

Effektive Protokollführung (Tagesseminar)

Zielsetzung:

Sie lernen die wesentlichen Ergebnisse von Sitzungen, Verhandlungen und Besprechungen aussagekräftig, lesefreundlich und formal korrekt zusammenfassen. Sie erarbeiten Grundlagen für aktives Zuhören und erhalten Tipps für die Erfassung des Wesentlichen. Sie erkennen die Wichtigkeit der Protokollführung und damit auch der Person des Protokollführers.

Inhalt:

- Warum ein Protokoll so wichtig ist
- Anforderungen an ein professionelles Protokoll
- Formale Richtlinien zur Gestaltung eines Protokolls
- Formale Regeln für Inhalt und Struktur
- Gut vorbereitet ist halb gewonnen
- Aktiv Zuhören damit die Mitschrift klappt
- Tipps für Layout und Gestaltung
- Sprachliche Gestaltung – kurz, knapp, leserorientiert

Musterprotokolle können zur Überprüfung auf formale Korrektheit mitgebracht werden.

Preis: 490,00 Euro + Mehrwertsteuer pro Seminar und Teilnehmer

Das Seminar kann mit dem Tagesseminar „Moderne und kundenorientierte Korrespondenz“ für 970,00 Euro + Mehrwertsteuer zusammen gebucht werden.

im Preis enthalten: Ausführliche Seminarunterlagen, Pausengetränke und Snacks sowie Mittagessen

Termin:

Berlin: 23. November 2012

Veranstaltungsorte:

Berlin, nähere Informationen erhalten Sie rechtzeitig vor dem Seminar.

Penzberg / Oberbayern, Grube 21, 82377 Penzberg, Telefon: 08856 9017717

(bei der Hotelbuchung sind wir Ihnen gerne behilflich)