



Protokoll heute: informativ, überzeugend und nachhaltig aktivierend

Zielgruppe

Assistentinnen und Fachkräfte, die häufig Meetings oder Jour fixes protokollieren.

Methoden

- Trainer-Input
- Interaktives Lehrgespräch
- Spezifische Übungen
- Einzel- und Gruppenarbeit
- Analyse vorhandener Protokolle

Besonderheiten

Bei diesem Training bietet es sich an, dass die Teilnehmer eigene Beispiele einbringen. Diese können auch in die Vorbereitung der Trainer einfließen.

Rahmen

Dauer des Trainings, Anzahl der Teilnehmer, mögliche Vorarbeiten und weitere Details richten wir an Ihren individuellen Vorstellungen aus.

Sprechen Sie uns an, gern erstellen wir Ihnen ein passgenaues Angebot.

„Bitte übernehmen Sie das Protokoll...“

Das ist der klassische Einstieg in eine anspruchsvolle Aufgabe, die oft unterschätzt wird. Vor allem dann, wenn das Protokoll als Instrument des Informationsmanagements begriffen wird.

Nach dem Seminar haben Sie das Know-how, Protokolle und Berichte so aufzubereiten, dass diese eine echte Arbeits- und Entscheidungshilfe darstellen. Unabhängig davon, ob die Empfänger Ihre Chefs, Kollegen oder Geschäftspartner sind.

Dabei wissen Sie, welche Protokollart der jeweiligen Art von Besprechung angemessen ist, welche Informationen wirklich wichtig sind und wie Sie Zahlen, Daten und Fakten präzise und kurz aufbereiten.

Themenspektrum

- Aufgaben des Protokolls: Bedeutung für Ihren Arbeitsalltag
- Formale Kriterien: leicht umgesetzt
- Protokollarten – welches Protokoll für welchen Zweck: vom Jour fixe über das Meeting bis hin zur Telefon- und Videokonferenz
- Aufbau/Gliederung: so ist der Leser sofort im Bilde
- Protokollsprache: was bringen Sie wie auf den Punkt
- Formulierung – kurz, aussagekräftig, leserfreundlich
- Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden – Inhalte strukturieren
- Informationsaufnahme: Notiz- und Memoriertechniken
- Nachbereiten, Nachhaken, Nachdenken – am Ende der Informationsschleife
- Umgang mit moderner Technik und Einsatz von Checklisten