

Jüdefeld-Seminare

SEMINARE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE DER WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG

NEUE HORIZONTE!

seit 1991

Effektiv und professionell protokollieren

Seminarziele:

Sie erfahren:

- wie sich ein Protokoll definiert
- wie Sie ein Protokoll schreiben
- welche Struktur ein Protokoll haben sollte
- welche Arten von Protokollen es gibt.

Seminarinhalte:

1. Was ist ein Protokoll?
2. Die Elemente eines Protokolls
3. Unterschiede Protokoll - Bericht
4. Welche Arten von Protokollen gibt es?
5. Professionelle Vorbereitung beim Protokollschreiben
6. Welche Software ist zum Protokollschreiben geeignet?
7. Die Sprache im Protokoll
8. Praxistipps zur Protokollführung
9. Die Nachbereitung des Protokolls
10. Speziell: Moderieren und Protokollschreiben
11. Rechtliche Aspekte der Protokollführung
12. Häufige Fehler beim Protokollieren und wie wir sie vermeiden können
13. Welche Vorteile hat ein gut geführtes Protokoll?

*Neues Wissen • Erfolge gezielt planen • Hoher Erlebniswert • Noch erfolgreicher werden
Zahlreiche Übungsmöglichkeiten • Mit Freude lernen • Persönliche Weiterentwicklung
Sofortige Anwendbarkeit • Unmittelbarer Nutzen • Direkter Praxis Bezug*

Jüdefeld-Seminare

SEMINARE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE DER WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG

NEUE HORIZONTE!

seit 1991

2.

Zielgruppe: Assistenz und Office-Management

Methoden: Impulsreferate, zahlreiche praktische Übungen, Einzel- und Kleingruppenarbeit, moderierter Erfahrungsaustausch, Online

Dauer: 1 Tag, online

*Neues Wissen • Erfolge gezielt planen • Hoher Erlebniswert • Noch erfolgreicher werden
Zahlreiche Übungsmöglichkeiten • Mit Freude lernen • Persönliche Weiterentwicklung
Sofortige Anwendbarkeit • Unmittelbarer Nutzen • Direkter Praxis Bezug*