

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

Produktnummer
2024-44086K

Termin
02. Dezember 2024
09:00 bis 16:45 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer:in
277,00 € (inkl. Seminarunterlagen
und Mittagessen)

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

Inhalte

- Eigenschaften des Protokolls
- Phasen der Protokollführung
- Protokollarten
- Protokollformular
- Die Protokollsprache
- 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:innen

Brigitte Graf

Referentin und Coach für Kommunikation, Präsentation und Persönlichkeitsentwicklung, GRAF Training

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen aus Sekretariat und Assistenz

Ziele

Sie sind in der Lage, Besprechungsprotokolle aller Art aufzunehmen, zu gestalten und korrekt zu formulieren

Ort

Studienhaus
Kaiserallee 12e
76133 Karlsruhe

[Google Maps](#)

Kontakt

Information

Ursula Deck
0721 98550-14
Ursula.Deck@vwa-baden.de

Konzeption und Beratung

Nelly Diesendorf
0721 985 50-18
Nelly.Diesendorf@vwa-baden.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)