

Besprechungen vorbereiten, durchführen, nachbereiten Wasserburg a. Inn

Vorbereitung von Besprechungen: Modul 1 Teil 1:

Organisatorische Vorbereitung

- Besprechungsplanung mit MS Outlook (Terminkalender, Anfragen, Teilnehmermanagement, Serientermine, Änderungen)
- Etikette in Outlook! „Der Knigge“ für die elektronische Post.
- Raumplanung und Raumbuchung
- Protokollvorlage, Protokolle schreiben (aus dem Bereich Nachbereitung)
- Unterstützende Medien für Besprechungen
- Archivexplorer: Grundsätze im Umgang mit dem Archivexplorer anhand der Dokumente „Organigramme und Zuständigkeiten“ im Unternehmen.
- Intranet: Ansprechpartner und weitere wichtige Informationen. (Schwerpunkte orientierten sich an den Anforderungen der Gruppe)

Modul 1 Teil 2:

Inhaltliche Vorbereitung

- Welche Besprechungen leite ich?
- Welche inhaltlichen Schwerpunkte haben diese Besprechungen: Information, Diskussion, Entscheidungsfindung oder gemeinsame Problembearbeitung?
- Welche Teilnehmer brauche ich für welche Art der Besprechung?
- Etikette in Besprechungen

Durchführung von Besprechungen: Modul 2:

Methoden zur Durchführung

- Wie leite oder moderiere ich diese verschiedenen Aspekte von Besprechungen?
- In welcher Rolle leite ich: Moderator oder „Prediger“?
- Welche Methoden verwende ich?
- Wie aktiviere ich meine Mitarbeiter?
- Wie sichere ich Besprechungsergebnisse?

Nachbereitung von Besprechungen Modul 3 Teil 1 und 2

Nachbereitung und Begleitung der Themen:

- Was passiert nach der Besprechung?
- Wie begleite ich den Prozess?
- Protokollarten, Zusammenfassung, Aufgabenverteilung.

Termin/e:		Beginn:	Ende:	Unterrichtseinheiten (UE)
26.09.18	Modul 1, Teil 1	09:00	16:00	7 UE
27.09.18	Modul 1, Teil 2 + Modul 2	09:00	16:00	7 UE
05.11.18	Modul 3, Teil 1+ Modul 3, Teil 2	09:00 13:00	12:00 17:00	7 UE