiten: Protokoll und Umsetzung

Fazit: Phase 1- Kommunikationskultur und Umsetzungsklima fördern

Phase 2- Einführung: Das Unternehmen als soziales System

Phase 2- Meetings vorbereiten: Sachziele, Klimaziele, Einladung (wer, wann, wo) und Agenda (Bestimmung vs. Mitbestimmung)

Phase 2- Meetings durchführen: Moderation, Gruppenbrainstorming, EGAL Methode, Informationen präsentieren, Lösungen erarbeiten und Agenda visualisieren

Phase 2- Meetings nachbereiten: Das WWW-Protokoll

Fazit: Phase 2- Von Affen und Bananen

Phase 3- Einführung: Das Team als Funktionssystem

Phase 3- Meetings vorbereiten: wiederkehrende Ziele, welche Uhrzeit und pünktliches Ende

Phase 3- Meetings durchführen: Konflikte, Entscheidungsmoderation, EIL-Information vs. Vorab-Information und Gruppenphasen

Phase 3- Meetings nachbereiten: Protokoll und gemeinsame To Do-Liste

Fazit: Phase 3- Kommunikationskultur und Umsetzungsdisziplin vorleben

Phase 4- Einführung: Die Subsysteme des Unternehmens

Phase 4- Meetings vorbereiten: SMARTE-Ziele, Videokonferenz und "Sonstiges"

Phase 4- Meetings durchführen: Bilder, Lösungen erarbeiten und Prozesse modellieren

Phase 4- Meetings nachbereiten: Protokoll, Über- und Unterperformer, Lob und Feedback

Fazit: Phase 4- Die Faktoren des positiven Klimas

TEILNEHMER:INNENKREIS

Mitarbeiter und Führungskräfte, die Meetings optimal nutzen wollen, damit ihre

Teams effektiv arbeiten können.

VERANSTALTUNGSORT

ONLINE

GEBÜHREN UND FÖRDERMÖGLICHKEITEN

Preis:

Die Teilnahmegebühr beträgt:

39,90 € (inkl. MwSt.)

Fördermöglichkeiten:

Für den aktuellen Veranstaltungstermin steht Ihnen die [ESF-Fachkursförderung](#) leider nicht zur Verfügung.

Für alle weiteren Termine erkundigen Sie sich bitte vorab bei unserer [Anmeldung](#).

Andere Bundesland-spezifische Fördermöglichkeiten finden Sie [hier](#).