



# Effektive Protokollführung

Sicher und ergebnisorientiert Protokolle anfertigen zu können, ist die Aufgabe vieler Sekretärinnen und Assistentinnen. Ziel dieses Seminars ist es, dass Sie die wesentlichen Ergebnisse von Sitzungen, Verhandlungen und Besprechungen aussagekräftig, lesefreundlich und formal korrekt erstellen können.

## Inhalt:

- Warum ein Protokoll so wichtig ist
- Anforderungen an ein professionelles Protokoll
- Formale Regeln für Inhalt und Struktur
- Gut vorbereitet ist halb gewonnen
- Aktiv Zuhören damit die Mitschrift klappt
- Tipps für Layout und Gestaltung
- Sprachliche Gestaltung – kurz, knapp, leserorientiert

## Ziele:

- Ergebnisorientierte Protokolle anfertigen können
- Informationen richtig verarbeiten und protokollieren können
- Verständlich, der Form angemessen und Detailgetreu protokollieren können

## Methodik:

- Lehrgespräch
- Einzel- und Gruppenarbeit
- Moderierter Erfahrungsaustausch
- Übungen
- Persönliches Feedback

## Voraussetzungen:

6 – 10 Teilnehmer

## Termine:

19/10/2018

20/11/2018

21/12/2018

## Dauer:

1 Tag

## Kosten:

985,00 €

Kosten Hinweis:

Die Seminargebühren werden pro Person zzgl. ges. MwSt.. berechnet. Pausengetränke und schulungsbegleitende Unterlagen sind in den Seminargebühren enthalten.

Firmenseminare auf Anfrage.

Ansprechpartner:

Angela Görwitz

+49 (30) 700 150 53-0

Veranstaltungsort:

YellowPark TrainingsAkademie

Uhlandstraße 165 - 166

D-10719 Berlin - Charlottenburg