

Live-Online-Training

Entscheidungsmeetings effizient und zeitsparend vorbereiten und durchführen.

„Entscheidungen sind das Lebenselixier von Organisationen. Die meisten Entscheidungen werden in Meetings getroffen.“

Einen bedeutenden Teil der Arbeitszeit der Entscheider, laut der Untersuchung von McKinsey sind es 61%, nehmen Entscheidungsmeetings ein. Die meisten schätzen sie als unproduktiv sein, oft enden die Meetings ohne die Entscheidung zu treffen. Führungskräfte brauchen jedoch Meetings, um neue Einsichten zu gewinnen, Verständnis aufzubauen und mit ihren Teams Entscheidungen zu treffen.

Virtuelles Arbeiten und virtuelle Werkzeuge bieten hierfür viele Vorteile, die, wenn gekonnt, die virtuellen Entscheidungsmeetings effizient, zeitsparend und produktiv gestalten lassen.

Kleine Entscheidungen werden in allen Arten von Sitzungen getroffen, die wichtigeren Entscheidungen erhalten oft eigene Sitzungen. Die Ziele für ein Entscheidungsmeeting können je nach Art der Entscheidung variieren. Sie sind immer darauf ausgerichtet, einen Konsens über ein Zukunftsergebnis zu erzielen. Damit es gelingt, ist die Planung notwendig, wie die Entscheidung zu treffen ist und auch wie eine getroffene Entscheidung am besten umgesetzt werden kann. Für Gruppenentscheidungen sollten speziell konzipierte virtuelle Meetings effizient genutzt werden, um die Zeit der Teilnehmer nicht zu verschwenden.

Entscheidungsfindung ist eine heikle Sache. Es gibt jedoch klare Strategien und Prozesse, die eingesetzt werden können, um sicherzustellen, dass die Ziele der Entscheidungsfindungsm Meetings erreicht werden.

Dieses Online-Training setzt bei diesen wichtigen Punkten an und vermittelt den Teilnehmern, wie die Zusammenarbeit und professionelle Anwendung von Kollaborationsmethoden und Werkzeugen in virtuellen Begegnungen gelingen kann.

Der Praxistransfer startet bereits im Online-Training: Durch die Praxisbeispiele und Coaching-Elemente bekommen die Teilnehmer auf ihre individuellen Bedürfnisse angepasste Umsetzungstipps. Sie profitieren zusätzlich von dem Feedback der Gruppe und der Trainerin.

Ziele:



Was sollen die Teilnehmer nach dem Seminar wissen?

- Kritische Schritte der Entscheidungsfindung.
- Es gibt mehrere Wege Entscheidungen zu treffen – je nach der Art unterschiedliche.

- Welche Saboteure der Entscheidungen treten in virtuellen Meetings typischerweise auf.
- Wer sind die richtigen Teilnehmer.

♥ Was sollen die Teilnehmer verstehen?

- Jede Entscheidungsart braucht einen anderen Entscheidungsprozess.
- Gezielte Vorbereitung ist wichtig.
- Kriterien aufstellen für bedeutende Entscheidungen
- Nicht jeder, der mit dem Thema was zu tun hat, muss und sollte teilnehmen.

👉 Was sollen die Teilnehmer umsetzen können?

- Virtuelles Meeting planen
- Entscheidungsprozess aufstellen und durchführen.
- Passende Entscheidungsmethoden und Werkzeuge wählen und richtig nutzen.
- Konsens finden.
- Entscheidungen kommunizieren und dokumentieren.

Inhalte:

Entscheidungsmeeting online effizient gestalten und durchführen

- Saboteure von effizienten virtuellen Entscheidungsmeetings
- Mögliche Entscheidungswege
- Richtige Vorbereitung und Planung
- 5 Schritte zum effizienten Entscheidungs-Prozess
- Schlüsselrollen in Entscheidungsmeetings und Strukturen für den Erfolg
- Entscheidungsmethoden wählen und richtig nutzen
- Systemisches Konsensieren
- Meinungsschlacht vermeiden
- Dokumentation und follow up

Nutzen für die Teilnehmer:

- Wissen, wie effiziente Entscheidungsmeetings geplant und gestaltet werden können,
- Geeignete Entscheidungswerkzeuge wählen und situativ richtig nutzen,
- Entscheidungsprozess effizient gestalten,
- Klar und transparent kommunizieren,

Methoden:

- Kurzweiliger Trainer-Input und Rollenspiele,
- Übungen und Fallbeispiele aus der Praxis – eigene Fälle und Beispiele sind willkommen,
- Praxistransfer: Learning by doing: Ausprobieren des Gelernten,
- Diskussion, Reflexion und Feedback.

Voraussetzungen und Vorkenntnisse:

Keine fachlichen Vorkenntnisse notwendig.

Lust an Übungen teilzunehmen, Offenheit, Bereitschaft zur Reflexion, Interesse an „state of the

art“ Prozessen.

Für die Teilnahme am Online-Training sind Computer oder Laptop, stabile Internetverbindung sowie Webcam und Headset notwendig. Idealerweise PC oder Laptop mit Touchscreen und Stift. Eine Anmeldung ist erforderlich; die Platzzahl ist begrenzt.

Für wen ist dieses Seminar geeignet?

Führungskräfte, Projektleiter, Berater, die Entscheidungsmeetings Online planen und moderieren.

Dauer und min./max. Teilnehmerzahl:

4 Stunden incl. Pausen.

Eintritt in den virtuellen Raum ist 15 min vor Beginn der Veranstaltung möglich.

Empfohlen werden 5 – 10 Teilnehmer

Ihre Investition:

€ 450,-- pro Person zzgl. MwSt.