

Protokollführung: Professionell und effizient

ZfU International Business School



Montag, 2. März 2026 (Online-Durchführung)
Montag, 18. Mai 2026 (Online-Durchführung)
Montag, 6. Juli 2026 (Online-Durchführung)
Mittwoch, 30. September 2026 (Online-Durchführung)
Dienstag, 10. November 2026 (Online-Durchführung)
Mittwoch, 2. Dezember 2026 (Online-Durchführung)

Geschäftsmeetings, Kundentermine und interne Besprechungen beinhalten oft **komplexe Sachverhalte, spezifische Absprachen** oder definieren **Meilensteine**. Um hier einen professionellen Auftritt gegenüber Kunden, Kolleginnen und Kollegen sicherzustellen, ist eine Dokumentation von Meetings unumgänglich.

Im Seminar erfahren Sie, warum präzise Mitschriften und gut strukturierte Protokolle unerlässlich sind. Sie lernen, wie Sie Wichtiges von Unwichtigem trennen, wie Sie sprachliche Fallen vermeiden und **Ihre Notizen zu professionellen Protokollen** verarbeiten. Lernen Sie die verschiedenen Arten von Protokollen kennen und wählen Sie den richtigen Typ für Ihre Bedürfnisse aus.

Sie erhalten wertvolle Tipps zur Vorbereitung und Zweckerfüllung von Protokollen, damit Sie Ihre **Effizienz steigern und Zeit sparen**. Nach dem Seminar wissen Sie, wie Sie Sitzungen optimal vor- und nachbereiten. Darüber hinaus erhalten Sie wertvolle Einblicke in die digitale Protokollführung

mit praktischen Dos and Don'ts.

CHF 900.00

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

Referenten



Elisabeth Grenzebach

Veranstalter

[ZfU International Business School](#)

Telefon bei Fragen

044 586 86 37

Beschreibung

Themenschwerpunkte

- Weshalb professionelle Protokolle wichtig sind
- Die Kunst der Mitschrift: Wichtiges von Unwichtigem trennen
- Von den Notizen zum Protokoll
- Anforderungen und Protokollarten
- Tipps für die Vorbereitung und Zweckerfüllung von Protokollen
- Digitale Protokollführung: Vor- und Nachteile

Nutzen

- Sie lernen, sich richtig auf eine Sitzung vorzubereiten.
- Sie können in der Mitschrift Wichtiges von Unwichtigem trennen.
- Sie erfahren, wie Sie Ihre Notizen professionell aufbereiten.
- Sie wissen, wie Protokolle ihren Zweck erfüllen.

Zielgruppe

- Assistenzen
- Sachbearbeiter/-innen
- Fachkräfte

Arbeitsmethode

Praxisorientiertes Online-Seminar mit Workshop-Charakter und konkreten, sofort umsetzbaren Tipps. informative Kurvvorträge, konkrete Fallbeispiele und -analysen sowie aktiver Erfahrungsaustausch.

Seminarzeiten

09.00 - 17.00 Uhr

09:00 - 17:00 Uhr

Dieses Online-Seminar wird mit unserer Schwesterfirma, dem Forum für Führungskräfte aus Wiesbaden DE, durchgeführt.

Mehr Informationen und Anmeldung