

## Seminarbestätigung

# Sitzungen effizient und professionell gestalten

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.

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Preis</b>                                | CHF 650                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Dauer</b>                                | 1 Tag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Abschluss</b>                            | Seminarbestätigung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Lernort</b>                              | vor Ort                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Inhalt 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>Ihr Nutzen</b>                           | Inputs, Anregungen, Methoden, digitale Tools und Praxisbeispiele mitnehmen, um anschliessend in Ihren Teams effektivere und zufriedenstellendere Meetings zu gestalten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Zielgruppen</b>                          | Office Manager:innen, Direktionsassistentinnen und -assistenten, Teamleitende und Mitarbeitende                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Vorbereitung und Zusatzinformationen</b> | Falls vorhanden, sehr gerne Vorlagen und Beispiele von ihren heutigen Meetings mitbringen, welche wir besprechen und optimieren können. Zudem einen Laptop dabei haben.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Anmeldung zu den Varianten dieses Bildungsgangs

## Durchführungen

Durchführung garantiert

**Montag, 24. August, 2026**

Zeit 08.30 -16.30 Uhr

### Firmenseminar

[Firmenseminar buchen](#)

Sie möchten dieses Seminar als **Firmenseminar für Ihr Unternehmen** buchen?

Hier finden Sie alle Infos dazu.



**Jessica Batalla**

**Beratung**



**Silvan Siegenthaler**

KV Business School Zürich  
Bildungszentrum Sihlpost  
Sihlpostgasse 2  
Postfach  
CH-8031 Zürich  
T +41 44 974 30 00