

Inhaltsverzeichnis

TEIL 1

UND JEDEM ANFANG WOHT EIN ZWEIFEL INNE 9

Immer diese Meetings! 10

Besprechungen: Was es nicht alles gibt! 14

Es menscht! 17

TEIL 2

INHALTE UND ZIELE 19

Die Auswahl der Inhalte und Tagesordnungspunkte 21

Ziele, Ziele, Ziele! 24

Der Weg zum Ziel: Arbeitsschritte 28

Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte 32

TEIL 3

WER SOLL TEILNEHMEN? 35

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer 36

TEIL 4

»TRETEN SIE NUR EIN IN DIE GUTE STUBE!« 39

Raum, Technik und Knabbereien 40

Einladung und Unterlagen 43

TEIL 5

AUFBAU UND ABLAUF EINER BESPRECHUNG 47

Vom Start zum Ziel – systematisch vorgehen 48

TEIL 6

AUCH LEITEN KANN GELERNT WERDEN! 69

**Wer arbeitet während der Besprechung: Sie oder die Gruppe –
oder beide? 70**

Tanzen auf drei Hochzeiten!? 75

**Handwerkszeug für das Kommunizieren und Leiten in
Besprechungen 80**

Arbeitsregeln unterstützen die Zusammenarbeit 93

TEIL 7

NICHTS ALS SCHWIERIGKEITEN: STÖRUNGEN UND KONFLIKTE IN MEETINGS 95

Was es nicht alles gibt?! 96

Wann ist ein Konflikt ein Konflikt? – Wie ist das bei Ihnen? 97

Störungen und Konflikte gelassen wahrnehmen 100

**Wann auf Störungen reagieren – mit welcher Einstellung aktiv
werden? 107**

**Konflikte und Störungen offensiv angehen – so können Sie
vorgehen 110**

Was machen Sie, wenn ...? 113

TEIL 8

GEHT HÄUFIG UNTER: VISUALISIERUNGEN, PROTOKOLL UND NACHBEREITUNG 123

Visualisierungen wirken Wunder! 124

Protokoll und Nachbereitung – muss das sein? Ja! 126

TEIL 9

WIR SIND DIE NEUEN – DIE VIELFALT IN DER BESPRECHUNGSLANDSCHAFT 131

Arbeitsgruppen gekonnt moderieren 132

**Sitzungen »chairen« – die Kompetenz zwischen Leiten und
Moderieren 144**

Konferenzen leiten – der Job für Multitalente 158

Hört denn noch jemand zu? – Telefonmeetings 165

Bitte alle mal lächeln! – Videokonferenzen 173

TEIL 10

HIER WERDEN SIE FÜNDIG 181

Kommentierte Literaturhinweise und andere Quellen 182

Downloadmaterial und Bildnachweis 187

Zum Buch und zu den Autoren 188