

## Professionell und effizient protokollieren

<b>Zielgruppe</b>	Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus allen Unternehmensbereichen, die regelmäßig Inhalte von Besprechungen und Sitzungen dokumentieren müssen.
<b>Inhalt</b>	<p>Protokolle sind wichtige Informationsquellen. Sie sind auch Beweismittel für die Rechtmäßigkeit von Beschlüssen und für die Erteilung von Aufträgen und Kompetenzen. Daher müssen diese vollständig und sehr genau abgefasst werden – aber ohne weitschweifige Formulierungen.</p> <p>Folgende Inhalte werden im Einzelnen vermittelt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vorbereitung von Besprechungen<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Thema, Termin, Tagesordnung, zeitlicher Rahmen</li><li>▪ Lang- und kurzfristige Vorbereitungen</li><li>▪ Checklisten als Hilfsmittel</li></ul></li><li>▪ Unterschiede und Gemeinsamkeiten von Protokollen und Berichten</li><li>▪ Protokolle<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Schreibungen und Textanordnungen</li><li>▪ Zweck</li><li>▪ Arten</li><li>▪ Rahmen</li><li>▪ Hauptteil</li><li>▪ Sachliche Formulierungen</li><li>▪ Sprachliche Besonderheiten des ausführlichen Protokolls</li><li>▪ Einleitewörter</li><li>▪ Indirekte Rede</li><li>▪ Konjunktiv</li><li>▪ Aufnahmetechnik</li></ul></li><li>▪ Aufnahme und Übertragung eines Besprechungsprotokolls</li></ul>
<b>Dauer</b>	8 Unterrichtsstunden
<b>Kosten</b>	220,00 Euro
<b>Termin</b>	22.05.2012, von 09:00 - 16:30 Uhr