

# Inhalt

6	■ Vorwort
7	■ <b>Wie Sie Besprechungen vorbereiten</b>
7	■ Ist das Meeting notwendig?
13	■ Zeit ist Geld
20	■ Formulieren Sie Ziele!
25	■ Jede Besprechung ist anders
33	■ Wer soll teilnehmen?
37	■ Stimmt die Gruppengröße?
38	■ Die Tagesordnung
44	■ Check-up für die Vorbereitung
49	■ <b>Wie Sie Besprechungen durchführen</b>
49	■ Ihre Aufgaben als Moderator
58	■ Zeit und Effizienz gewinnen
60	■ Konflikte sind positiv
67	■ Schwierige Teilnehmer
71	■ Wer fragt, lenkt
73	■ Das Brainstorming
76	■ Test: Wie gut habe ich moderiert?

<b>Wie Sie Besprechungen nacharbeiten</b>	■	<b>78</b>
Wozu ein Protokoll?	■	78
Checkliste für Ihr Protokoll	■	81
<b>Kommunikation – Basis für erfolgreiche Besprechungen</b>	■	<b>85</b>
Was ist das?	■	85
Wie funktioniert Kommunikation?	■	87
Die vier Ebenen der Kommunikation	■	91
Die nonverbale Kommunikation	■	94
Was leistet die nonverbale Kommunikation?	■	101
Kommunikationssperren	■	103
Liste der häufigsten Kommunikationssperren	■	106
Wie Sie Ihr Verhalten bei Gesprächen verbessern können	■	112
„Türöffner“ – oder wie Sie Kommunikations- sperren vermeiden	■	115
Stichwortverzeichnis	■	119