

PROTOKOLLFÜHRUNG

Stets aktuell: Protokolle klar, wahr, knapp und zweckmässig verfassen.

Ihr Nutzen

In diesem Seminar lernen Sie, welche Instrumente für das gezielte Protokollieren erfolgreich sind. Sie setzen diese Techniken während des Seminars anhand verschiedener Übungen direkt ein.

Seminarinhalt

- Das Protokoll – nur Papier oder mehr?
- Welche Aufgabe erfüllt das Protokoll?
- Verschiedene Protokollarten
- Techniken des erfolgreichen Protokollierens
- Wie setze ich die Sprache gezielt ein?
- Praktische Übungen

Teilnehmerkreis

Personen, die aussagekräftige Protokolle effizient verfassen wollen, sei es in der Wirtschaft, in der öffentlichen Verwaltung oder im Non-Profit-Bereich.

Seminarleitung

Matthias Frey, Seminarleiter und Coach, Bereichsleiter in Schulungs- und Beratungsunternehmen, Dozent am SIB.

Seminarzeiten

Seminar FA 06207 Do, 09. Februar
Seminar FA 37207 Mi, 12. September

Seminargebühr

CHF 590.–
CHF 530.– KV-Mitglieder

Weiterführende Angebote

- Officemanagement – Effiziente Sekretariatsführung
- Sitzungen leiten

Dieses Seminar führen wir firmenintern in verschiedenen Sprachen (D/E/F) durch. Bitte fordern Sie unsere Offerte an.