Protokollführung: Professionell und effizient

Geschäftsmeetings, Kundentermine und interne Besprechungen beinhalten oft **komplexe Sachverhalte, spezifische Absprachen** oder definieren **Meilensteine**. Um hier einen professionellen Auftritt gegenüber Kunden, Kolleginnen und Kollegen sicherzustellen, ist eine Dokumentation von Meetings unumgänglich.

Im Seminar erfahren Sie, warum präzise Mitschriften und gut strukturierte Protokolle unerlässlich sind. Sie lernen, wie Sie Wichtiges von Unwichtigem trennen, wie Sie sprachliche Fallen vermeiden und **Ihre Notizen zu professionellen Protokollen** verarbeiten. Lernen Sie die verschiedenen Arten von Protokollen kennen und wählen Sie den richtigen Typ für Ihre Bedürfnisse aus.

Sie erhalten wertvolle Tipps zur Vorbereitung und Zweckerfüllung von Protokollen, damit Sie Ihre **Effizienz steigern und Zeit sparen.** Nach dem Seminar wissen Sie, wie Sie Sitzungen optimal vor- und nachbereiten. Darüber hinaus erhalten Sie wertvolle Einblicke in die digitale Protokollführung mit praktischen Dos and Don‘ts.

Nächste Durchführungen

Dienstag, 10. November 2026 (Online-Durchführung)
Mittwoch, 2. Dezember 2026 (Online-Durchführung)
Dienstag, 13. April 2027 (Online-Durchführung)
Dienstag, 15. Juni 2027 (Online-Durchführung)
Mittwoch, 29. September 2027 (Online-Durchführung)
Mittwoch, 10. November 2027 (Online-Durchführung)
Freitag, 3. Dezember 2027 (Online-Durchführung)

Beschreibung

Themenschwerpunkte

- Weshalb professionelle Protokolle wichtig sind
- Die Kunst der Mitschrift: Wichtiges von Unwichtigem trennen
- Von den Notizen zum Protokoll
- Anforderungen und Protokollarten
- Tipps für die Vorbereitung und Zweckerfüllung von Protokollen
- Digitale Protokollführung: Vor- und Nachteile

Nutzen

- Sie lernen, sich richtig auf eine Sitzung vorzubereiten.
- Sie können in der Mitschrift Wichtiges von Unwichtigem trennen.
- Sie erfahren, wie Sie Ihre Notizen professionell aufbereiten.
- Sie wissen, wie Protokolle ihren Zweck erfüllen.

Zielgruppe

- Assistenzen
- Sachbearbeiter/-innen
- Fachkräfte

Details

Bestätigung/Zertifikat
Teilnahmebestätigung

Typ
Webinar 1 Tag

Veranstalter
ZfU International Business School

Inbegriffen
Digitale Dokumentation

Zielgruppe
Mitarbeitende aller Branchen, Office Manager, Sekretärinnen

Referent/innen
Elisabeth Grenzebach

Veranstaltungsorte

Preis
CHF 900.00

Arbeitsmethode

Praxisorientiertes Online-Seminar mit Workshop-Charakter und konkreten, sofort umsetzbaren Tipps. Informative Kurzvorträge, konkrete Fallbeispiele und -analysen sowie aktiver Erfahrungsaustausch.

Seminarzeiten

09:00 - 17:00 Uhr

Dieses Online-Seminar wird mit unserer Schwesterfirma, dem Forum für Führungskräfte aus Wiesbaden DE, durchgeführt.

Anmeldung

Melden Sie sich jetzt schnell und einfach an auf:https://www.seminar-portal.ch/protokollfuhrung-professionell-und-effizient.html