

In Meetings überzeugen und sich durchsetzen

Deine Erfolgsstrategie für Besprechungen

Kennst du das auch: du verbringst sehr viel Zeit in Besprechungen und Meetings, erreichst aber nur einen Bruchteil deiner Ziele? In diesem Training lernst du, dich besser zu positionieren, deinen persönlichen Wirkungsgrad zu steigern und dich mit deinem Anliegen überzeugender durchzusetzen. Das Wissen über ideale Meetings ist da, die KI unterstützt deine Argumentation – doch es hapert an der Umsetzung in der Praxis. Hier übst du mit praxisnahen Methoden und Werkzeugen, wie du im Alltag die besten Ergebnisse erzielst.

Inhalte

Warum so viele Meetings scheitern

- Bedeutung und Fallen von Meetings in der betrieblichen Realität.
- Fehlende Agenda und Erfolgskontrolle
- Kein Fokus – kein Resultat.
- Gerüchteküche, Klatsch und Tratsch und Nachhaltigkeit.

Verborgene Spielregeln

- Macht- und Kräfteverhältnisse erkennen und steuern.
- Wer setzt sich wie durch?
- Relevante Gruppendynamiken und Teamklima.

Worauf kommt es an?

- Dein Anliegen vorbringen und zum Ziel führen.
- Wie kommunizierst du so, dass du verstanden wirst?
- Wirkung bewusst steuern.
- Typgerechtes Kommunizieren, Argumentieren und Überzeugen.
- Beteiligte integrieren und für sich gewinnen.
- Kommunikationsbarrieren und schwierige Kolleg:innen.
- Konflikte erkennen, beilegen und vermeiden.
- Frühwarnsysteme nutzen.
- Effektivität in Meetings und Teams erhöhen.

Manipulative Techniken erkennen und abwehren

- Souveräner Umgang mit unfairen Methoden und Blendern.

Individuelle Fallbearbeitung

- Nutze die Chance und bringe eigene Echtfälle aus deiner Praxis mit, als Teilnehmer:in oder Leiter:in einer Besprechung.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- Du lernst, wie du deine Anliegen in Besprechungen und Meetings fokussiert verfolgst und erreichst.
- Du beeinflusst die erfolgskritischen Faktoren für ziel- und ergebnisorientierte Meetings.
- Du entwickelst gemäß deiner eigenen Stärken und deines Umfelds persönliche Meeting-Strategien.
- Du kennst die Bedeutung und Geheimnisse erfolgreicher Meeting-Strategien.
- Du kannst eigene Fälle und Situationen im Training bearbeiten und Lösungen erarbeiten.
- Du profitierst von individuellem Feedback und Einzelberatung für deine persönliche Entwicklung sowie deine Transfervorhaben.

Methoden

Kurze Theorie-Inputs, praxisnahe Fallbeispiele und Simulation, individuelles Feedback, Arbeit an aktuellen Fällen der Teilnehmenden in Einzel- und Gruppenarbeiten.

Teilnehmer:innenkreis

Fach- und Führungskräfte, Projektmanager:innen und Mitarbeiter:innen, die in Meetings weniger Zeit verlieren und ihre Ziele kommunikativ besser durchsetzen wollen.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Trainer:in



Clemens Hoh

In meinen Trainings biete ich Ihnen relevante Einsichten und Tools, die Sie sofort in Ihrem Alltag anwenden können. Die praktische Umsetzbarkeit in der Praxis ist Grundlage des Trainingserfolgs. Ich will, dass mein Training Sie wirklich weiterbringt.

Als Pressesprecher und Kommunikationsberater bringe ich langjährige Erfahrung in interner und externer Unternehmenskommunikation mit. Als Teamlead in Agenturen und Unternehmen kenne ich die Realität in Organisationen.

Meine Schwerpunkte als Trainer sind Rhetorik, souveränes Auftreten, überzeugende Argumentation, effiziente Meetingkultur, Krisenkommunikation und der Umgang mit Medien.



Arnulf Krandick

Derzeit keine Vita verfügbar

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine & Orte

20.-21.08.2026

Frankfurt a. M.

Veranstaltungsort

Novotel Frankfurt City

Tage & Uhrzeit

Donnerstag, 20.08.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 21.08.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

19.-20.11.2026

München/Feldkirchen

Veranstaltungsort

Hotel Bauer Feldkirchen

Tage & Uhrzeit

Donnerstag, 19.11.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 20.11.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

04.-05.03.2027

Berlin

Veranstaltungsort

Hyperion Hotel Berlin

Tage & Uhrzeit

Donnerstag, 04.03.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 05.03.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/7523

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/7523E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

