



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

Donnerstag, 17. März 2022 in Zürich

Donnerstag, 29. September 2022 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

Erica Sauta

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>

