

Protokollführung

Trends und Traditionen beim Protokoll

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen in öffentlichen Einrichtungen, die Protokolle schreiben bzw. Niederschriften anfertigen
-------------------	--

Ihr Nutzen	Das Protokoll hat viele Namen: Sitzungsprotokoll, Verlaufsprotokoll, Vernehmungsprotokoll, Gedächtnisprotokoll. Das Protokoll ist eine Spezialform eines Berichts. Es wird vor allem als Erinnerungstütze, manchmal auch als Beweismittel nach Tagungen, Besprechungen oder Verhandlungen gebraucht.
-------------------	--

Das Protokoll muss der Situation angemessen sein, führt zum schnellen Verständnis der Fakten und ist nach neuen Erkenntnissen formuliert.

Inhalt	Wir besprechen in diesem Seminar die drei Phasen der Protokollführung, die formale Gestaltung, das Verdichten von Informationen sowie stilistische Aspekte. Sprachliche Übungen runden die Veranstaltung ab. So soll es Ihnen gelingen, in der Praxis auch unter Zeitdruck verständliche Protokolle zu erstellen.
---------------	---

Nummer S-04-01	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
--------------------------	-----------------------	--

Entgelt	134,00 € 174,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder
----------------	----------------------	--

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.