



Fit für eine herausragende Meeting Effizienz

Zielgruppe:

Jede Führungskraft und Mitarbeiter, die Meetings verantworten und organisieren

Ihre Situation:

- Wie viel Prozent der Arbeitszeit verbringen Ihr Management bzw. ihre Mitarbeiter in etwa in Meetings?
- Wie regelmäßig messen Sie Ihre Meeting-effizienz?
- Wie verbessern Sie kontinuierlich den Ablauf Ihrer Meetings?

Inhalte:

Wie bereite ich Meetings effizient vor?

Welche Templates kann ich nutzen, um effektiv meine Agenda zu erstellen und Meetingergebnisse zu dokumentieren?

Welche (digitalen) Werkzeuge kann ich für die Verteilung und Ergebnisverfolgung nutzen?

Warum sollte ein Meeting nicht für eine volle Stunde angesetzt werden?

Wie führe ich Meetings effizient durch?

Welche Rollen haben Teilnehmer, Meetingorganisator und Entscheider in Meetings?

Wie messe ich und verbessere ich kontinuierlich die Effizienz meiner Meetings?

Ihr Nutzen:

- Sie erhöhen drastisch den Wertschöpfungsanteil in Meetings für alle Beteiligte
- Sie reduzieren die Dauer und Häufigkeit Ihrer Meetings und erhöhen den Zielerreichungsgrad.
- Sie schaffen Freiräume für Sie und Ihre Mitarbeiter, um Veränderung zu gestalten, statt nur darüber zu diskutieren. „Der Dampf geht nicht mehr in die Pfeife, sondern auf die Räder“.

Zusatzangebot:

Wir begleiten Ihre Wertstromexperten in der Umsetzung des Gelernten, der anschließenden Reflexion und der Weiterentwicklung in Form eines Coachings.

Kontakt: www.effizient-zum-erfolg.de