LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Werte, Regeln, Vorschriften	Chancen-gleichheit	Gesund bleiben am Arbeitsplatz	Karriere machen bei der Stadt Mannheim	Führung - unsere Grundlagen	Führungs-kompetenz stärken	Projekt- und Prozess-management	Verwaltungs-wissen
Umgang mit Veränderung	Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit	Persönliche und soziale Kompetenzen	Coachings und Beratungs-angebote	Personal-entwicklung und Recruiting	Arbeitsrecht und Personal-verwaltung	IT-Training	Tools, Arbeits-techniken und -methoden

BESPRECHUNGEN UND MEETINGS EFFIZIENT VORBEREITEN UND DURCHFÜHREN

Gemeinsam Ziele erreichen und Zeit sparen

Als Modul anrechenbar für den Aufstiegs-lehrgang höherer Dienst

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

Seminarnummer:
B.4.4.6_2

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

Referent*in:
Dr. Ulrich Wiek
Berater, Trainer, Coach
Studieninstitut Rhein-Neckar

Termin:
28.06.2027

Zeit:
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort:
Studieninstitut Rhein-Neckar, U 1, 16-19, 68161 Mannheim
Raum 510

Anmeldeschluss:
24.05.2027

Gebühr:
zentral finanziert

ZUR ANMELDUNG IM PERSONALPORTAL

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

ANMELDEFORMULAR