



# Lean Management für Meetings

## Besprechungen mit Ergebnis

### ZIELE & NUTZEN

88% aller Meetings enden ohne konkrete Vereinbarungen. Die Teilnehmenden sind anschließend so schlau wie vorher. Manche nutzen das Meeting zur Selbstdarstellung, andere meiden das Wort in großer Runde. Währenddessen bleibt die Projektarbeit liegen und die Zeit für wichtige Kundenkommunikation fehlt. Kein Wunder, dass viele über Meetings als Zeitverschwendung stöhnen. Denn Führungskräfte verbringen täglich 2-5 Stunden in Meetings.

Effiziente und effektive Meetings sparen nicht nur Zeit, sondern auch Kosten. Im Sinne des Lean Managements geht es also darum, Meetings zu verschlanken. Dazu gehört, regelmäßige Meetings und ihre Dauer genauso zu hinterfragen wie die Themen. Deshalb erleben Sie in diesem Workshop, wie Sie von der Vorbereitung bis zum Review-Meeting alle Weichen auf Ergebnis stellen. Sie erfahren, wie Sie die Anzahl und die Dauer von Meetings reduzieren. Sie nehmen mit, wie Sie Meetings so leiten und gestalten, dass alle Teilnehmenden trotz (oder gerade wegen) ihrer Unterschiedlichkeit auf eine gemeinsame Entscheidung zusteuern.

### METHODEN

Ist-Analyse, Impulse durch die Expertin, gemeinsame Bearbeitung, Erfahrungsaustausch, Fallbeispiele, praktische Übungen, Transfer.

### IHRE EXPERTIN



**Anja Oser**, Geschäftsführerin  
PARLA GmbH & Co. KG

→ Nähere Informationen zu unseren Experten finden Sie auf unserer Webseite unter [www.parla.de/experten](http://www.parla.de/experten)



### INHALTE

- Kaizen statt muri, mura und muda – Verschwendung vermeiden
- Die Meetingkaskade – Weniger Meetings und sinnvolle Alternativen
- Zielgerichtet von der Einladung bis zur Nachlese – das Ziel formulieren und ansteuern
- Informieren, diskutieren, entscheiden – Klarheit von Anfang an
- Mit der MISLA-Struktur zum Ergebnis
- Gruppenentscheidungen mit der PUZZLE-Strategie
- Moderieren heißt mäßigen – Störungen und Widerständen vorbeugen und sie lösen
- Das Potenzial aller Teilnehmenden optimal nutzen
- Visualisierung als Erfolgsfaktor, um Prozesse zu verdeutlichen und Ergebnisse festzuhalten
- Aktionsplan und Themenplan
- Und nach der Entscheidung? Bleibende Ergebnisse und notwendige Anpassungen

### TERMIN:

<b>DATUM:</b>	19.-20. September 2024
<b>ORT:</b>	1. Tag in Heidelberg, 2. Tag Online-Plattform
<b>DAUER:</b>	1,5 Tage, 1. Tag: 9-17 Uhr, 2. Tag: 9-12 Uhr
<b>TN-ZAHL:</b>	max. 8 Teilnehmende
<b>INVESTITION:</b>	940 EUR zzgl. MwSt.
<b>ZIELGRUPPE:</b>	offen

Anmelden 