

Projektbesprechungen effektiv zu Ergebnissen führen Arbeitsziele strukturiert organisieren und schnell erreichen

Zielgruppe

Projektleiterinnen und Projektleiter

Ausgangssituation und Ziele

Was alles für die zielgerichtete und wirkungsvolle Durchführung von Projektbesprechungen notwendig ist, ist seit Jahrzehnten bekannt. Und doch gibt es immer noch sehr viel Unzufriedenheit mit der Gestaltung dieser Besprechungen und Jour-Fixe.

Es wird beklagt, dass

- es keine Tagesordnung gibt oder sie nicht gut strukturiert ist,
- die Teilnehmenden abschweifen und sich die Besprechung endlos hinzuziehen scheint,
- Monologe gehalten werden und Entscheidungen vermieden werden,
- Vereinbarungen nicht schriftlich festgehalten werden.

Daher werden Besprechungen häufig zu Recht als Zeitverschwendung betrachtet und erlebt.

Dies muss nicht sein. Denn Meetings zu guten Ergebnissen zu führen, ist nicht kompliziert. Im Grunde muss „nur“ das Handwerkszeug beherrscht und konsequent umgesetzt werden.

Jour-fixe haben die Problemstellungen des aktuell durchzuführenden Projektes zum Thema. Dabei werden Informationen ausgetauscht, Konflikte geklärt und die nächsten Arbeitsschritte geplant.

Die Qualität derartiger Sitzungen hängt im Wesentlichen davon ab, wie es der Projektleitung - in der meist knappen Zeit - gelingt, alle Anwesenden möglichst schnell zu optimalen Ergebnissen und Vereinbarungen zu führen. Dies erfordert eine straffe, strukturierte und zielorientierte Leitung, die auf die Einhaltung von bestimmten Regeln achtet.

Unser Seminar vermittelt hierzu Techniken und befähigt die Teilnehmenden durch intensive Übungsmöglichkeiten, Projektbesprechungen effektiv durchzuführen. In diesem Rahmen lernen sie außerdem, mit schwierigen Situationen und herausfordernden Teilnehmern umzugehen und die gewonnenen Erkenntnisse im Alltag umzusetzen.

Inhalte

- Kriterien für erfolgreiche Projektbesprechungen
- Die Aufgaben der Besprechungsleiterin / des Besprechungsleiters
- Der Unterschied zwischen Entscheidungs- und Informationssitzungen
- Besprechungen und Jour-Fixe planen
- Erstellen einer Agenda
- Vorbereitung von Projektbesprechungen mit Hilfe einer Checkliste
- Methoden der Besprechungsmoderation professionell einsetzen
- Methodisches Vorgehen bei Entscheidungsprozessen
- Verdichten und Gestalten von Diskussionsabläufen und -inhalten
- Teilnehmer aktiv an der Diskussion beteiligen
- Umgang mit schwierigen Besprechungsteilnehmern und Störungen in der Zusammenarbeit

- Aufmerksamkeits- und Entscheidungsbereiche in der Besprechungsleitung
- Sichern von Arbeitsergebnissen (Ergebnisprotokolle)

Methoden

Trainerinput, Brainstormings, Beispielbesprechung, Fallreflexionen, Kleingruppenarbeiten, Plenardiskussionen, Übungsbesprechungen und Auswertungen,

Dauer

Zwei Tage