



Meetings

Meetings & More

Teil 2: Meetings professionell vorbereiten, durchführen und nachbereiten

(siehe auch: Teil 1: Meetings & Reisen effektiv planen und zielgenau kommunizieren!)

Zielgruppe

Führungskräfte, Besprechungsleiter, alle Mitarbeiter/-innen die effektiver und zielgenauer Besprechungen erfolgreich leiten, moderieren und durchführen wollen

Ihr Nutzen

Lernen Sie Besprechungen effizient vorzubereiten, das Meeting zielorientiert zu moderieren, mit eventuellen Störfaktoren umzugehen, die Ergebnisse zeitnah und zielgenau umzusetzen.

Inhalt

WARM UP

Participants: Introducing yourself:

- Who are you?/What is your position in the company?
- What kind of meetings do you have in your company and in how far are you involved?

BEFORE THE MEETING

- Brainstorming: Ways to make meetings (more) effective
- Welcoming visitors, introducing yourself and small talk
- Answering organisational questions

Inhalt

DURING THE MEETING

- Brainstorming: The role of the facilitator
- Opening a meeting
- Discussing and negotiating & Leading and facilitating the discussion
- Overcoming disagreement
- Closing a meeting and deciding on action points ➔ Follow up activities

Material

Maßgeschneidertes Trainingsmaterial zur Verwendung im Seminar und zum Selbststudium sowie viele hilfreiche Tipps und Links rund um das Englischlernen

Trainerin

Erfolgreich kombinieren - Englischtraining mit Unternehmenserfahrung

Als gelernte Europasekretärin mit mehr als 13 Jahren Berufserfahrung und viel Spaß an der englischen Sprache biete ich meinen Kunden Trainings für Erwachsene in den Bereichen Englisch und Veranstaltungsorganisation.

Meine Aus- und Fortbildungen sowie meine Berufserfahrung qualifizieren mich, für meine Kunden passgenaue, an der Praxis orientierte Trainingsangebote zu gewährleisten:

- Ausbildung zur Fremdsprachlichen Direktionsassistentin
- Studienaufenthalte in London und Paris
- Berufserfahrung in internationalen Firmen im Office- und Projektmanagement
- Weiterbildung zur Fachwirtin für die Tagungs-, Kongress- und Messewirtschaft IHK
- Berufserfahrung als Organisatorin von Seminaren und Events
- Berufserfahrung als Weiterbildungsreferentin bei der Gestaltung von Bildungsmaßnahmen

Seit 2006 setze ich diese langjährige Praxiserfahrung als selbständige Englisch-Trainerin in exklusiven Einzelcoachings und Kleingruppen-Trainings in Unternehmen oder in meinen Räumlichkeiten um. Dabei kann ich auf viele bewährte Methoden und Konzepte der Wissensvermittlung zurückgreifen, die ich durch meine Arbeit in der Erwachsenenbildung kennen gelernt habe.

Auf Wunsch erhalten Sie bei mir das weltweit anerkannte Business English Zertifikat: TOEIC. Sprechen Sie mich gern an!

Englischtraining
Gudrun Sprink 

Gudrun Sprink
Eichendorffstr. 38
59555 Lippstadt

Tel.: 02941 / 27 09 23
Mobil: 0170 / 8 91 50 56

E-Mail:
englischtraining@gudrun-sprink.de

Homepage:
www.englischtraining-gudrun-sprink.de

