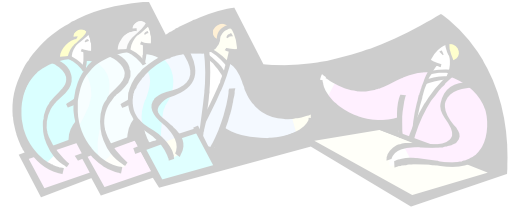


## Protokollführung – einfach und effizient

Jeder nimmt – sowohl beruflich, als auch privat - regelmäßig an verschiedenen Besprechungen, Sitzungen oder Konferenzen teil. Immer dann, wenn die Frage auftaucht, wer das Protokoll schreibt, herrscht in der Regel Schweigen. Wenn man jedoch weiß, worauf es bei der Protokollerstellung ankommt, spart man sich viel Zeit und Mühe.



### Zielgruppe:

Personen, die bedeutende Gespräche und Vorgänge schriftlich festhalten und diese übersichtlich und auch für Laien verständlich aufarbeiten möchten.

Personen, die Aufwand und Ergebnis beim Protokollieren optimieren möchten.

### Ziel des Seminars:

Die Teilnehmer/innen lernen, wie sie die Inhalte einer Sitzung/eines Gesprächs möglichst kurz, prägnant und aussagekräftig auf den Punkt bringen und die Inhalte dabei trotzdem sachlich und neutral wiedergeben

### Inhalte des Seminars:

- Grundregeln / Anforderungen an den Protokollführer
- Protokollarten
- Vorbereitung / Protokollrahmen
- Mitschrift / Informationsaufnahme
- Ausarbeitung / Formulierung / Zeitform
- Rechtliche Aspekte

<b>Termin:</b>	<b>Mittwoch, 23. Mai 2012</b>
<b>Dauer:</b>	9:00 bis 15:00 Uhr
<b>Ort:</b>	Kaufmännische Schule Göppingen, Raum 5
<b>Leistungen:</b>	- Tagesseminar - Seminarunterlagen - Pausenimbiss (vormittags) - Tagungsgetränke
<b>Seminargebühr:</b>	<b>89,00 Euro</b>
<b>Teilnehmerzahl:</b>	max. 15
<b>Dozentin:</b>	Claudia Aschmann Consulting Training Coaching

Anmeldungen bitte an: - **Anmeldeschluss: 11.05.2012**

Akademie der Kaufmännischen Schule Göppingen  
Christian-Grüniger-Str. 12, 73035 Göppingen,  
t: 07161 613155, f: 07161 613 169  
e: pschall@ks-goeppingen.de

