

# Professionelle Kommunikation und Effiziente Meetings mit effektivem Zeit- und Selbstmanagement

---

## **1 Systematisch planen - persönliches Ziel- und Erfolgsmanagement**

- 1.1 Umgang mit der Zeit
- 1.2 Ziele
  - 1.2.1 Planungsstrategien
  - 1.2.2 Vorteile der Zeitplanung und Definition von Zielen
- 1.3 Setzen Sie Prioritäten
  - 1.3.1 Vorgehensweise
  - 1.3.2 Die positiven Auswirkungen
- 1.4 Methoden

## **2 Planungsprinzipien, Techniken und Hilfsmittel**

- 2.1 Zeitplan-Tools (z.B. Outlook, Lotus Notes etc.)
- 2.2 SpeedReading (Schnelllese-Techniken)
- 2.3 Mind Mapping

## **3 Professionell kommunizieren**

- 3.1 Zeitgemäß – Zeitgewinn durch E-Mail-Management
  - 3.1.1 Spezial-Tipps
  - 3.1.2 Tipps zur perfekten Tagesplanung

## **4 Meetings effizient gestalten**

- 4.1 Meeting-Kultur
  - 10 Tipps für Verhaltensregeln
- 4.2 Vorbereitung
  - Organisatorische sowie inhaltliche Aspekte für den Sitzungsleiter und die Teilnehmer
- 4.3 Durchführung
  - Tipps für den Sitzungsleiter und den Protokollführer
- 4.4 Meetings protokollieren
  - verschiedene Protokollarten und –techniken zur korrekten und zeitsparenden Dokumentation

## **5 Die eigene Persönlichkeit**

- 5.3 Welcher Zeittyp sind Sie?
  - 5.3.1 Der dominante Zeittyp
  - 5.3.2 Der initiative Zeittyp
  - 5.3.3 Der stetige Zeittyp
  - 5.3.4 Der gewissenhafte Zeittyp

## 5.4 Delegation

### 5.4.1 Delegations-Regeln

### 5.4.2 Voraussetzungen

## 5.5 NEIN sagen können

## Details zum Thema „Meetings effizient gestalten und protokollieren

"Meetings sind reine Zeitverschwendung", sagten 32 Prozent der deutschen Befragten einer Umfrage von [Mindjet](#) im deutschsprachigen Raum und Großbritannien. Am häufigsten standen folgende Punkte in der Kritik:

- es fehlt eine gute Organisation,
- die Agenda wurde im Vorfeld nicht versandt,
- die Tagesordnung sieht keine feste Zeiten vor,
- die Beteiligten waren nicht pünktlich oder schlecht vorbereitet und
- es gab nach dem Meeting kein Protokoll mit klar verteilten Aufgaben und Terminen.

Abgesehen von einer guten Vor- und Nachbereitung gehört der Auftritt beim Kunden und die Gastgeberpflichten des Besuchten dazu.

Somit sind die Bereiche

- Meeting-Kultur
- Vorbereitung

wichtige Voraussetzungen zum Gelingen von effizienten Meetings.

Tipps zur erfolgreichen Durchführung gelten intensiv für den Meeting-Moderator bzw. Sitzungsleiter sowie auch für den Protokollführer.

Für die Art der Protokollierung werden verschiedene Möglichkeiten vorgestellt und als Übungen umgesetzt, die immer in Abhängigkeit zu Veranstaltungsart, Umfang und Teilnehmerkreis gewählt werden kann.

## Seminargestaltung

Die vorgenannte Themenaufstellung ist eine Beispielzusammenstellung, wie sie häufig gewünscht wird, weil es den Arbeitsalltag in vielen Situationen betrifft. Selbstverständlich können die Themen nach Ihren Wünschen priorisiert, ergänzt oder reduziert werden.

In jedem Falle handelt es sich um einen interaktiven Workshop, der im Wechsel von Input der Trainerin, Gruppenarbeit und praktischen Übungen, ggf. auch mit Videoaufzeichnung gestaltet ist. Jeder Teilnehmer erhält zu den Inhalten eine Seminar-Dokumentation.

Medieneinsatz: Beamer, FlipChart, Moderationswand