

# Effektive Protokollführung

WEKA Business Media AG



Mittwoch, 21. August 2024 in Zürich

## Sitzungsinhalte kurz und präzise auf den Punkt gebracht

Wer effizient arbeiten und Informationen wirkungsvoll formulieren will, braucht dazu fundiertes Fachwissen. An diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Protokolle professionell erstellen, wichtige Informationen erkennen, verdichten und stilsicher formulieren.

**CHF 890.00**

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

## Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

### Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

### Referenten



**Guido Stalder**

### Veranstalter

[WEKA Business Media AG](#)

### Telefon bei Fragen

044 586 86 37

## Beschreibung

Sitzungen verschlingen in Unternehmen viel Arbeitszeit. Die dabei verfassten Sitzungsprotokolle dokumentieren nicht nur die Besprechungsinhalte, sie dienen auch der Erfolgskontrolle und sichern den Informationsfluss im Unternehmen. Gut abgefasst und gezielt genutzt sind sie somit ein wichtiger Teil eines professionell gesteuerten Informationsmanagements. Protokolle haben die zahlreichen Veränderungen der letzten Jahre überlebt, weil sie schon immer ein multifunktionales Informationsinstrument waren.

## Ihr Praxis-Nutzen

- Sie erkennen die vielseitige Bedeutung von Protokollen sowie verschiedene **Protokolltypen**.
- Sie kennen die **sprachlichen Besonderheiten** von Protokollen und wissen, wie Sie Inhalte **prägnant, kurz und präzise** zusammenfassen.
- Sie wissen, wie Sie Protokolle **einheitlich und übersichtlich** gestalten und dadurch die Lesefreundlichkeit erhöhen.
- Durch klar definierte Inhaltskriterien erstellen Sie **«kundenfreundliche»** Protokolle in kürzerer Zeit.
- Sie profitieren von vielen **Praxistipps** für die gekonnte Protokollaufnahme.

## Inhalte des Seminars

- Zweck von Protokollen
- Protokollarten und ihre Anwendungsbereiche
- Voraussetzungen für Protokollführerinnen und Protokollführer
- Protokolle vorbereiten und aufnehmen
- Protokolle ausarbeiten
- Die Anerkennung des Protokolls
- Protokolle in Meetings

## Zielgruppe

Office-Manager/Innen, Direktionssekretärinnen, Sekretärinnen.

## Das ist im Seminarpreis inbegriffen

Der Seminarpreis versteht sich inklusive Mittagessen, Getränke, Pausenverpflegung, Seminarunterlagen und Zertifikat.

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

# **Buchungsbedingungen**

## **AGB für Praxis-Seminare und Fachkongresse**

### **Anmeldefristen/Teilnehmerzahl**

Die Teilnehmerzahl pro Seminartag ist begrenzt um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

### **Abmeldungen/Verschiebungen/Fernbleiben**

Abmeldungen sind bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen möglich. Bei Abmeldungen bis 14 Tage vor dem Seminartermin wird eine Bearbeitungspauschale von 50% der Teilnahmegebühr fällig. Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr geschuldet. In diesem Fall wird der angemeldeten Person die Seminardokumentation per Post zugestellt.

### **Umbuchungen**

Sie können bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen umbuchen. Bei Umbuchungen bis 14 Tage vor Seminarbeginn wird eine Bearbeitungspauschale von 30%, bei späterer Umbuchung 50% der Teilnahmegebühr fällig.

### **Ersatzteilnehmer**

Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

### **Preis und Rechnungsstellung**

Im Seminarpreis inbegriffen sind die Seminarunterlagen, Getränke, Mittagessen (nur bei ganztägigen Seminaren), Pausenverpflegung sowie ein Zertifikat. Die Rechnungsstellung erfolgt in der Regel nach Ihrer Anmeldung und ist sofort fällig. Unsere Veranstaltungen sind grundsätzlich mehrwertsteuerpflichtig.

### **Durchführung**

Programmänderungen oder Umbuchungen aufgrund Unterbesetzung behält sich der Veranstalter vor.

### **Lehrgang**

Für die einzelnen Module gelten die oben genannten Teilnahmebedingungen. Der Abbruch eines Lehrgangs wird individuell mit dem Veranstalter besprochen.