

Schreibtraining – Das perfekte Protokoll verfassen

Für Beschäftigte, die häufig Besprechungen, Gespräche und Sachverhalte dokumentieren.

Protokolle, Berichte und Aktennotizen haben eines gemeinsam: Sie müssen auf den Punkt, kurz und klar dokumentieren, was Menschen besprochen haben und was getan werden soll. Das ist insbesondere bei komplexen Sachverhalten, die kontrovers diskutiert werden, alles andere als leicht – vor allem dann, wenn die Protokollführenden nicht alle Themen in ihrer Tiefe kennen (können).

In dieser Veranstaltung erfahren Sie, wie Sie gleichzeitig hören, verstehen, aussortieren und mitschreiben können und im Anschluss ein aussagekräftiges Protokoll erstellen.

Wir schreiben an Tag 1 gemeinsam ein Protokoll, das wir an Tag 2 auf seine Aussagekraft, seine Verständlichkeit und Darstellung kritisch überprüfen.

Themen

- Schnelles und wirksames Notieren
- Lesegerechte Wiedergabe von Sachverhalten und Gesprächen
- Indirekte Rede
- Regeln der Protokollsprache
- Optisch ansprechende Texte
- Selbstbewusster Umgang mit Unsicherheiten