



eAcademy | Managing People  
„WIRKSAME MEETINGS“

**MEETINGS SOLLEN KONKRETE ERGEBNISSE LIEFERN, KEINE ZEITVERSCHWENDUNG SEIN**

Kennen Sie das Gefühl? Sie sitzen in einem Meeting – und fragen sich: Was mache ich eigentlich hier? Meetings sind allzu häufig nicht wirksam. Gestalten Sie Ihre Meetings so, dass jeder Teilnehmer am Ende das Gefühl hat, Ergebnisse erreicht und die Zeit effizient und effektiv eingesetzt zu haben. Dieses e-Learning-Modul wird Sie dabei unterstützen.

<p><b>IN DIESEM E-LEARNING LERNEN SIE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Warum wirksame Meetings von Bedeutung sind.</li> <li>Wie es um Ihre eigene Meeting-Qualität steht und wo es konkreten Handlungsbedarf gibt.</li> <li>Welche Arten und Typen von Meetings es gibt.</li> <li>Wie Sie ein Meeting wirksam vorbereiten und durchführen können.</li> <li>Was Chancen aber auch Herausforderungen von Remote Meetings sind.</li> </ul>	<p><b>ZIELGRUPPE:</b> Fach- und Führungskräfte, die wissen möchten, wie Meetings optimiert werden können.</p>
	<p><b>LERNDAUER:</b> ca. 2 Stunden</p>
	<p><b>TRAINER:</b>  Prof. Dr. Daniel Keller</p>
	<p><b>SPRACHE(N):</b>  oder </p>
	<p><b>WEITERE INFORMATIONEN:</b> <a href="http://www.keller-partner.de/eAcademy">www.keller-partner.de/eAcademy</a></p>
<p><b>THEMENBEREICHE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relevanz, Arten und Typen von Meetings</li> <li>Eigene Meeting-Analyse</li> <li>Remote Meetings</li> <li>Umsetzung in die Praxis</li> </ul>	<p><b>DURCHFÜHRUNG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Text-, Audio- &amp; Videosequenzen</li> <li>Transferübungen &amp; Praxistipps</li> <li>Selbsttests &amp; Selbsteinschätzungen</li> <li>nach Kursabschluss optionales Abschlusszertifikat</li> </ul>



direkt  
anwendbar



wissenschaftlich  
fundiert



hoher  
Praxisbezug



flexibles &  
autonomes Lernen



individuell  
wiederholbar



interaktiv &  
abwechslungsreich