



Kommunikation und Meetingkompetenz

Der Arbeitsalltag des Menschen hat in den letzten Jahren eine große Wandlung erfahren. Eines hat sich jedoch nicht geändert - es gilt heute sogar mehr denn je: ohne Kommunikation geht nichts! Wo immer Menschen sich anschicken, miteinander zu arbeiten, wird kommuniziert.

Keine noch so ausgeprägte fachliche Kompetenz einer Führungskraft ist von Nutzen, wenn es ihr nicht gelingt, das, was getan werden muss und wie es getan werden muss, an den Mitarbeiter heranzutragen bzw. dessen Ideen und Erfahrungen aus ihm herauszuholen.

Wer als Führungskraft gut kommunizieren und effektive wie effiziente Meetings gestalten kann, wird erfolgreicher sein. Dabei ist es egal, ob es sich um eine Anweisung handelt oder um eine konstruktive Diskussion.

Inhalte:

- Grundlagen der Kommunikation
- Menschenbild, Führungsgrundsätze und -aufgaben
- Grundlagen der Gesprächsführung und Moderation
- Spielregeln im Umgang miteinander
- Fragen stellen, zuhören und zusammenfassen
- Vorbereitung, Besonderheiten, Ablauf und Durchführung von Meetings
- Diskussionen steuern
- Entscheidungen herbeiführen
- Ergebnisse erzielen in Meetings
- Protokollierung und Dokumentation

Zielgruppe:

- Führungskräfte und Personalentwickler

Nutzen:

- Die Teilnehmer verbessern ihre Kommunikationskompetenz und können kompetent Meetings führen.
- Bessere Ergebnisse in unterschiedlichen Gesprächssituationen