

Effektive Protokollführung

Ziel:

In diesem Seminar erfahren Sie, dass die Person als Protokollführer nicht einfach nur ein stiller Mitschreiber ist, sondern eine verantwortungsvolle Aufgabe als Assistenz des Sitzungsleiters ausübt, die sich mit Einfühlungsvermögen hervorragend für einen positiven, reibungslosen Ablauf der Sitzung mit einbringen kann. Sie erfahren, dass Protokolle als nützliches Arbeitsmittel für die Teilnehmer lesenswert gestaltet werden können und die Nachbearbeitungszeit nach der Mitschrift in einem überschaubaren bis sehr geringen Aufwand gehalten werden kann.

Inhalte:

- Eigenschaften des Protokolls
 - Was wird von einem guten Protokollführer erwartet?
 - Was wird von einem guten Protokoll erwartet?
- Phasen der Protokollführung
 - Vorbereitung
 - Durchführung/Mitschrift
 - Nachbearbeitung
- Protokollarten
- Protokollformular
 - Das digitale Protokoll – heute fast unverzichtbar
 - Welche Anwendungen sind nützlich?
 - MS-Office – WORD/EXCEL/ONENOTE
 - MindManager u.m.
- Die Protokollsprache
 - Formulierungsregeln
 - Indikativ/Konjunktiv - Die direkte und die indirekte Rede
- Aufgaben des Protokollführers in Abhängigkeit zur Sitzungsart
 - Mitschrift handschriftlich oder digital
 - Wesentliches von Unwesentlichem trennen
 - Kontrolle der Agenda während des Sitzungsverlaufs
 - Kontrolle, dass die Zeiten eingehalten werden
 - Eskalierende Diskussionen mit Einfühlungsvermögen positiv lenken
 - Perfektes Zusammenspiel Sitzungsleiter/Protokollführer während der Sitzung
 - Protokoll übersichtlich und in der Länge leserfreundlich und kompakt gestalten

Ablauf:

Ganztägige Präsenz- oder Online-Veranstaltung: 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.

2/3 Input und gemeinsame Übungen

1/3 Live-Meetings mit Live-Protokollführung, Nachbearbeitung des Protokolls in Gruppenarbeit, gemeinsames Korrekturlesen.