

Korrespondenztraining: Protokolle schreiben

Das Protokoll ist ein Dokument, in dem die wichtigsten **Informationen, Aussagen, Vorgänge, Entscheidungen und Maßnahmen dokumentiert** werden. Es dient als Dokumentation für die Teilnehmer, als Grundlage für die **Nachverfolgung** von besprochenen Aufgaben und Maßnahmen und auch als **Information für Dritte**, also Personen, die nicht an der Besprechung oder dem Treffen teilgenommen haben.

Da solche Ergebnisse und Vereinbarungen in der Regel auch für weitere Personen von Interesse sind, können diese im Protokoll **die für sie wesentlichen Informationen nachlesen**.

Es ist nicht immer einfach schon während der Sitzung das Wesentliche herauszufiltern und es dann kurz und knapp und gleichzeitig verständlich festzuhalten.

Im Training lernen Sie Protokolle **kurz, treffend und stilsicher** zu verfassen, wichtige Informationen zu erkennen und zusammenzufassen, den formalen Rahmen einzuhalten und **leserfreundlich, präzise und professionell** zu formulieren.

Mögliche Inhalte:

- Klare Sache – Was ist ein Protokoll, wer liest es und welche Arten gibt es?
- Die effektive Vorbereitung
- Die formale Gestaltung des Protokolls
- Das Richtige und Wichtige - Informationen erkennen, filtern und verdichten
- Kurz und verständlich – Protokolle treffend und stilsicher verfassen
- Zielgerichtet – Komplexe Inhalte einfach formulieren
- Korrekt und einfach – Verwenden von Fachbegriffen und vorgegebenen Formulierungen
- Protokolle unter Zeitdruck erstellen
- Persönliche Fortschrittsplanung

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter, die häufig im beruflichen Alltag Protokolle verfassen und alle, die ihre Fertigkeiten im Verfassen von Protokollen optimieren wollen.

Den Takt vorgeben



Bei der Planung Ihres Inhouse-Korrespondenztrainings berät Susanne Kirchner Sie gern:
02232 50113-0

