Effiziente Protokollführung

Kursnummer: 10303

Ziele

In diesem Training beschäftigst du dich mit verschiedenen Protokollarten und den Protokollregeln. Nach nur einem halben Tag wirst du in der Lage sein, Protokolle effizient zu erstellen und auszuwerten. Du wirst sicherer in der Protokollführung, erhältst Übung im Protokoll schreiben und bekommst individuelles Feedback, um deine Protokolle zu professionalisieren.

Inhalt

1. Protokollarten und Protokollregeln
1.1 Überblick über verschiedene Protokollarten
1.2 Wichtige Regeln zur Protokollführung

2. Aufbau und Gliederung des Protokolls
2.1 Struktur eines professionellen Protokolls
2.2 Formale Gestaltung: Worauf du achten solltest
2.3 Der Protokollrahmen: Inhalte richtig einbetten

3. Erstellung und Auswertung des Protokolls
3.1 Effizientes Erstellen von Protokollen
3.2 Auswertung und Analyse der protokollierten Inhalte
3.3 Wiedergabe von Meinungen und neutraler Umgang mit heiklen Themen

4. Umgang mit Einwänden
4.1 Was tun bei Einwänden während der Protokollerstellung?
4.2 Genehmigungsverfahren und Unterschriftsregelungen

5. Sprachstil und Wortschatz
5.1 Der richtige "Sprachstil" in Protokollen
5.2 Stilistisch sicher formulieren
5.3 Der Protokollwortschatz: Passende Begriffe und Formulierungen

Zielgruppe

Alle, die Protokolle führen

Voraussetzungen

Informationen

Inhalte im Überblick:

5 Module
2 Lernvideos
2 Übungen
3 Quizzes

Die Inhalte und Materialien sind exemplarisch und werden vom Trainer zielorientiert auf die Teilnehmer-

Effiziente Protokollführung
Kursnummer: 10303

Kenntnisse und Ziele abgestimmt.

Ihr Ansprechpartner

Andrea Nordhoff

Consultant Training & Development
Fon: 0221 | 29 21 16 - 13
E-Mail: training@ce.de