

---

**Schreiben ist leicht. Man muss nur die falschen Wörter weglassen.**

**(Mark Twain)**

Das Verfassen von Protokollen empfinden die meisten von uns eher als lästige Aufgabe, die gerne an andere abgetreten wird. Allzu oft wird dabei allerdings übersehen, dass der Erfolg einer Sitzung nicht zuletzt von der Qualität der Mitschrift abhängt. Gelingt es, bedeutende Gespräche und Vorgänge richtig in Protokollform zu verpacken, kann dadurch viel Zeit und Energie gespart werden. Doch was ist wichtig und was zu kürzen? Was muss vielleicht sogar wörtlich wiedergegeben werden oder kann gänzlich entfallen? Und wie ist es möglich, das Gesprochene in eine unmissverständliche, aber gleichzeitig angemessene Schriftsprache zu bringen, so dass auch nicht Anwesende oder Laien mit dem Text etwas anfangen können?

## **Der Nutzen für Sie:**

In diesem Seminar lernen Sie, Protokolle zeitsparend anzufertigen und erfahren, wie aus einer Mitschrift ein perfektes Dokument entsteht. Sie entwickeln zudem das Bewusstsein, welche formalen und inhaltlichen Richtlinien zu beachten sind und worauf es bei der sprachlichen Gestaltung ankommt. Hilfreiche Arbeitsmaterialien sowie umfassendes Praxis-Know-how rund um die effektive Protokollführung werden für Ihre tägliche Büroorganisation zur Verfügung gestellt.

## **Auszüge aus dem Inhalt:**

- **Sinn und Nutzen: Funktionen von Mitschriften**
- **Protokollarten und ihre Anwendungsfelder in der Praxis**
- **Gut vorbereitet ist halb gewonnen!**
- **Wesentliches erfassen – so klappt's auch ohne Kurzschrift**
- **Formale Regeln für Sprache, Inhalt und Struktur**
- **Stilistisch gewandt und leserorientiert formulieren**
- **Optimale Nachbereitung – so behalten Sie die Kontrolle**
- **Exkurs Berichte: wichtige Formen, Aufbau und Gestaltung**

## **Zielgruppe:**

Sekretäre/innen, Assistenten/innen sowie Mitarbeiter/innen aller Bereiche, die ihre Protokolle einfacher, effizienter und professioneller gestalten wollen.

---

# Protokollführung leicht gemacht



---

## **Trainingsmethoden:**

Trainerinput gekoppelt mit Einzel- und Gruppenarbeiten, Beispiele aus der Praxis sowie Erfahrungsaustausch

## **Zeitlicher Rahmen:**

Die Seminardauer ist variabel je nach Kundenwunsch und Bedürfnissen der Teilnehmer. Gerne erstelle ich gemeinsam mit Ihnen ein individuelles Programm mit einer optimalen Trainingsdauer.

---