

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.

Zielgruppe

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

Trainer



Andrea
Wagner



Barbara
Schäfer-Ernst

Dauer 2 Tage, jeweils 9.00 bis 17.00 Uhr

Teilnehmer max. 10

Termin nach Vereinbarung

Sie möchten sich im Krankheitsfall versichern? Die ERV bietet hierzu eine Seminar-Versicherung an. Weitere Infos [hier](#).