

Ihr Nutzen**Voraussetzungen**

Keine

Preis pro Teilnehmer

EUR 40,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Hinweise

1 Std 1 min

Seminardauer

1,01 Stunde(n)/Hour(s)

Version:**Seminarinhalte**

- * Phase 1 – Einführung: Nutzen, Kosten & Meetingitis
- * Phase 1 – Meetings vorbereiten: Ziele, Einladung & Agenda
- * Phase 1 – Meetings durchführen: Spielregeln, Handynutzung, EIL-Systematik & Visualisierung
- * Phase 1 – Meetings nachbereiten: Protokoll & Umsetzung
- * Fazit: Phase 1 – Kommunikationskultur & Umsetzungsklima fördern
- * Phase 2 – Einführung: Das Unternehmen als soziales System
- * Phase 2 – Meetings vorbereiten: Sachziele, Klimaziele, Einladung (wer, wann, wo) & Agenda (Bestimmung vs. Mitbestimmung)
- * Phase 2 – Meetings durchführen: Moderation, Gruppenbrainstorming, EGAL Methode, Informationen präsentieren, Lösungen erarbeiten & Agenda visualisieren
- * Phase 2 – Meetings nachbereiten: Das WWW-Protokoll
- * Fazit: Phase 2 – Von Affen und Bananen
- * Phase 3 – Einführung: Das Team als Funktionssystem
- * Phase 3 – Meetings vorbereiten: wiederkehrende Ziele, welche Uhrzeit & pünktliches Ende
- * Phase 3 – Meetings durchführen: Konflikte, Entscheidungsmoderation, EIL-Information vs. Vorab-Information & Gruppenphasen
- * Phase 3 – Meetings nachbereiten: Protokoll & gemeinsame To Do-Liste
- * Fazit: Phase 3 – Kommunikationskultur & Umsetzungsdisziplin vorleben
- * Phase 4 – Einführung: Die Subsysteme des Unternehmens
- * Phase 4 – Meetings vorbereiten: SMARTE-Ziele, Videokonferenz & „Sonstiges“
- * Phase 4 – Meetings durchführen: Bilder, Lösungen erarbeiten & Prozesse modellieren
- * Phase 4 – Meetings nachbereiten: Protokoll, Über- und Unterperformer, Lob & Feedback
- * Fazit: Phase 4 – Die Faktoren des positiven Klimas
- * Meetings: wirksam und zielgerichtet

