

Kompetent und fit im Büro – Mehr als Notizen – Protokolle, die einen Unterschied machen

Produktnummer
2025-44086K

Termin
17.11.2025
09:00-16:45

Gebühren pro Teilnehmer/-in
286,00 EUR

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Inhalte

Eigenschaften des Protokolls

- Was wird von einem guten Protokollführer erwartet?
- Was wird von einem guten Protokoll erwartet?

Phasen der Protokollführung

- Vorbereitung
- Durchführung/Mitschrift
- Nachbearbeitung

Protokollarten

- Protokollformular
- Das digitale Protokoll – heute fast unverzichtbar
- Welche Anwendungen sind nützlich?
- MS-Office – WORD/EXCEL/ONENOTE
- MindManager u.m.

Die Protokollsprache

- Formulierungsregeln
- Indikativ/Konjunktiv – Die direkte und die indirekte Rede

Aufgaben des Protokollführers in Abhängigkeit zur Sitzungsart

- Mitschrift handschriftlich oder digital
- Wesentliches von Unwesentlichem trennen
- Kontrolle der Agenda während des Sitzungsverlaufs
- Kontrolle, dass die Zeiten eingehalten werden
- Eskalierende Diskussionen mit Einfühlungsvermögen positiv lenken
- Perfektes Zusammenspiel Sitzungsleiter/Protokollführer während der Sitzung
- Protokoll übersichtlich und in der Länge leserfreundlich und kompakt gestalten

Dozent

Brigitte Graf

Brigitte Graf ist nach kaufmännischer und pädagogischer Ausbildung auch zertifizierte Business- Trainerin nach dem European communication certificate®

Ort

VWA Karlsruhe
Kaiserallee 12E
76133 Karlsruhe

Kontakt

Information

Ursula Deck
0721/985 50 14
ursula.deck@vwa-baden.de

Konzeption und Beratung

Tabea Adams
0721/985 50 18
tabea.adams@vwa-baden.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

sowie Wirtschaftsmediatorin. Seit über 20 Jahren ist sie Trainerin und Coach, spezialisiert auf Arbeits- und Denktechniken, Büroorganisation, Kommunikation, Präsentation sowie Selbstmanagement für Assistenzen, Fach- und Führungskräfte. Sie ist international tätig für Unternehmen und renommierte Bildungseinrichtungen. Durch die Kombination von kaufmännischem Wissen, Know-how im Office-Bereich sowie intensivem IT-Wissen und IT-Training und den Themen zur Persönlichkeitsbildung bestätigt sich ihr Trainingsstil bei allen Seminarthemen, die von ihr mit großer Leidenschaft referiert werden – fachkompetent, authentisch, lebendig! Ihre Motivation überzeugt auch die Teilnehmenden, sich mit Begeisterung Innovationen und damit anderen Vorgehensweisen zu öffnen. www.graf-training.net

Lernziele

In diesem Seminar erfahren Sie, dass die Person als Protokollführer nicht einfach nur ein stiller Mitschreiber ist, sondern eine verantwortungsvolle Aufgabe als Assistenz des Sitzungsleiters ausübt, die sich mit Einfühlungsvermögen hervorragend für einen positiven, reibungslosen Ablauf der Sitzung mit einbringen kann. Sie erfahren, dass Protokolle als nützliches Arbeitsmittel für die Teilnehmer lesenswert gestaltet werden können und die Nachbearbeitungszeit nach der Mitschrift in einem überschaubaren bis sehr geringen Aufwand gehalten werden kann.

Zielgruppe

Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz

Veranstalter

VWA Karlsruhe