

# Sitzungen effizient und professionell gestalten

Tipps und Tricks für einen transparenten Ablauf von und zufriedenstellende Ergebnisse in Sitzungen

<b>Webcode</b>	XGAA
<b>Kurstyp</b>	Seminar
<b>Themen</b>	Leadership und Teamorganisation, Persönlichkeitsentwicklung
<b>Beschreibung</b>	<p>Waren Sie auch schon in Sitzungen, welche jedes Mal länger dauern als geplant, hatten Teilnehmende, die unaufmerksam oder abgelenkt sind, waren mit schlecht vorbereitete Traktanden konfrontiert, hatten endlose Diskussionen? Erfolgreiche Sitzungen funktionieren nur bei klaren Zielsetzungen, strukturiertem Abarbeiten von Traktanden sowie einer von allen akzeptierten Moderation. Alle Führungskräfte und Mitarbeitenden verbringen nach wie vor einen beachtlichen Teil ihrer Arbeitszeit in Sitzungen. Dieses Seminar vermittelt Ihnen Tipps und Anregungen für eine erfolgreiche Vorbereitung, Umsetzung und Nachbearbeitung, ganz egal ob physisch vor Ort, online oder gar hybrid. Klar strukturierte Sitzungen bringen gute Ergebnisse in kurzer Zeit und führen zu einer höheren Zufriedenheit und Motivation für die Teilnehmenden..</p>
<b>Ziele</b>	<p>Die Teilnehmenden kennen die unterschiedlichen Sitzungsformen mit Ihren Vor- und Nachteilen sowie verschiedene digitale Tools und wissen in welcher Situation diese einzusetzen sind. Des Weiteren wissen sie, was es für eine erfolgreiche Vorbereitung und Durchführung einer Sitzung benötigt und können Methoden anwenden, um die Themen zu priorisieren und die geplanten Zeiten einzuhalten. Auch können Sie unterschiedliche Fragetechniken in der Moderation einsetzen und wissen um die Wichtigkeit der Retroperspektive, um das Sitzungsformat kontinuierlich weiter zu entwickeln.</p>
<b>Benefits</b>	<p>Inputs, Anregungen, Methoden, digitale Tools und Praxisbeispiele mitnehmen, um anschliessend in Ihren Teams effektivere und zufriedenstellendere Meetings zu gestalten.</p>
<b>Zusatzinformationen für Teilnehmer:innen</b>	<p>Falls vorhanden, sehr gerne Vorlagen und Beispiele von Euren heutigen Meetings mitbringen, welche wir besprechen und optimieren können. Zudem einen Laptop dabei haben.</p>
<b>Ermässigungen und Pakete</b>	<p>10% Rabatt: Mitglieder des Kaufmännischen Verbandes Zürich erhalten eine Ermässigung von 10% auf die Kurskosten. <a href="#">Alle Infos zur Mitgliedschaft</a></p>
<b>Inhalte in Kürze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unterschiedliche Meetingformen mit Ihren Vor- und Nachteilen</li><li>• Erfolgreiche Vorbereitung und Durchführung einer Sitzung</li><li>• Methoden, um die Themen zu priorisieren und die geplanten Zeiten einzuhalten</li><li>• Unterschiedliche Fragetechniken in der Moderation</li><li>• Wichtigkeit der Retroperspektive, um das Sitzungsformat kontinuierlich weiter zu entwickeln</li><li>• Digitale Tools und deren Einsatzbereich</li></ul>
<b>Teilnehmende</b>	<p>Office Manager/-innen, Direktionsassistent/-innen, Teamleitende und Mitarbeitende</p>
<b>Dauer</b>	<p>1 Tag</p>
<b>Termin/e und Ort/e</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 25.08.2025 / 08:30 - 16:30 Uhr KV Business School Zürich, Bildungszentrum Sihlpost, direkt beim HB Zürich</li></ul>
<b>Preis</b>	<p>595 CHF</p>

**Trainer/-in**

Silvan Siegenthaler

Silvan Siegenthaler ist Berater und Lean&Innovation Experte bei LeannovationPlus GmbH. Ihm ist es wichtig, dass Mitarbeitende sich aktiv am Unternehmenserfolg beteiligen können. Dabei Dinge zu hinterfragen, neue Wege auszuprobieren, ihr Arbeitsumfeld kontinuierlich zu optimieren und so effizienter werden. Er will den Teilnehmenden die nötigen Werkzeuge und die Motivation mitgeben, diesen Weg selbständig zu gehen.»

---

**Bildungsberater/-in**

Jessica Batalla

+41 44 974 30 45

sihlpost@kv-business-school.ch

---