

| 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

Als Modul  
anrechenbar  
für den Aufstiegs-  
lehrgang höherer  
Dienst

#### 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

Seminarnummer:  
B.4.4.6\_1

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

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

Termin:  
20.04.2026

Zeit:  
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort:  
Studieninstitut Rhein-Neckar, U 1,  
16-19, 68161 Mannheim  
Raum 521

Anmeldeschluss:  
16.03.2026

Gebühr:  
zentral finanziert

[ZUR ANMELDUNG IM  
PERSONALPORTAL](#)

Sie haben aktuell keinen Zugriff auf das Personalportal? Dann nutzen Sie bitte unser Anmeldeformular.

[ANMELDEFORMULAR](#)

