

Professionelle Protokolle

Von der Vorbereitung zum wirksamen Protokoll.

Protokolle informieren über Ereignisse, Projekte, Vorhaben und Ergebnisse – oft über einen längeren Zeitraum hinweg und oft Personen, die an der Sitzung nicht teilgenommen haben. Damit das Beschriebene für alle nachvollziehbar ist, kommt es im Protokoll darauf an, dass wir es sprachlich eindeutig und allgemein verständlich schreiben, sachlich und prägnant formulieren und übersichtlich gestalten.

Das Seminar richtet sich an alle, die Protokolle schreiben.

Im Seminar erarbeiten wir systematisch die einzelnen Schritte zu einem gelungenen und wirksamen Protokoll.

Themen sind ...

- Funktion und Struktur von Protokollen
- Protokollarten
- Formale Richtlinien und Gestaltung
- Zeitform der Protokollsprache
- Rolle der Protokollführerin / des Protokollführers
- Protokoll führen: Vorbereitung, Mitschrift, Niederschrift
- Sprache & Stil: sachlich, eindeutig, verständlich und wirksam formulieren

Ziel | Ihr Nutzen

Das im Seminar vermittelte Wissen gibt Ihnen mehr Sicherheit und Leichtigkeit bei der Vorbereitung, beim Protokollieren und beim Verfassen von Protokollen.

Bitte bringen Sie Neugier, Fragen und ein eigenes Protokoll mit.

Termin	nach Vereinbarung
Dauer	1 Tag 8 UE
Ort	nach Vereinbarung
Dozentin	Rita Herweg M. A. Dozentin & Trainerin, Texterin, Wuppertal