



Calvin Grieder, CEO Bühler AG, Uzwil

«Zähle ich die Zeit in Sitzungen und die Zeiten aller Beteiligten zusammen, liegt viel Potential zur Kommunikations- und Effizienzsteigerung im Raum – auch bei mir ganz persönlich. Dieses Buch ist eine echte Hilfe.»



Prof. Dr. Martin Hilb, Professor für Betriebswirtschaftslehre mit besonderer Berücksichtigung des Personalmanagements, Universität St. Gallen

«Was von der Lehre und Forschung vernachlässigt wurde, haben zwei erfahrene Praktiker endlich nachgeholt: Die umfassende Anleitung für eine effiziente Sitzungsführung, humorvoll und tiefgründig – eine wertvolle Anleitung für Personen in Führungspositionen.»



Dr. oec. Karin Lenzlinger, HSG; Delegierte des Verwaltungsrates

«Es ist faszinierend, wie dieses Buch für Führungspersonen aller Stufen nützlich ist. Besonders gut finde ich das pragmatische Ausbildungskonzept, das jede Organisation mit minimalem Aufwand wirkungsvoll verbessert.»



Prof. Dr. Fredmund Malik, VR Präsident Malik Management St. Gallen, Autor von «Führen Leisten Leben»

«Dieses Buch ist ein idealer Leitfaden für die Effizienzsteigerung von Sitzungen – jener Arbeitsform, in der viele Führungskräfte heute bereits mehr als die Hälfte ihrer Zeit verbringen. Das Verbesserungspotential ist enorm, und mit ihrer reichen Erfahrung zeigen die beiden Autoren, wie man dieses ausschöpft. Dabei scheuen sie sich nicht, auch kleine und scheinbar banale Dinge anzugreifen, die in Wahrheit aber oft die grössten Verbesserungen bringen. Das Buch ist kreativ gestaltet, spannend und humorvoll. Das Wichtigste: Man kann es sofort umsetzen!»



Dr. iur. Urs Oberholzer, Präsident Bankrat, Zürcher Kantonalbank

«Meeting for Success ist für leitende Personen in Wirtschaft, Verwaltung und Politik ein Muss! Das Buch ist eine einzigartige Fundgrube für alle, die ihre Sitzungseffizienz nachhaltig verbessern wollen.»



Matthias Möllene, PeopleXpert GmbH

«Dieses sehr nützliche und praxisnahe Buch sollte Pflichtlektüre werden. Das einzig Schlechte daran ist, dass es erst jetzt erscheint – ich hätte es schon vor vielen Jahren gut gebrauchen können»



Prof. Dr. Bruno Staffelbach Ordinarius für Betriebswirtschaftslehre an der Universität Zürich

«Meetings sind zentrale Führungs-instrumente. Mangels Ausbildung machen viele junge Führungspersonen ihre ersten Erfahrungen dazu am «lebenden Objekt». Das vorliegende Buch ist allen empfohlen, die als Sitzungstätter nicht das [re-]produzieren wollen, was sie als Sitzungsoffer erlebten.»

MEETING
for **SUCCESS**

ISBN 978-3-033-02408-3

Erscheint im September 2010

Denken Sie auch, es würde sich lohnen, Sitzungen effizienter zu gestalten?

Dann sollten Sie weiterlesen! Das vorliegende Buch behandelt als erstes im deutschsprachigen Raum überhaupt umfassend alle wesentlichen Aspekte rund um «Sitzungen» oder «Meetings». Verständlich und durchaus unterhaltsam werden im ersten Teil sowohl theoretische als auch unternehmenskulturelle Aspekte dargestellt. In Teil zwei und drei des Buches erhält der Leser zahlreiche praktische Tipps und Vorgehensweisen zum «Do it yourself» oder zur Ausbildung Dritter.

MEETING for SUCCESS

Sitzungs-Coaching:

**Wie Führungskräfte sich selber, anderen
und der ganzen Organisation zu
effizienter Sitzungsführung verhelfen.**

Eugen W. Schmid und Stefan Fritz
Verlag executive-coach.ch

Für welches Zielpublikum bietet das Buch welchen Nutzen?

