

Inhalt

Wie Sie Besprechungen vorbereiten	5
■ Ist das Meeting notwendig?	6
■ Zeit ist Geld	12
■ Formulieren Sie Ziele!	20
■ Jede Besprechung ist anders	25
■ Stimmt die Gruppengröße?	37
■ Die Tagesordnung	38
■ Check-up für die Vorbereitung	45
 Wie Sie Besprechungen durchführen	 51
■ Ihre Aufgaben als Moderator	52
■ Zeit und Effizienz gewinnen	59
■ Konflikte sind positiv	61
■ Schwierige Teilnehmer	69
■ Wer fragt, lenkt	72
■ Das Brainstorming	77
■ Test: Wie gut habe ich moderiert?	79

Wie Sie Besprechungen nacharbeiten	81
■ Wozu ein Protokoll?	82
■ Das gute Protokoll – zwei Beispiele	87
 Kommunikation –	
Basis für erfolgreiche Besprechungen	89
■ Kommunikation – Was ist das?	90
■ Wie funktioniert Kommunikation?	92
■ Die nonverbale Kommunikation	99
■ Was leistet die nonverbale Kommunikation?	106
■ Kommunikationssperren	108
■ Wie Sie Ihr Verhalten bei Gesprächen verbessern können	116
■ Türöffner – oder wie Sie Kommunikationssperren vermeiden	119
 ■ Stichwortverzeichnis	 124