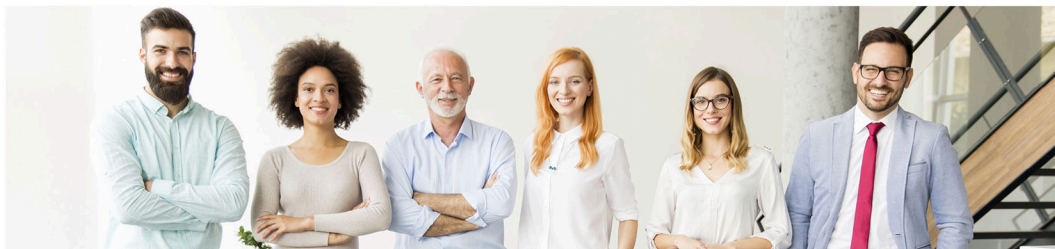




## Ihr persönliches Bildungsangebot








Seminare

Seminarnummer: 1316

## Protokolle führen:

Präzise, professionell und produktiv

 <b>Termin</b>	16.10.2024	 <b>Ansprechpartnerin</b>	Jacqueline Lebe Tel.: 030/31005-130 Fax: 030/31005-120 Mail: jacqueline.lebe@bbw-akademie.de
 <b>Abschluss</b>	bbw Teilnahmebescheinigung	 <b>Veranstaltungsort</b>	Charlottenburg, Haus der Wirtschaft Am Schillertheater 2 10625 Berlin
 <b>Unterrichtsform</b>	Seminar		
 <b>Dauer</b>	1 Tag á 8 Stunden		
<b>Zeiten</b>	08:30 - 16:30 Uhr		
 <b>Gebühr</b>	590 €*  * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.		
 <b>Weitere Termine</b>	11.03.2025   08:30 - 16:30 Uhr 07.10.2025   08:30 - 16:30 Uhr		

### Perspektiven

Das Seminar vermittelt den Teilnehmern das notwendige Rüstzeug, um sicher und professionell Protokolle zu führen. Sie lernen Arbeitsmethoden und Kommunikationstechniken kennen.

### Inhalte

Im beruflichen Alltag gehört das Protokollieren von Besprechungen, Meetings und Konferenzen für viele Mitarbeiter zum Aufgabengebiet.

Wir unterstützen die Teilnehmer mit diesem Seminar den roten Faden jeder Sitzung festzuhalten: dazu machen wir sie mit den grundlegenden Regeln des Protokollaufbaus und den verschiedenen Protokollarten vertraut. Dieses theoretische Wissen wird anschließend mit Hilfe vielfältiger Übungen vertieft.

#### Die Seminarinhalte im Einzelnen:

- Protokollarten
- Aufbau und Inhalt
- Speziell: Das Ergebnisprotokoll
- Vorbereitungen des Protokollführers/der Protokollführerin
- Wichtige Nachbereitungen
- Prägnante Sprache und verständliche Formulierungen
- Praktische Übungen und Tipps

---

<b>Zielgruppe</b>	Sekretärinnen und Sekretäre, Assistentinnen und Assistenten; Mitarbeiter/innen aller Ebenen und Bereiche, die regelmäßig Protokolle führen müssen
<b>Enthaltene Leistungen</b>	Arbeitsunterlagen, gemeinsames Mittagessen und Getränke
<b>Referent / Dozent</b>	Frau Heike Kobold

---