

3155 Effiziente Protokollführung

Klassisch und KI-Unterstützt

Im Seminar „Effiziente Protokollführung“ erleben Sie anhand von Übungen und Beispielen, wie Sie Meetings professionell begleiten, Protokolle erstellen und so Ergebnisse, Ziele und Aufgaben dokumentieren.

Die Zielgruppe:

Sekretär:innen, Sachbearbeiter:innen, Assistent:innen und Interessierte

Die Trainingsziele:

Die Kunden erfahren und erlernen:

- wie man effektiv ein Protokoll erstellt (Mitschrift)
- welche Protokollarten und Berichtstypen es gibt sowie deren Anwendung
- Inhalte eines effizienten Protokolls (Bausteine)
- Protokolle an das Zielpublikum angepasst erstellen

Die Inhalte:

- Mindestanforderungen an ein Protokoll
- Effiziente Vorbereitung
- Voraussetzungen für ein effizientes Protokoll
- Analyse der Zielgruppe
- Protokollarten und Berichtstypen
- Informationen richtig aufbereiten
- Aufbau, Strukturierung und Umfang
- Aufgaben und Funktionen des Protokollführers
- Konzentration
- Zeitgemäße Formulierung
- Aktives Zuhören
- Wesentliches erkennen und filtern
- Musterformulierungen, Sprachbausteine
- Nachbereitung

Hinweise:

Fallbesprechungen nach Analyse von Protokollen aus der Praxis der Kunden sind möglich.



Kursbuchung und weitere Details unter **3155** im WIFI-Kundenportal:
www.wifi.at/ooe