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> → Mitglieder von Geschäftsleitungen und Verwaltungsräte → Führungskräfte von grösseren Bereichen in Wirtschaft und öffentlichen Diensten → Politiker, Vorsitzende von Parteien, Verbänden oder Vereinigungen | <ul style="list-style-type: none"> ■ Ideen und Konzeptvorschläge zur Entwicklung der Führungs- und Sitzungskultur in Unternehmen ■ Vorgehensweisen und Hilfsmittel, organisierte Führungskräfteentwicklung ■ Ideen und Impulse zur Weiterentwicklung der eigenen Sitzungsführungskompetenz |
| <ul style="list-style-type: none"> → Junge und angehende Führungskräfte | <ul style="list-style-type: none"> ■ Umfassendes Do-it-yourself-Lehrmittel mit Theorie und Praxis ■ Tipps und Vorgehensweisen für die Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen ■ Check-Listen und Formulare zur Anwendung an Sitzungen ■ Umgang mit schwierigen Situationen |
| <ul style="list-style-type: none"> → Aus- und Weiterbildungsorganisationen in Wirtschaft, Verwaltung und Bildungswesen | <ul style="list-style-type: none"> ■ Detaillierte Informations- und Ausbildungsgrundlagen für Trainings in der Sitzungsführung ■ Konzeptvorschläge für Ausbildungsveranstaltungen und Entwicklung von Führungs- und Sitzungskultur in Organisationen ■ Vorbereitete Check-Listen und praxisorientierte Formulare ■ Vorgehensvorschläge und Hilfsmittel zum Coaching von Führungskräften in realen Sitzungen |
| <ul style="list-style-type: none"> → Externe Unternehmensberater → Externe und interne Coaches | <ul style="list-style-type: none"> ■ Ideen und Konzeptvorschläge zur Entwicklung der Führungs- und Sitzungskultur in Unternehmen ■ Hilfsmittel zum Contracting, zur Planung und Durchführung von Sitzungsbegleitungen (Sitzungs-Coaching) ■ Hilfsmittel für Bewertung und Feedback der Sitzungsführung ■ Konzeptvorschlag zur systematischen Ausbildung von Führungskräften |

Was finden Sie wo?

Heitere Theorie...

...mit sehr ernstem Hintergrund!

Im ersten Teil des Buches werden verschiedene wichtige Aspekte rund um das Phänomen «Sitzung» erörtert und einprägsam beschrieben. «Warum wissen wir, wie John Wayne aussieht?» oder «Warum weiss die Weihnachtsgans, dass es so weit ist?» sind Untertitel im theoretischen Teil. Möchten Sie wissen, was denn das mit Sitzungen zu tun hat?

Praxis der Sitzungsführung: Alles was Sie schon immer über Sitzungen wissen wollten...

...aber sich nicht getraut haben zu fragen

Der zweite Teil ist ganz dem konkreten Tun gewidmet. Wie bereitet man eine Sitzung vor? Wie wird zur Sitzung eingeladen? Wie wird eine Sitzung geführt? Wie geht ein Sitzungsleiter mit schwierigen Situationen um? Wie schliesst man eine Sitzung ab? In diesem Buchteil finden Sie auch zahlreiche praxiserprobte Hilfsmittel wie ein Vorbereitungsraster, eine Standard-Einladung oder eine wirkungsvolle Pendenzenliste. Dem Aspekt der Visualisierung bei der Behandlung bestimmter Fragestellungen ist ein eigener Abschnitt gewidmet. Die besonderen Anforderungen spezieller «Sitzungs»-Formen wie der «Stehung», «Telefonkonferenz» oder des «Live-Meeting» werden detailliert beschrieben. Mit diesem Teil des Buches kann jede Führungskraft sich selber aus- und weiterbilden.

Praxis des Sitzungs-Coaching: Wie begleitet man Führungskräfte in realen Sitzungen...

...ohne sie zu brüskieren

Der dritte Teil liefert Vorgehensweisen und Hilfsmittel, um Führungskräfte auszubilden, vorzubereiten und bei der Führung von realen Sitzungen zu begleiten. Diese Prozessschritte und Tools sind sowohl für externe Spezialisten (Berater und Coaches) als auch für organisationsinterne Spezialisten (HR-Verantwortliche, MD-Verantwortliche, Ausbildungsverantwortliche oder Linienchefs) konzipiert. Mit diesen Hilfsmitteln können externe wie interne Profis oder Kollegen einer Führungskraft diese wirkungsvoll begleiten. Ein spezielles Augenmerk wurde auf die «Miliztauglichkeit» und Steigerung der Effektivität in kürzester Zeit gerichtet.