

# Inhalt

Vorwort . . . . .	7
Einführungstest . . . . .	9
1. Wann ist eine Besprechung erforderlich? . . . . .	23
2. Wann ist eine Besprechung effizient? . . . . .	28
3. Wie kostspielig sind ineffiziente Besprechungen? . . . . .	30
4. Die häufigsten Ursachen ineffizienter Besprechungen – und ein paar praktische Lösungsvorschläge . . . . .	33
5. Die Rolle des Konferenzleiters bei den verschiedenen Besprechungsarten . . . . .	47
6. Die Vorbereitung der Konferenz . . . . .	51
7. Die effiziente Darbietung von Informationen . . . . .	61
8. Der richtige Umgang mit Fragen . . . . .	85
9. Die Motivation der Konferenzteilnehmer . . . . .	93
10. Wie behält man eine Konferenz unter Kontrolle? . . . . .	99
11. Der Abschluß einer Konferenz . . . . .	112
12. Die effiziente Koordination von Konferenzen . . . . .	114
13. Bewertung der Konferenzergebnisse und Verbesserung künftiger Konferenzen . . . . .	124
14. Brainstorming . . . . .	144
15. Konferenzen zur Lösung eines Problems . . . . .	149
16. Managementtrainings- und Fortbildungsprogramme . . . . .	158
17. Vertreterkonferenzen . . . . .	170
18. Telekonferenzen: Methoden und Einsatzmöglichkeiten . . . . .	186
19. Wie kann man als Teilnehmer zum Erfolg einer Konferenz beitragen? . . . . .	192
20. Und was kommt nach der Besprechung . . . . .	199

Abschlußtest . . . . .	203
Anhang: A. Murphys Gesetz bei Besprechungen . . . . .	217
B. Praktische Tips von qualifizierten, erfahrenen Konferenzleitern	225
C. Hinweise zur Schulung von Konferenzleitern . . . . .	232