

SEMINARE 2025

Handwerkszeug im Büro

BÜRO UND
SEKRETARIAT
BIRGIT
MÜLLER

Seminar 8: Protokollführung

Thema

Protokolle sind das Gedächtnis jedes Meetings bzw. jeder Sitzung. Sie stellen sicher, dass wichtige Informationen und Entscheidungen festgehalten werden und dienen als Grundlage für die Nachverfolgung von Maßnahmen. Ohne eine ordnungsgemäße Protokollierung kann es schnell zu Missverständnissen und ineffizienter Kommunikation kommen. Dieses Seminar hilft, die Herausforderungen der Protokollführung zu meistern und ermöglicht es, Meetings nachhaltig zu gestalten.

Im Seminar beginnen wir mit einer Einführung in die verschiedenen Protokollarten und deren spezifischen Einsatz. Wir erarbeiten Vorlagen und Checklisten, um die Organisation von Meetings zu optimieren. Darüber hinaus werden wir Techniken besprechen, die helfen, während der Sitzung den Überblick zu behalten.

Inhalte

- Einführung in die verschiedenen Protokollarten: Wann welches Protokoll sinnvoll ist
- Praktische Anwendungen der unterschiedlichen Protokollarten
- Vorlagen und Checklisten zur effektiven Organisation von Meetings
- Technische Hilfsmittel zur Unterstützung der Protokollführung
- Unterscheidung zwischen Protokollführerin und Moderatorin
- Strategien, um während der Sitzung den Überblick zu behalten
- Häufige Stolpersteine und wie Sie diese vermeiden können

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle, die Schwierigkeiten bei der Erstellung von Protokollen haben oder ihr Protokollwissen verbessern möchten.

BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller

Inhaberin Anja Hermesdorf e. Kfr.

Grünenweg 5-7

28195 Bremen

HRA 24319 HB UR.-Nr. 77/06

Telefon: 0421 / 16327-15

service@buero-und-sekretariat.de

www.buero-und-sekretariat.de

Unseren monatlichen Newsletter kann man [hier](#) kostenlos abonnieren.