

Effektive Meetings Tageskurs

Effiziente Organisation und effektive Gestaltung von Besprechungen



Ort: **Dresden**

Termin: **Di. 07. Mai 2019** von 09:00 bis 16:00 Uhr

Preis: **€ 450,-** zzgl. MwSt., **€ 535,50** inkl. MwSt.
pro Teilnehmer inkl. Catering



Beschreibung

Dieser Tageskurs vermittelt Ihnen Wissen, um Besprechungen / Meetings erfolgreich zu organisieren und zu leiten.

Lernen Sie, wie Sie Arbeitsergebnisse mit Hilfe von unkomplizierten Methoden sicherstellen und dokumentieren.

Nutzwert

Mit diesem Seminar gewinnen Sie Sicherheit in der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Besprechungen. Darüber hinaus lernen Sie, wie Sie Voraussetzungen dafür schaffen, dass Ihre Teilnehmer motiviert, engagiert und zielgerichtet mitarbeiten.

Lernziele

- Meetings / Besprechungen professionell vorbereiten können
- Sicherheit in der Rolle als Organisator und Besprechungsleiter/in gewinnen
- Meeting-Ziele erreichen und Vorgaben umsetzen
- Professionalisierung der Besprechungs-Kultur

Besonderheiten

Interaktives Seminar in kleiner Gruppe.

Praxisseminar mit Ihren eigenen Themen und Fragen.

Keine vorgefertigten Power-Point Präsentationen: Seminararbeit mit Flipchart und Pinnwand.

Digitale Dokumentation der Veranstaltungsergebnisse.

Veranstaltungsort

Das Seminar wird in einem Hotel nahe Hauptbahnhof stattfinden. Bei der Auswahl des Seminarraumes achten wir auf helle und freundliche

Catering inklusive

Wir legen großen Wert darauf, dass Sie sich während des Seminars wohlfühlen. Die Lernmodule werden von kleinen Kaffeepausen und einem Mittagsimbiss unterbrochen. Die Teilnahmegebühr für die Seminare versteht sich inkl.

Effektive Meetings Tageskurs

Effiziente Organisation und effektive Gestaltung von Besprechungen



Ort: **Dresden**

Termin: **Di. 07. Mai 2019** von 09:00 bis 16:00 Uhr

Preis: **€ 450,-** zzgl. MwSt., **€ 535,50** inkl. MwSt.
pro Teilnehmer inkl. Catering



Themen

- Vorbereitung & Planung
- Grundregeln für gelungene Besprechungen / Meetings
- Inhalt, Ziel, Teilnehmer und Zeitrahmen festlegen
- Checkliste zur Vorbereitung erfolgreicher Veranstaltungen
- Struktur und Aufbau eines effektiven Meetings und der Agenda
- Durchführung & Steuerung
- Lenkende Fragen zur Sicherung der Zielorientierung
- Methoden zur effektiven Entscheidungsfindung
- Teilnehmer aktivieren und motivieren
- Nachbereitung & Dokumentation
- Besprechungsergebnisse sichern
- Festgelegte Aktionen und Aufgaben kontrollieren und nachhalten

Methoden

- Seminar mit Workshop-Charakter
- Interaktive Gruppen- und Einzelarbeiten
- Fallbeispiele mit Auswertung
- Diskussionen und Erfahrungsaustausch
- Transferhilfen für den Alltag

Voraussetzungen

Sie möchten Ihre eigenen Besprechungen /Meetings effektiver gestalten.

Seminar-Unterlagen

Digitale Seminarunterlagen, Fotoprotokoll der Flipcharts

Zertifikat

Qualifiziertes Teilnahmezertifikat der Kompakttraining GmbH & Co. KG

Kompakttraining GmbH & Co. KG

- Seit 2003 in allen deutschen Metropolen
- DIN EN ISO 9001 zertifiziert
- Kompaktes Wissen in kurzer Zeit
- Interaktive Seminararbeit mit Flipchart Illustrationen
- Kein Powerpoint Vortrag
- Diskussionen und Erfahrungsaustausch in der Seminargruppe

Unsere Trainer / -innen

- Fest angestellt & intern ausgebildet.
- Qualitätsbewacht.
- Hochschulabschluss, BWL, Psychologie, Pädagogik.

Anmeldung

service@kompakttraining.de
040 / 80 81 375-41

Bitte senden Sie uns diese per Post, per Fax oder eingescannt per E-Mail.



Ja, hiermit melde ich zu folgendem **Seminar** an



Thema: **Effektive Meetings Tageskurs: Effiziente Organisation und effektive Gestaltung von Besprechungen**

Ort: **Dresden**

Termin: **Di. 07. Mai 2019** von 09:00 bis 16:00 Uhr

Preis: **€ 450,-** zzgl. MwSt., **€ 535,50** inkl. MwSt. (pro Teilnehmer inkl. Catering)

Folgende **Teilnehmer** melde ich verbindlich an:

| | | | |
|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Anrede, Vorname, Name: | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Firma: | <input type="text"/> | | |
| Straße: | <input type="text"/> | PLZ, Stadt: | <input type="text"/> |
| Telefon: | <input type="text"/> | Fax: | <input type="text"/> |
| E-Mail: | <input type="text"/> | | |

weitere Teilnehmer/innen:

| | | | |
|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Anrede, Vorname, Name: | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| E-Mail: | <input type="text"/> | | |
| Anrede, Vorname, Name: | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| E-Mail: | <input type="text"/> | | |
| Anrede, Vorname, Name: | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| E-Mail: | <input type="text"/> | | |

Folgender **Koordinator** erhält eine Kopie der Seminarunterlagen:

| | | | |
|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Anrede, Vorname, Name: | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Telefon: | <input type="text"/> | Fax: | <input type="text"/> |
| E-Mail: | <input type="text"/> | | |

Abweichender **Rechnungsempfänger** ist:

Unsere Bestellnr./
Kostenstelle ist:

| | | | |
|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Firma: | <input type="text"/> | | |
| Abteilung: | <input type="text"/> | | |
| Anrede, Vorname, Name: | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Straße: | <input type="text"/> | PLZ Stadt: | <input type="text"/> |
| Telefon: | <input type="text"/> | Fax: | <input type="text"/> |
| E-Mail: | <input type="text"/> | | |

Mit Absenden der Anmeldung nehme ich die AGB und Datenschutzerklärung zur Kenntnis und bin mit deren Geltung einverstanden.

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und ca. 10 Tage vor Veranstaltungsbeginn eine Rechnung. Bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des angemeldeten Teilnehmers berechnen wir die gesamte Seminargebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. **AGB:** www.kompakttraining.de/agb/ **Datenschutzerklärung:** www.kompakttraining.de/datenschutz/

Datum, Stempel, Unterschrift:

Bitte senden Sie die eingescannte Anmeldung per E-Mail an service@kompakttraining.de, per Fax an **040/8081375-41** oder per Post.

Kompakttraining GmbH & Co. KG
Banksstraße 6 · 20097 Hamburg
Tel. +49(40)8081375-0 · Fax +49(40)8081375-41
E-Mail service@kompakttraining.de
www.kompakttraining.de

Geschäftsführung Dipl.-Psych. Annette Feist · Dipl.-Kfm. Ingo Scheider
Sitz und Registergericht Hamburg HRA 118788
USt.-IdNr. DE299551378 · Finanzamt Hamburg Hansa
Hamburger Sparkasse · BLZ 200 505 50 · Konto 1012218531
IBAN DE04 2005 0550 1012 2185 31 · BIC HASPDEHHXXX

