



EFFEKTIVE PROTOKOLLFÜHRUNG

18.03.2020 in Zürich
23.09.2020 in Zürich



1 Seminarbewertung(en) | Seminarbewertung hinzufügen

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.

[Zur Online-Anmeldung](#)

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.

DAS IST IM SEMINARPREIS INBEGRIFFEN

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

Zertifikat.

[Zur Online-Anmeldung](#)

DETAILS

VERANSTALTER	WEKA Business Media AG
ZIELGRUPPE	DirektionsassistentInnen, Office Manager, Sekretärinnen
TYP	WEKA-Seminar 1 Tag , 09.00-16.30 Uhr (Welcome-Kaffee ab 8:30 Uhr)

REFERENT/IN



HEIDE R. KOPPENHÖFER

Trainerin für Führungskräfte und Mitarbeiter, Unternehmensberaterin sowie Fachautorin. Inhaberin office consulting

Als Fachkauffrau für Büro- und Projektorganisation sieht Heide R. Koppenhöfer den Schwerpunkt ihrer Arbeit darin, Führungskräfte, Assistenten und Sekretärinnen, Teams, Abteilungen und Organisationen auf ihrem Weg zu "Service-Anbietern" operativ und organisatorisch in ihren Qualifikationsprozessen zu begleiten.

Ihre langjährige Erfahrung als Leiterin des Bereichs Administration und Finanzen in einem international tätigen Industrieunternehmen sowie als Vorsitzende und Delegierte in Vereinen und Verbänden ermöglicht Frau Koppenhöfer einen grösstmöglichen Praxisbezug.

VERANSTALTUNGSORT

Zentrum für Weiterbildung, Schaffhauserstrasse 228, 8057 Zürich ([Lageplan/Routenplaner](#))

RABATT

Wenn Sie sich am gleichen Tag für mehrere WEKA-Seminare anmelden, profitieren Sie von mindestens 10% Rabatt auf allen gebuchten WEKA-Teilnahmen:

- ab 2 Teilnahmen/Teilnehmenden: 10% Rabatt
- ab 4 Teilnahmen/Teilnehmenden: 15% Rabatt

Dieser Rabatt gilt auch, wenn Sie sich zusammen mit einer Kollegin/einem Kollegen Ihres Unternehmens anmelden.

[Zur Online-Anmeldung](#)

ANMELDUNG ZUM SEMINAR «EFFEKTIVE PROTOKOLLFÜHRUNG»

Anmelden für das Seminar vom *

* Pflichtfeld(er)

Mittwoch, 18. März 2020 in Zürich

Mittwoch, 23. September 2020 in Zürich

Seminarpreis:*

CHF 890.00 zuzügl. MWST

*Basis-Seminarpreis vor allfälligen Rabatten, Vergünstigungen und Kosten für gewählte Zusatzoptionen.

Teilnehmerdaten *

Herr/Frau *

Vorname *

Name *

Funktion *

E-Mail *

--	--	--	--	--

Rechnungsadresse *

Herr Frau

Firma:

Vorname:

Nachname:

Strasse / Nr.:

Zusatz:

PLZ:

Ort:

Tel:

E-Mail:

Bitte senden Sie dieses Formular an: www.seminar-portal.ch, Haldenhüslistr. 4, 6102 Malters. Mit der Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Buchungsbedingungen (einsehbar unter: www.seminar-portal.ch/agb)

[Zur Online-Anmeldung](#)