

3155 Effiziente Protokollführung

Im Seminar „Effiziente Protokollführung“ erleben Sie anhand von Übungen und Beispielen, wie Sie Meetings professionell begleiten, Protokolle erstellen und so Ergebnisse, Ziele und Aufgaben dokumentieren.

Die Zielgruppe

Sekretär:innen, Sachbearbeiter:innen, Assistent:innen und Interessierte

Die Trainingsziele

Die Kunden erfahren und erlernen:

- wie man effektiv ein Protokoll erstellt (Mitschrift)
- welche Protokollarten und Berichtstypen es gibt sowie deren Anwendung
- Inhalte eines effizienten Protokolls (Bausteine)
- Protokolle an das Zielpublikum angepasst erstellen

Die Trainingsinhalte

- Mindestanforderungen an ein Protokoll
- Effiziente Vorbereitung
- Voraussetzungen für ein effizientes Protokoll
- Analyse der Zielgruppe
- Protokollarten und Berichtstypen
- Informationen richtig aufbereiten
- Aufbau, Strukturierung und Umfang
- Aufgaben und Funktionen des Protokollführers
- Konzentration
- Zeitgemäße Formulierung
- Aktives Zuhören
- Wesentliches erkennen und filtern
- Musterformulierungen, Sprachbausteine
- Nachbereitung

Hinweis

Fallbesprechungen nach Analyse von Protokollen aus der Praxis der Kunden sind möglich.



Kursbuchung und weitere Details unter **3155** im WIFI-Kundenportal:

wifi.at/ooe