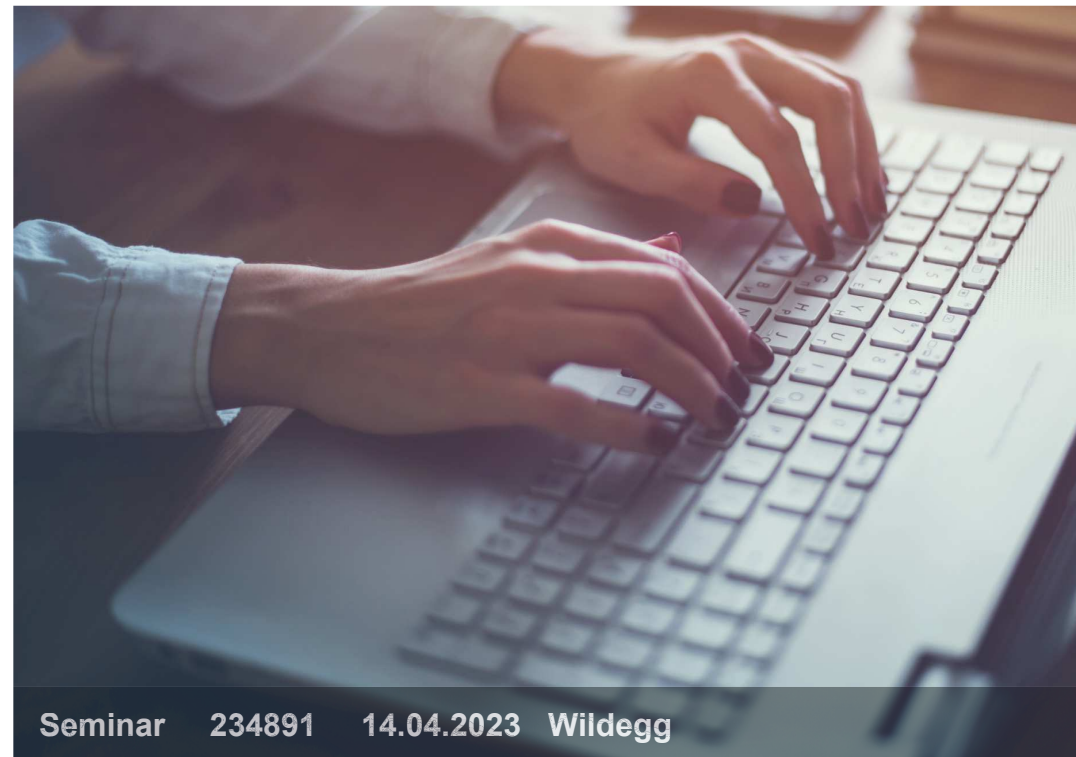


Professionell protokollieren

Schriftlich festhalten, was gesagt und abgemacht wird



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

234891

14.04.2023

Programm

09.00	Begrüssung und Einführung Dr. Veronika Klemm
09.05	Theorie und Kurzübungen <ul style="list-style-type: none">• Arten von Protokollen• Formale Vorgaben• Sprache im Protokoll• optimale Vorbereitung / Vorausprotokoll
10.30	Pause
10.50	Reale Protokolle analysieren <ul style="list-style-type: none">• verständlich, übersichtlich, vollständig? Beispiel-Protokoll <ul style="list-style-type: none">• als Orientierungshilfe Kurztheorie / Übungen <ul style="list-style-type: none">• zu einzelnen Aspekten
12.30	Mittagessen
14.00	Konjunktiv & Co <ul style="list-style-type: none">• Wie man Meinungen von Fakten trennt TV-Diskussion protokollieren <ul style="list-style-type: none">• Vorbereitung, Notiztechnik, Überarbeitung
15.40	Pause
16.00	Übungen und Beispiele aus der Praxis <ul style="list-style-type: none">• eigene Protokolle verbessern• Gelerntes umsetzen
16.45	Offene Fragen, Abschluss (bis 17 Uhr)

Mitbringen

Notebook, Protokollbeispiel

Dauer / Teilnehmer

1 Tag / max. 20

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**.

Studenten (unter Vorweisung der Legi) zahlen **CHF 150.00** inkl. MWST pro Kurstag.

Kursunterlagen, Pausengetränke, Mittagessen sind enthalten.

Die Teilnahmegebühr ist im Voraus zu entrichten.

Anmeldung

Bitte unter www.bauundwissen.ch oder per Mail an sekretariat@bauundwissen.ch (Name, Vorname, E-Mail, Teilnehmer- und Rechnungsadresse)

Anmeldeschluss

7 Tage vor Veranstaltungsbeginn.

Abmeldung

Das Abmelden hat schriftlich zu erfolgen (sekretariat@bauundwissen.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%.

Anreise / Parkplätze / Bahnhof SBB

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

