

Hedwig Kellner

Projektmeetings - professionell und effizient

HANSER

Inhalt

1 Ihre Meetings als wichtige Elemente des Projekterfolgs.....	1
1.1 Sie wollen mit Ihren Mitarbeitern Ziele erreichen.....	1
1.2 Entwickeln Sie gemeinsam Ihre Strategie für den Weg zum Ziel.....	6
1.3 Priorisieren Sie die Aktivitäten im Projekt.....	12
1.4 Kommunizieren Sie in effektiven Meetings mit Ihrem Team.....	18
1.5 Prägen Sie von Anfang an einen ergebnisorientierten Arbeitsstil.....	24
1.6 Etablieren Sie Führungsakzeptanz durch die Moderatorenrolle.....	28
1.7 Entscheiden Sie sich für die richtige Veranstaltungsform	30
2 Planen Sie Ihre Meeting-Strategie im Projekt.....	33
2.1 Planen Sie Ihre Meetings fest ein.....	33
2.2 Meiden Sie „Meeting-Tourismus“.....	36
2.3 Bereiten Sie Ihre Meetings und Workshops professionell vor.....	40
2.4 Schreiben Sie ein Drehbuch für Ihre Moderation.....	45
2.5 Wer soll moderieren?.....	50
2.6 Visualisieren Sie sofort alle Zwischenergebnisse.....	57
2.7 Verstärken Sie konstruktives Verhalten.....	60
2.8 Arbeiten Sie Ihre Meetings nach.....	64
3 Dokumentieren Sie Ihre Meetings und Workshops. . . .	67
3.1 Wozu brauchen Sie die Protokolle?.....	67
3.2 Was dokumentieren Sie im Protokoll?.....	74
3.3 Achten Sie auf die Qualität Ihrer Protokolle.....	84

Diese Meetings und Workshops gehören zu Ihrem Projektverlauf.....	93
4.1 Starten Sie mit einem gelungenen „Kick-off“.....	93
4.2 Steuern Sie durch straffe Statusbesprechungen.....	109
4.3 Pflegen Sie die Beziehungen durch „Meetings ohne Agenda“.....	117
4.4 Nutzen Sie Synergieeffekte in Kreativmeetings.....	119
4.5 Klären Sie die Ziele mit allen Beteiligten.....	136
4.6 Binden Sie Ihre Mitarbeiter in die Planung mit ein.....	143
4.7 Führen Sie ergebnisstarke Entscheidungsmeetings.....	148
4.8 Erarbeiten Sie mit dem Team eine Risikostrategie.....	165
4.9 Übernehmen Sie in der Krisensitzung das Ruder.....	178
4.10 Schließen Sie jede Phase mit einer Endbesprechung ab..	185
 So bewältigen Sie auch schwierige Situationen.....	189
5.1 Überwinden Sie Totpunkte in der Diskussion.....	189
5.2 Bringen Sie auch die verdeckten Anliegen auf den Tisch	194
5.3 Lassen Sie die Diskussionen nicht ausufern.....	196
5.4 So gehen Sie mit schwierigen Teilnehmern Ihrer Meetings um.....	199