

Protokollführung

Ziel:

In diesem Seminar erfahren Sie, mit welchen Techniken Sie professionelle Protokolle für die wesentlichen Inhalte und Ergebnisse einer Sitzung objektiv erstellen und formell in korrekter Darstellung liefern. Um diese Anforderungen zu erfüllen stehen Ihnen unterschiedliche Formularbeispiele für praktische Übungen zur Verfügung.

Inhalte:

- Was wird von einem guten Protokollführer erwartet?
- Was wird von einem guten Protokoll erwartet?
- Wann ein Protokoll?
- Eigenschaften des Protokolls
- Protokollarten
 - Wort- oder Vollprotokoll
 - Verlaufs- oder Diskussionsprotokoll
 - Kurzprotokoll
 - Ergebnis- oder Beschlussprotokoll
- Vorbereitung der Protokollerstellung
- Protokoll mit technischen Hilfsmitteln
- Wer ist Protokollführer?
- Protokollerstellung
 - Formale Richtlinien
 - Protokollrahmen
 - Die zehn Protokollgebote
 - Die Mitschrift
 - Gliederung
- Protokollgestaltung
 - Der Rohentwurf
- Die Protokollsprache
 - Formulierungsregeln
 - Die direkte und die indirekte Rede
- Abschlusskontrollen/Abstimmung mit dem Vorgesetzten/Verteilung

Ablauf:

Input durch die Trainerin mit verschiedenen Präsentationsmedien Beamer, FlipChart, Pinnwand. Gruppenarbeit, praktische Übungen zur Protokollsprache und typische Formulierungen, Gruppenarbeit Beispiel Meeting mit Protokollführung, Erstellung eines Protokolls unter Berücksichtigung aller Regeln und Empfehlungen.