

Effiziente Protokollführung und Aktennotiz

Protokoll und Aktennotiz stellen hohe Anforderungen an die Kompetenz und das Verantwortungsgefühl der Schreibenden. Die Texte dienen der Kommunikation mit Mitarbeitenden, Partnern und Kunden, sie unterstützen effiziente Arbeitsabläufe und können als Beweismittel wichtig sein. Deshalb ist es nützlich, sich mit den wichtigsten Grundlagen vertraut zu machen und einen zeitgemässen, sachlichen Stil zu üben.

Seminarziel

Die Teilnehmenden kennen die Grundsätze der Protokollgestaltung und frischen ihre Protokolltechnik auf. Sie überprüfen und verbessern ihren Schreibstil und gewinnen Sicherheit und Selbstvertrauen.

Seminarinhalt

- Wie funktionieren Protokolle und Aktennotizen, und wie sind sie aufgebaut?
- Welche Protokoll-Arten gibt es, und welche eignen sich wofür am besten?
- Vier wichtige Schritte und Tipps, die das Schreiben leichter machen
- Übungen zu Grammatik und Stil
- Arbeitstechnik und Umgang mit Vorlagen
- Checkliste
- Übungen:
- Diskussion in einem Protokoll festhalten
- Videosequenz in einer Aktennotiz zusammenfassen

Ihr Nutzen

- Sie wählen die richtige Form, die für Ihre Bedürfnisse und Ihre Leserschaft am besten geeignet ist.
- Sie verbessern Ihren Stil und lernen, für jede Aufgabe kurz, sachlich und verständlich zu schreiben

Zielgruppe

Alle, die Protokolle und Aktennotizen schreiben (z. B. in Team-, Vorstands- oder Projektsitzungen, in Vereinen, als Telefon- und Besprechungsnotiz) oder ihre Kenntnisse überprüfen möchten.

Seminarleitung

Silvia Marty, lic.oec.publ., PR-Redaktorin, Trainerin und Coach, Partnerin von steffen coaching