

Protokollführung

Ein perfekt geführtes Protokoll ist das A und O einer erfolgreichen Sitzung. Doch wie gelingt es, wichtige Informationen und Entscheidungen effektiv dokumentieren? In unserem eintägigen Seminar „Protokollführung“ erlernen Sie praxisnahe Techniken und Methoden für eine professionelle Protokollführung.

Wir vermitteln Ihnen die Grundlagen der Protokollführung sowie das Handwerkszeug für eine perfekte Strukturierung und sprachliche Ausformulierung. Sie lernen, wie Sie trotz knapper Zeitvorgaben, komplexen Inhalten und schwierigen Situationen souverän und sicher Protokoll führen. Sie lernen, trotz knapper Zeit, komplexer Inhalte und schwieriger Situationen souverän und sicher zu protokollieren.

In diesem Seminar geht es aber nicht nur um das Schreiben des Protokolls, sondern auch um den Umgang mit den Teilnehmern und das Erkennen von Informationslücken und Missverständnissen. Sie lernen, wie Sie durch gezieltes Nachfragen und präzise Formulierungen ein vollständiges und korrektes Protokoll erstellen.

Unsere erfahrene Trainerin vermittelt Ihnen praxisorientiertes Wissen und gibt Ihnen zahlreiche Tipps und Tricks für eine erfolgreiche Protokollführung. Am Ende des Seminars sind Sie in der Lage, Protokolle effektiv zu erstellen und so zu einem reibungslosen Ablauf in Ihrem Unternehmen beizutragen.

Seminarinhalte

- Was wird von einer guten Protokollführerin / einem guten Protokollführer erwartet?
- Was wird von einem guten Protokoll erwartet?
- Wann braucht es ein Protokoll?
- Eigenschaften des Protokolls
- Protokolle für Videokonferenzen und Onlinemeetings, Besonderheiten und Vorteile
- Protokollarten
 - Wort- oder Vollprotokoll
 - Verlaufs- oder Diskussionsprotokoll
 - Kurzprotokoll
 - Ergebnis- oder Beschlussprotokoll
- Vorbereitung der Protokollerstellung
- Protokoll mit technischen Hilfsmitteln
- Wer ist Protokollführerin / Protokollführer?
- Protokollerstellung
 - Formale Richtlinien
 - Protokollrahmen
 - zehn Gebote des Protokolls
 - Mitschrift
 - Gliederung
- Protokollgestaltung
 - Rohentwurf
- Schriftsprache im Protokoll
 - Formulierungsregeln
 - direkte und indirekte Rede
- Abschlusskontrollen, Abstimmung mit der / dem Vorgesetzten, Verteilung

Seminardauer:

1 Tag (9:00 – 17:00 Uhr) oder 2 Vormittage (je 9:00 - 12:30 Uhr)

Protokollführung

Kursart:

Praxisworkshop, max. 8 Teilnehmer (TN), Vortrag und Gruppenarbeit. Praktische Übungen zur Schriftsprache im Protokoll und typische Formulierungen am Beispiel eines Meetings mit Protokollführung. Sie erstellen ein Protokoll unter Berücksichtigung aller Regeln und Empfehlungen.

Die Trainerin ...



... ist als Referentin und Coach in den Bereichen Kommunikation, Präsentation, Arbeits- und Büroorganisation sowie für Business-Tools im Bereich der Büroorganisation tätig.

... hat eine kaufmännische und eine pädagogische Ausbildung

... ist nach dem European communication certificate® zertifiziert

... ist seit über 20 Jahren erfolgreich in der Weiterbildung von Zielgruppen wie Sekretärinnen oder Fach- und Führungskräften unterschiedlicher Unternehmensbereiche aktiv.

Durch die Kombination von kaufmännischem Wissen, Know-how im Office-Bereich und den Themen zur Persönlichkeitsbildung bestätigt sich ihr Trainingsstil bei allen Seminarthemen, die von ihr mit großer Leidenschaft referiert werden – fachkompetent, authentisch und lebendig. Ihre Motivation überzeugt auch die Teilnehmenden, sich mit Begeisterung Innovationen und damit anderen Vorgehensweisen zu öffnen.

Termine & Preise

Präsenzschulung (Köln):

1 Tag, 9:00 – 17:00 Uhr

23.01.2023

29.03.2023

22.05.2023

05.09.2023

08.11.2023

525,00 € pro TN zzgl. MwSt.

Live-Online-Training:

1 Tag, 9:00 – 17:00 Uhr: 10.11.2022

2 Vormittage (je 9:00 - 12:30 Uhr):

07.03. + 09.03.2023 | 19.06. + 21.06.2023

15.08. + 17.08.2023 | 16.10. + 23.10.2023

11.12. + 13.12.2023

480,00 € pro TN zzgl. MwSt.

Anmeldung

telefonisch 0221 . 80254-0 | per E-Mail: info@bitmap-gmbh.de
oder über unsere [Webseite](#)