

Protokolle im Arbeitsalltag

Protokolle sind heutzutage alltägliche Arbeitsmittel, die häufig eingesetzt werden. Sie erfüllen viele Funktionen, die über die reine Dokumentation hinausgehen. In der Projektarbeit, bei Aufgaben, die einen langen Bearbeitungszeitraum haben oder für Arbeitsgruppen, die an verschiedenen Standorten zusammenarbeiten, sind sie nicht nur eine nützliche, sondern eine notwendige Voraussetzung für den Erfolg von Kooperation. Es ist deshalb nicht mehr üblich, dass ausschließlich Sekretärinnen für das Verfassen von Protokollen verantwortlich sind. In vielen Bereichen wird von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erwartet, dass sie ein Protokoll aufnehmen, ausarbeiten und im richtigen formalen Rahmen anfertigen können.

Zielgruppe

Berufsgruppen, die mit Protokollen arbeiten

Ihr Nutzen

- | Sie lernen die verschiedenen Protokollarten kennen, ihre Einsatzmöglichkeiten und die jeweiligen formalen Anforderungen.
- | Sie sind in der Lage, sowohl umfangreiche Verhandlungsprotokolle als auch knappe Beschlussprotokolle mit angemessenem Zeitaufwand und korrektem Ergebnis anzufertigen.
- | Das Protokoll wird für Sie ein effizientes Arbeitsmittel, das Sie gern zur Terminplanung und Aufgabenüberwachung einsetzen.

Methoden

Impulsinformationen bzw. Kurzvortrag, Gruppen- und Einzelübungen, Diskussion, Feedback der Gruppe und des Referenten

Schwerpunkte

- | Protokollarten und ihre Einsatzbereiche
- | Effektives Protokollieren
- | Ausarbeiten eines einwandfreien Protokolls
- | Korrekte Darstellung im Protokollrahmen (Vorlagen)
- | Angemessene Protokollsprache (z.B. Präsens, indirekte Rede, Konjunktiv)
- | Sachlicher und klarer Stil
- | Verständlichkeit
- | Das Protokoll als nützliches Arbeitsmittel
- | Tipps aus der Praxis für die Praxis

Termine

Nürnberg

15.03.2022

745,00 EUR (0% USt.)

Nürnberg

27.10.2022

745,00 EUR (0% USt.)

Dauer

1 Tag

09:00 – 17:00 Uhr

Standard-Inhouse-Seminar

Seminar, das ohne Veränderung von Inhalten und Dauer für eine Gruppe von Teilnehmern gebucht wird. Ort und Beginn werden individuell abgestimmt.

1.940,00 EUR

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 250,- € für den 1. Tag und 100,- € für jeden weiteren Tag inkl. Seminarunterlagen

max. 12 Teilnehmer

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Ansprechpartner



Edda Fuckerer

Tel: +49 911 95117-592

edda.fuckerer@grundig-akademie.de
