Effiziente Protokollführung

Kursnummer: 10303

Ziele

In diesem Training beschäftigen Sie sich mit den verschiedenen Protokollarten und den Protokollregeln. So sind Sie nach nur einem halben Tag in der Lage, Protokolle effizient zu erstellen und auszuwerten. Sie sind nach nur wenigen Stunden sicher, bei der Protokollführung haben Übung im Protokoll schreiben und ein individuelles Feedback, dass Ihre Protokolle professionalisiert.

Inhalt

Protokollarten und Protokollregeln Aufbau und Gliederung des Protokolls Die formale Gestaltung Der Protokollrahmen Erstellung und Auswertung des Protokolls Wiedergabe von Meinungen Heikle Themen neutral formuliert Was tun bei Einwänden? Genehmigungsverfahren und Unterschriftsregelung Der "Sprachstil" bei Protokollen Stilistisch sicher formulieren Der Protokollwortschatz

Zielgruppe

Alle, die Protokolle führen

Voraussetzungen

Informationen

Ihr Ansprechpartner

Andrea Nordhoff

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