

Seminar-Nr. 06130

Protokollführung, Gesprächsnotizen und Aktenvermerke in der Praxis

Termin

03.06.2024 , 7 Stunden

03.06.2024 von 09:00 bis 17:00 Uhr

Zielgruppe

Alle Mitarbeitende, die in der Protokollführung eingesetzt werden.

Inhalte

1. Fertigung von Protokollen
2. Vorbereitung, Aufnahme, Gliederung und Ausarbeitung
3. Verantwortung und Rolle der Protokollführung
4. Besprechungsarten, Einladung, Tagesordnung, Teilnehmende
5. Sprachliche Anforderung
 - Allgemeinverständliche Formulierungen statt "Amtsdeutsch"
 - Praktische Übungen
6. Fertigung von Gesprächsnotizen
7. Fertigung von Aktenvermerken

Ziele und Methoden

Die Teilnehmenden lernen, Protokolle, Gesprächsnotizen und Aktenvermerke effektiv anzufertigen.

Im Seminar wird mit Vorträgen und Übungen gearbeitet.

Zusätzliche Hinweise

Bei Bedarf werden Sie durch die Referierenden über die LERNWELT kontaktiert, um Themenabfragen zu übermitteln.

Referent/-in

Dr. Rainer Hansen, Dozent und Kommunikationsberater

Ort

Verwaltungsakademie
Bordesholm