

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 |