

Training

Besprechungsmanagement: Die oft vergessene Ressource

Erfolgsfaktoren.

16 goldene Regeln.

Gesprächsführung und Moderation.

28. Oktober 2019

9:00 bis 17:00 Uhr

Akademie Dr. Obladen GmbH

Katharinenstraße 8

10711 Berlin



Dr. Hans-Peter Obladen ist Sozialwissenschaftler mit den Schwerpunkten Umweltpolitik, Erwachsenenbildung und Sozialpsychologie sowie Betriebswirtschaft. Er verfügt über berufliche Erfahrungen in der Kommunalwirtschaft und im Bildungsbereich als Trainer und Entwickler von Seminaren. Als Berater war er für den Zeitmanagementspezialisten Time/system Deutschland tätig. Heute ist er Geschäftsführer der Gesellschaften apm³ GmbH (Alpen), AKT Akademie für Kommunalfahrzeugtechnik GmbH (Berlin) und Akademie Dr. Obladen GmbH (Berlin).

Teilnehmer

Das Training richtet sich an Führungskräfte, Projektleiter und Mitarbeiter/innen aus allen Bereichen, die häufiger Besprechungen und Sitzungen leiten oder organisatorisch unterstützen.

Nutzen

Viele Besprechungen kosten Arbeitszeit und bringen nichts ein. Endlose Grundsatzdiskussionen, zähe Verhandlungen oder Vertagungen ohne Ergebnis müssen nicht sein. Ineffiziente Sitzungen kosten einer repräsentativen Umfrage von DemoSCOPE zufolge wöchentlich sechs Arbeitsstunden. Das verschlingt Geld, Zeit und Motivation. Sollte ein Meeting überhaupt erforderlich sein, gehört es gründlich vorbereitet. Besprechungen erfordern Disziplin und zwar von allen. Pünktlichkeit, gute Vorbereitung, gutes Zuhören und Verbindlichkeit sind nur einige Tugenden.

Das Training geht alle Phasen einer Sitzung von der Idee, über die Vorbereitung und Durchführung bis zur Nachbereitung durch. Es vermittelt für jeden Schritt Tipps, um die Effizienz und Effektivität zu steigern. Das Wichtigste ist häufig gute Planung und Vorbereitung. Sitzungsleiter sollten stets die Notwendigkeit einer Besprechung begründen und wirtschaftlich vertreten können. Je konkreter sie sich die Ziele vor Augen führen, umso klarer werden die Tagesordnung und das erforderliche Zeitbudget.

28. Oktober 2019 in Berlin

Besprechungsmanagement

Einführung ins Thema

- Kosten von Besprechungen.
- Sind Besprechungen nötig?
- Was macht Besprechungen so sympathisch?

Erfolgsfaktoren

- Rollenverteilungen und Teilnehmer.
- Verhaltensweisen.
- Bedeutung von Zielen.

16 goldene Regeln

- Checkliste von der Vorbereitung bis hin zum Protokoll.

Gesprächstechniken

- Ich-Aussagen.
- Aktives Zuhören und geschickte Aussagen.
- Wer fragt der führt.

Moderationstechnik

Tipps und Tricks

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Jeder Teilnehmer muss sich schriftlich per Brief, Fax oder Mail anmelden. Die Teilnehmerzahl ist bei vielen Veranstaltungen begrenzt. Sollten mehr Anmeldungen eingehen, als Plätze verfügbar sind, entscheidet die Reihenfolge des Eingangs. Ihre Anmeldebestätigung mit ausführlichen Informationen auch zum Veranstaltungsort erhalten Sie wenige Tage später. Mit der Anmeldung erkennen Sie diese Teilnahmebedingungen verbindlich an. Hotels können wir für Sie leider nicht reservieren. Sie erhalten aber mit der Anmeldebestätigung Hotелеmpfehlungen.

Im Leistungsumfang sind ein Teilnehmerhandbuch sowie Pausengetränke und bei vollen Veranstaltungstagen ein Mittagessen oder ein Imbiss enthalten. Die Urheberrechte des Teilnehmerhandbuchs liegen bei uns bzw. bei den Referenten. Die Unterlagen dürfen weder nachgedruckt noch vervielfältigt werden. Mit der Teilnahme an der Veranstaltung stimmen Sie zu, dass während der Veranstaltung Bild- und Filmaufnahmen erstellt werden, die danach zur Bewerbung und Berichterstattung verwendet werden dürfen. Die Angaben zu Ihrer Person und den Namen Ihres Unternehmens nehmen wir in eine Liste für die Teilnehmerunterlagen auf. Sollten Sie dies nicht wünschen, müssen Sie uns dies bei Ihrer Anmeldung mitteilen. Die Rechnung erhalten Sie zeitnah zum Veranstaltungsdatum. Bitte überweisen Sie die Gebühr zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer nach Erhalt der Rechnung innerhalb von zwei Wochen ohne Abzug.

Bis zwei Wochen vor der Veranstaltung können Sie Ihre Anmeldung kostenfrei zurückziehen. Jede Abmeldung muss bei uns in schriftlicher Form eingehen. Bis drei Werktage vorher berechnen wir Ihnen eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 50 €. Nach dieser Frist ist die volle Gebühr gemäß Rechnung zu bezahlen. Jederzeit können Sie eine/n Ersatzteilnehmer/in benennen. Sofern Sie nicht ausdrücklich widersprechen, erklären Sie sich einverstanden, dass wir Sie per E-Mail über Veranstaltungen mit demselben oder ähnlichen Themenschwerpunkt informieren.

In besonderen Situationen behalten wir uns vor, geringfügig den Programmablauf zu ändern oder einen Ersatzreferenten zu stellen. Dies berechtigt nicht zum Rücktritt von der Anmeldung. Müssen wir eine Veranstaltung zeitlich oder räumlich verlegen oder ganz absagen, benachrichtigen wir Sie sofort. Sie erhalten bereits bezahlte Teilnahmegebühren zurückerstattet. Denken Sie bitte daran, auch Ihre Hotelreservierung zu stornieren. Die Haftung beschränkt sich grundsätzlich nur auf die Höhe der Teilnahmegebühr, sofern wir die Absage nicht grob fahrlässig verschulden.

Anmeldung

Preis zzgl. MwSt.

430,00 €

Firma

Abteilung

Vorname und Name

Funktion

Straße

Postleitzahl und Ort

Telefon

Telefax

E-Mail

Datum, Unterschrift

apm³ GmbH

Am Mühlenturm 74
D-46519 Alpen

info@apm3.de
www.apm3.de

info@kommunalwirtschaft.eu
www.kommunalwirtschaft.eu