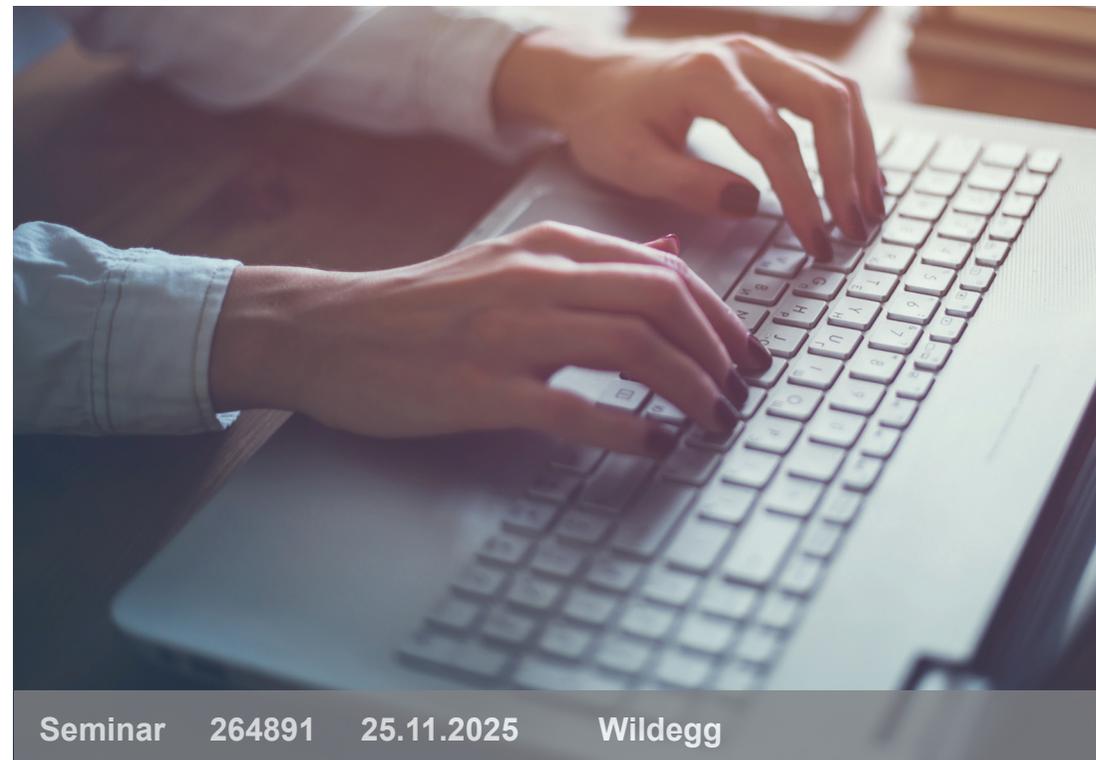


Professionell protokollieren

Schriftlich festhalten, was gesagt und abgemacht wird



Seminar 264891 25.11.2025 Wildegg

Für das Seminar benötigen Sie ein Notebook

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

Professionell protokollieren

Schriftlich festhalten, was gesagt und abgemacht wird

Inhalt

Kaum jemand schreibt gerne Protokolle – unser Dozent schon! Weil er weiss, wie man in wesentlich kürzerer Zeit bessere Protokolle schreibt. Dafür muss man kein Schreibprofi sein, sondern bloss die Techniken anwenden, die im Seminar vermittelt und geübt werden.

Ziel: mit der Hälfte des Aufwandes ein doppelt so gutes Protokoll.

Schwerpunkte

- Systematische Vorbereitung / evtl. Vorprotokoll
- Notiztechnik: das Wichtige festhalten
- Sinnvolle Struktur und Gestaltung
- Verständliche Sprache: kurz und klar

Methoden im Seminar

- kurze Theorieteile
- Einzelübungen, Gruppenarbeiten, Besprechungen im Plenum
- erklärende Videos
- aktuelle Beispiele beurteilen
- Musterprotokoll
- Schreibübungen: Wie man schnell gut textet
- eigene Beispiele verbessern

Referent / Autor

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

Veranstaltungsleitung

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

Seminar

264891

25.11.2025

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

16.00 Übungen und Beispiele aus der Praxis

- eigene Protokolle verbessern
- Gelerntes umsetzen

16.45 Offene Fragen, Abschluss (bis 17 Uhr)

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

Digitale Kursunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen sind im Preis 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)

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.

