

## Professionell protokollieren

Schriftlich festhalten, was gesagt und abgemacht wird



Seminar	214891	27.11.2020	Wildegg
Seminar	214892	28.05.2021	Wildegg

**Für das Seminar benötigen Sie ein Notebook**

Zielgruppen:  
Mitarbeitende sowie Kaderleute, die regelmässig Protokolle verfassen und sich dafür weitere Kenntnisse aneignen wollen.

## Professionell protokollieren

Schriftlich festhalten, was gesagt und abgemacht wird

### Inhalt

Protokolle zu schreiben verlangt eine hohe Sprachkompetenz. Sie müssen Besprechungsinhalte, Voten, Beschlüsse und Sachverhalte in knappen, präzisen Worten schriftlich festhalten.

Der Wert der Niederschrift misst sich an ihrem Informationsgehalt.

Protokolle unterliegen besonderen Anforderungen an Aufbau, Gliederung und Darstellung.

Übungen zu Konzeption, Niederschrift und Ausarbeitung des Protokolls verhelfen zu einer effizienten Arbeitsweise und führen zu klaren Protokollen. Hilfsmittel erleichtern die praktische Erstellung und die Überarbeitung eigener Protokolle.

### Schwerpunkte

- Aufbau, Darstellung und Zweckmässigkeit von Protokollen
- Arbeitstechniken
- Vorbereitung, Aufnahme, Gliederung und Ausarbeitung anhand einer realen Situation
- Anforderungen an Protokolle
- Protokollarten
- Gewandtes Formulieren
- Richtige Anwendung der Protokollsprache
- Überarbeiten eigener Protokolle
- Erkennen wichtiger Aussagen
- Einschätzen von Protokollsituationen

### Lernziele

- Sie schärfen den Blick fürs Wesentliche,
- optimieren Ihre Protokollführungstechnik,
- wissen, wie Sie Protokolle zweckdienlich strukturieren und gliedern können,
- steigern Ihre stilistische Gewandtheit.

### Referent

**Guido Stalder** ist Kommunikationstrainer, Führungscoach und Organisationsentwickler. Er arbeitet für zahlreiche Unternehmen aus verschiedensten Branchen. An der Hochschule Luzern ist er Dozent des CAS Kommunikation und Führung im Bauwesen.

### Veranstaltungsleitung

**Dr. Veronika Klemm**, Dipl. Geologin,  
Leiterin Weiterbildung, TFB AG, Wildegg

**Seminar 214891 27.11.2020**  
**Seminar 214892 28.05.2021**

### Programm

- 09.00 Begrüssung und Einführung**  
Dr. Veronika Klemm
- 09.05 Theorie und Kurzübungen**
- Arten von Protokollen
  - Formale Vorgaben
  - Sprache im Protokoll
  - optimale Vorbereitung / Vorausprotokoll
- 10.30** Pause
- 10.50 Reale Protokolle analysieren**  
• verständlich, übersichtlich, vollständig?  
**Beispiel-Protokoll**  
• als Orientierungshilfe  
**Kurztheorie / Übungen**  
• zu einzelnen Aspekten
- 12.30** Mittagessen
- 14.00 Konjunktiv & Co**  
• Wie man Meinungen von Fakten trennt  
**TV-Diskussion protokollieren**  
• Vorbereitung, Notiztechnik, Überarbeitung
- 15.40** Pause
- Übungen und Beispiele aus der Praxis**
- 16.00**  
• eigene Protokolle verbessern  
• Gelerntes umsetzen
- 16.45 Offene Fragen, Abschluss** (bis 17 Uhr)

### Dauer / Teilnehmer

1 Tag / max. 20

### Mitbringen

Notebook, Protokollbeispiel

### Veranstaltungsort

Bau und Wissen, TFB AG  
Lindenstrasse 10, 5103 Wildegg  
Telefon 062 887 72 71

## Organisation

### Teilnahmegebühr

**CHF 595.00** inkl. MWST.

Frühbucher bis 30 Tage vor Kursdatum erhalten **5% Reduktion**.

Kursunterlagen, Pausengetränke, Mittagessen (inkl. Mineral und Kaffee) sind enthalten.

Die Teilnahmegebühr ist im Voraus zu entrichten.

### Anmeldung

Bitte unter [www.bauundwissen.ch](http://www.bauundwissen.ch) oder per Mail an [sekretariat@bauundwissen.ch](mailto:sekretariat@bauundwissen.ch) (Name, Vorname, E-Mail, Teilnehmer- und Rechnungsadresse)

### Anmeldeschluss

7 Tage vor Veranstaltungsbeginn.

### Abmeldung

Das Abmelden hat schriftlich zu erfolgen ([schulung@tfb.ch](mailto:schulung@tfb.ch)) und ist bis 15 Tage vor Kursbeginn kostenlos. Ab 14. bis 2. Tag vor Beginn sind 55% der Teilnahmegebühr geschuldet, bei weniger als 2 Tagen sind es 100%.

### Veranstaltungsunterlagen

Die Unterlagen werden an der Veranstaltung abgegeben.

### Anreise / Parkplätze / Bahnhof SBB

Parkplätze sind beim Weiterbildungszentrum vorhanden. Ab Bahnhof Wildegg erreichen Sie uns zu Fuss in ca. fünf Minuten.

