



# Effektive Protokollführung

## Sitzungsinhalte kurz und präzise auf den Punkt gebracht

Wer effizient arbeiten und Informationen wirkungsvoll formulieren will, braucht dazu fundiertes Fachwissen. An diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Protokolle professionell erstellen, wichtige Informationen erkennen, verdichten und stilsicher formulieren.

## Nächste Durchführungen

Mittwoch, 21. August 2024 in Zürich

## Beschreibung

Sitzungen verschlingen in Unternehmen viel Arbeitszeit. Die dabei verfassten Sitzungsprotokolle dokumentieren nicht nur die Besprechungsinhalte, sie dienen auch der Erfolgskontrolle und sichern den Informationsfluss im Unternehmen. Gut abgefasst und gezielt genutzt sind sie somit ein wichtiger Teil eines professionell gesteuerten Informationsmanagements. Protokolle haben die zahlreichen Veränderungen der letzten Jahre überlebt, weil sie schon immer ein multifunktionales Informationsinstrument waren.

## Ihr Praxis-Nutzen

- Sie erkennen die vielseitige Bedeutung von Protokollen sowie verschiedene **Protokolltypen**.
- Sie kennen die **sprachlichen Besonderheiten** von Protokollen und wissen, wie Sie Inhalte **prägnant, kurz und präzise** zusammenfassen.
- Sie wissen, wie Sie Protokolle **einheitlich und übersichtlich** gestalten und dadurch die Lesefreundlichkeit erhöhen.
- Durch klar definierte Inhaltskriterien erstellen Sie **«kundenfreundliche»** Protokolle in kürzerer Zeit.
- Sie profitieren von vielen **Praxistipps** für die gekonnte Protokollaufnahme.

## Inhalte des Seminars

- Zweck von Protokollen
- Protokollarten und ihre Anwendungsbereiche
- Voraussetzungen für Protokollführerinnen und Protokollführer
- Protokolle vorbereiten und aufnehmen
- Protokolle ausarbeiten
- Die Anerkennung des Protokolls
- Protokolle in Meetings

## Zielgruppe

Office-Manager/Innen, Direktionssekretärinnen, Sekretärinnen.

## Details

Bestätigung/Zertifikat  
Teilnahmebestätigung

Typ  
WEKA-Seminar **1 Tag**, 09.00-16.30  
Uhr (Welcome-Kaffee ab 8:30 Uhr)

Veranstalter  
WEKA Business Media AG

Inbegriffen  
Digitale Dokumentation,  
Mittagessen, Pausenverpflegung

Zielgruppe  
DirektionsassistentInnen, Office  
Manager, Sekretärinnen

Referent/innen  
Guido Stalder

Veranstaltungsort  
SIB Schweizerisches Institut für  
Betriebsökonomie, Lagerstrasse 5,  
8021 Zürich  
([Lageplan/Routenplaner](#))

Preis  
CHF 890.00

## **Das ist im Seminarpreis inbegriffen**

Der Seminarpreis versteht sich inklusive Mittagessen, Getränke, Pausenverpflegung, Seminarunterlagen und Zertifikat.

---

## **Anmeldung**

---

Melden Sie sich jetzt schnell und einfach an auf:

<https://www.seminar-portal.ch/effektive-protokollfuehrung.html>

