

# Besprechungen effizient gestalten: Zeit ist Geld

## Vergeuden Sie Ihre wertvolle Zeit nicht in Besprechungen

Wenn Besprechungen zum Zeitfresser werden, liegt das häufig an der fehlenden Struktur. Verlieren Sie keine Zeit mit zermürbenden Grundsatzdiskussionen und schleppenden Verhandlungen. Planen Sie die Meetings effizient und führen Sie diese zielorientiert. Motivieren Sie sich und Ihre Mitarbeiter mit greifbaren Ergebnissen.

## Das Seminar ist konzipiert für

Projektmanager, Entwickler, Teamleiter, Projektkoordinatoren, Teammitglieder und jeder, der in irgendeiner Art und Weise am Projekterfolg und in Besprechungen beteiligt ist.

## IHR NUTZEN

Sie lernen, Besprechungen der Zielsetzung entsprechend vorzubereiten und so zu moderieren, dass Diskussionen von Anfang an zielorientiert verlaufen und konkrete Ergebnisse hervorbringen. Ob Planungs-, Informations-, Entscheidungs- oder Überzeugungsgespräch – Ihre Meetings blockieren nicht unnötig Zeit für wichtige Aufgaben und verlaufen für alle Beteiligten motivierender.

## Die Seminarinhalte

- ▶ **Vorbereitung ist das A und O**  
Agenda und Teilnehmer: die halbe Miete  
Sich inhaltlich und mental vorbereiten  
Der rote Faden: Ziele formulieren, Ablauf planen  
Ablauf richtig planen und Termin setzen
- ▶ **Effiziente Besprechungen: Tools und Methoden**  
Eröffnung, weiterer Ablauf und Abschluss  
Ihre Aufgaben: Moderation und Präsentation  
Die Dimension der Verständlichkeit
- ▶ **Kommunikation als Basis für erfolgreiche Besprechungen**  
Gespräche optimal führen  
Aktives Zuhören  
Körpersprache, persönliche Ausstrahlung  
Methoden der direkten und indirekten Gesprächssteuerung  
Der Ton macht die Musik  
Wer fragt, der lenkt
- ▶ **Moderation in schwierigen Gesprächssituationen**  
Mit unkooperativen Gesprächspartner angemessen umgehen  
Gesprächsförderer und Gesprächsstörer  
Übungen zu typischen Gesprächssituationen  
Individuelle Beratung

## Methode

Abwechslungsreicher Methoden-Mix aus Präsentation, Diskussion und Moderation, Plenums- und Gruppenarbeit

## Daten und Fakten

<b>Trainer:</b>	Dr. Hartwig Maly	<b>Anmeldung per Telefon:</b>	+49 621 1 22 17 53
<b>Teilnehmerzahl:</b>	Min. 5 – max. 12 Personen	<b>Anmeldung per Fax:</b>	+49 621 1 22 17 54
<b>Seminardauer:</b>	1 Tag – von 9:00 – 17:00 Uhr	<b>Anmeldung per E-Mail:</b>	anmeldung@comon.de
<b>Seminartermin:</b>	AUF ANFRAGE	<b>Internet:</b>	www.comon.de
<b>Gebühr pro Person:</b>	Euro 550,00 (Euro 654,50 inkl. MwSt.)		

# Besprechungen effizient gestalten: Zeit ist Geld

## Teilnahmebedingungen

### Anmeldung

Sie erhalten nach Eingang der Anmeldung eine Anmeldebestätigung. Sobald feststeht, dass das Seminar stattfindet, erhalten Sie eine Buchungsbestätigung und eine Rechnung. Damit wird die Anmeldung verbindlich. Der Rechnungsbetrag ist unter Angabe der Rechnungsnummer und des Teilnehmernamens innerhalb des angegebenen Zeitraumes – jedoch noch vor Beginn des Seminars – an uns zu überweisen. Werden die Seminargebühren nicht vor Beginn des Seminars beglichen, besteht keine Berechtigung zur Teilnahme am Seminar.

### Stornierung der Anmeldung

Stornierungen oder Umbuchungen müssen schriftlich erfolgen. Stornierungen können bis 4 Wochen vor Seminarbeginn durch den Kunden kostenfrei erfolgen, sofern **com ▶ on BCC** keine Kosten entstehen. Stornierungsanträge die nach Ablauf von der o. g. Frist (4 Wochen) jedoch spätestens 2 Wochen vor Seminarbeginn bei **com ▶ on BCC** eingehen, wird eine Stornogebühr in Höhe von 50% der vereinbarten Gesamtvergütung in Rechnung gestellt. Später eingehende Stornierungswünsche können leider nicht berücksichtigt werden. Die Seminargebühr wird dann zu 100% (jeweils zzgl. 19% MwSt.) zur Zahlung fällig. Keinerlei Kosten entstehen bei Anmeldung eines Ersatzteilnehmers (offene Veranstaltung) bzw. einer Ersatzgruppe (geschlossene Veranstaltung).

Findet das Seminar aus Gründen die **com ▶ on BCC** nicht zu vertreten hat nicht statt, so werden die bereits gezahlten Seminargebühren unverzüglich an den Teilnehmer / Unternehmen zurück erstattet. Weitere Ansprüche bestehen nicht.

### Ablauf des Seminars / Trainings

Wir behalten uns vor, die Inhalte und den Aufbau des Seminars – unter Wahrung des angegebenen Gesamtcharakters der Veranstaltung – frei zu gestalten. Ferner sind wir berechtigt bei Ausfall eines Trainers einen Ersatztrainer zu stellen.

### Seminaranbieter

**COM ▶ ON BUSINESS COACHING CENTER**

Siegmund-Schuckert-Str. 17  
68199 Mannheim

**Anmeldung per Telefon:** +49 621 1 22 17 53

**Anmeldung per Fax:** +49 621 1 22 17 54

**Anmeldung per E-Mail:** anmeldung@comon.de

**Internet:** www.comon.de

# Besprechungen effizient gestalten: Zeit ist Geld

## Anmeldung für ein offenes Training / Seminar

**Termin** des Trainings / Ort

---

**Teilnehmer / in**

Firma

Teilnehmer / in

Straße, Nr.

Postleitzahl, Ort

Telefon / Fax

E-Mail

**Rechnungsstellung**

Die Rechnung geht an die obige Adresse

Bitte senden Sie die Rechnung an:

Vorname, Name

Firma

Straße, Nr.

Postleitzahl, Ort

**Unterschrift**

Hiermit melde ich den Teilnehmer verbindlich zur oben genannten Veranstaltung an.  
Die Anmeldung erfolgt unter Anerkennung der beigefügten Teilnahmebedingungen.

Unterschrift

Datum

Ort

### Daten und Fakten

**Trainer:** Dr. Hartwig Maly

**Teilnehmerzahl:** Min. 5 – max. 12 Personen

**Semindauer:** 1 Tag – von 9:00 – 17:00 Uhr

**Seminartermin:** AUF ANFRAGE

**Gebühr pro Person:** Euro 550,00 (Euro 654,50 inkl. MwSt.)

**Anmeldung per Telefon:** +49 621 1 22 17 53

**Anmeldung per Fax:** +49 621 1 22 17 54

**Anmeldung per E-Mail:** anmeldung@comon.de

**Internet:** www.comon.de