

Inhalt

- Vorwort
- Wie Sie Besprechungen vorbereiten
 - Ist das Meeting notwendig?
 - Zeit ist Geld
 - Formulieren Sie Ziele!
 - Jede Besprechung ist anders
 - Wer soll teilnehmen?
 - Stimmt die Gruppengröße?
 - Die Tagesordnung
 - Check-up für die Vorbereitung
- Wie Sie Besprechungen durchführen
 - Ihre Aufgaben als Moderator
 - Zeit und Effizienz gewinnen
 - Konflikte sind positiv
 - Schwierige Teilnehmer
 - Wer fragt, lenkt
 - Das Brainstorming
 - Test: Wie gut habe ich moderiert?

Wie Sie Besprechungen nacharbeiten	■	78
Wozu ein Protokoll?	■	78
Checkliste für Ihr Protokoll	■	81
Kommunikation –		
Basis für erfolgreiche Besprechungen	■	85
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