

Besprechungen - effektiv und effizient

Vorwort

Wie Sie Besprechungen vorbereiten

- Ist das Meeting notwendig?
- Zeit ist Geld
- Formulieren Sie Ziele!
- Jede Besprechung ist anders
- Wer soll teilnehmen?
- Stimmt die Gruppengröße?
- Die Tagesordnung
- Check-ups für die Vorbereitung

Wie Sie Besprechungen durchführen

- Ihre Aufgaben als Moderator
- Zeit und Effizienz gewinnen
- Konflikte sind positiv
- Schwierige Teilnehmer
- Wer fragt, lenkt
- Das Brainstorming
- Test: Wie gut habe ich moderiert?

Wie Sie Besprechungen nacharbeiten

- Wozu ein Protokoll?
- Checkliste für Ihr Protokoll

Kommunikation – Basis für erfolgreiche Besprechungen

- Was ist das?
- Wie funktioniert Kommunikation?
- Die vier Ebenen der Kommunikation
- Die nonverbale Kommunikation
- Was leistet die nonverbale Kommunikation?
- Kommunikationssperren
- Liste der häufigsten Kommunikationssperren
- Wie Sie Ihr Verhalten beim Gespräch verbessern können
- „Türöffner“ – oder wie Sie Kommunikationssperren vermeiden

Stichwortverzeichnis