

LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Werte, Regeln, Vorschriften	Chancengleichheit	Gesund bleiben am Arbeitsplatz	Karriere machen bei der Stadt Mannheim	Führung - unsere Grundlagen	Führungskompetenz stärken	Projekt- und Prozessmanagement	Verwaltungswissen
Umgang mit Veränderung	Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit	Persönliche und soziale Kompetenzen	Coachings und Beratungsangebote	Personalentwicklung und Recruiting	Arbeitsrecht und Personalverwaltung	IT-Training	Tools, Arbeitstechniken und -methoden

## BESPRECHUNGEN UND MEETINGS EFFIZIENT VORBEREITEN UND DURCHFÜHREN

### Gemeinsam Ziele erreichen und Zeit sparen

**Zielgruppe**  
alle Mitarbeiter\*innen

#### Einführung

Führungskräfte und Mitarbeitende verbringen häufig sehr viel Zeit in Besprechungen oder Meetings – nicht immer mit den gewünschten Ergebnissen. Was uns viel Zeit kostet und manchmal Stress bereitet, sollten wir genauer hinterfragen und analysieren. Besprechungsmanagement bietet viele Ansatzpunkte, zielorientiert und effizient vorzugehen: Das fängt bei der Vorbereitung an, geht über die konkrete Durchführung und schließt mit der Nachbereitung ab. Besprechungen müssen kein „Ärgernis“ sein – es liegt in unserer Hand, den Gestaltungsraum zu nutzen.

#### Ziel

- Sie wissen, wie Sie durch effiziente Vorbereitung und Durchführung Ihre Ziele wirkungsvoll erreichen können.
- Sie haben gelernt, wie Sie mit weniger Stress und Ärger, mehr Freude in Besprechungen und Meetings haben können.
- Ihnen sind die Möglichkeiten bekannt, um die Anzahl von Besprechungen und Meetings zu verringern.

#### Leitlinien- bzw. DV-Bezug

- Wir setzen unsere Ressourcen nachhaltig ein.
- Ich priorisiere.
- Wir reflektieren unsere Prozesse und Ergebnisse.

#### Programm

- Selbstverständnis und Rolle der Besprechungsleitung
- Effiziente Planung und Vorbereitung von Besprechungen und Meetings
- Struktur und Ablauf
- Methoden und Medien für die effektive und effiziente Gestaltung
- Zielförderndes und zielhemmendes Verhalten
- Interventionsmethoden in schwierigen Situationen
- Ergebnissicherung und Nachbereitung
- Lerntransfer in die Praxis

Als Modul  
anrechenbar  
für den Aufstiegs-  
lehrgang höherer  
Dienst

**Seminarnummer:**  
Q2.4.4.2

**Methode:**  
Trainer-Input, Reflexionen, Erfahrungsaustausch, Übungen, persönlicher Lerntransfer

**Referent\*in:**  
Dr. Ulrich Wiek  
Berater, Trainer, Coach in der Personal- und Organisationsentwicklung

**Termin:**  
23.06.2025

**Zeit:**  
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

**Ort:**  
Studieninstitut Rhein-Neckar, U 1,  
16-19, 68161 Mannheim  
Raum 520

**Anmeldeschluss:**  
19.05.2025

**Gebühr:**  
zentral finanziert

[ANMELDEFORMULAR](#)

