Effektive Protokollführung

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. Als multifunktionales Informationsinstrument haben Protokolle die zahlreichen Veränderungen der letzten Jahre überdauert und werden auch künftig ihre Wichtigkeit behalten.

Nächste Durchführungen

Dienstag, 6. April 2027 in Zürich
Dienstag, 28. September 2027 in Zürich

Beschreibung

Ihr Praxis-Nutzen

- Sie kennen die verschiedenen Protokollarten und wissen, wie Sie sich optimal auf eine Sitzung vorbereiten.
- Sie reflektieren und optimieren Ihre Protokollführungstechnik.
- Sie kennen die sprachlichen Besonderheiten in Protokollen und wissen, wie Sie die Inhalte prägnant und vollständig zusammenfassen.
- Sie steigern Ihre stilistische Gewandtheit.
- Sie wissen, wie Sie Protokolle einheitlich und übersichtlich gestalten und dadurch die Lesefreundlichkeit erhöhen.
- Durch klar definierte Inhaltskriterien schärfen Sie Ihren Blick fürs Wesentliche.
- Sie profitieren von vielen Praxistipps für die gekonnte Protokollaufnahme und -wiedergabe.

Inhalte des Seminars

- Zweck von Protokollen und rechtliche Aspekte
- Protokollarten und ihre Einsatzbereiche
- Voraussetzungen für Protokollführerinnen und Protokollführer
- Aufbau, Darstellung und Zweckmässigkeit von Protokollen
- Optimale Vorbereitung einer Sitzung
- Aufnahme, Gliederung und Ausarbeitung eines Protokolls
- Richtige Verwendung der Protokollsprache
- Stilistische Tipps zur Erhöhung der Lesefreundlichkeit

Zielgruppe

Direktionssekretäre/innen, kaufmännische Sachbearbeiter/innen, Office Manager/innen, Assistenzen.

Wichtiger Hinweis

Bitte nehmen Sie Ihren Laptop mit in das Seminar, um bestmöglich von

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
Reto Sollberger

Veranstaltungsort
Zentrum für Weiterbildung, Schaffhauserstrasse 228, 8057 Zürich (Lageplan/Routenplaner)

Preis
CHF 890.00

den Praxisübungen zu profitieren.

Anmeldung

Melden Sie sich jetzt schnell und einfach an auf:https://www.seminar-portal.ch/effektive-protokollfuehrung.html

