

Professionelle Protokollführung.

Meetings, Konferenzen, Sitzungen und Telefonate präzise, verständlich und korrekt protokolliert.

 Seminar

 Zurzeit keine Termine

 Teilnahmebescheinigung

 Präsenz

 8 Unterrichtseinheiten

Seminarnummer: 41136

Stand: 10.02.2026. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/41136>

Ergebnisse von Meetings, Konferenzen, Sitzungen und Telefonate müssen gut dokumentiert werden. Ein gutes Protokoll dokumentiert die wesentlichen Besprechungsinhalte und -ergebnisse. Es dient als Gesprächsnachweis, der Erfolgskontrolle und leistet einen wertvollen Beitrag zur Absicherung eines reibungslosen Informationsflusses in Ihrem Unternehmen.

Nutzen

- Sie lernen Voraussetzungen, Methoden und Formen eines effizienten Protokolls kennen und anwenden.
- Sie erarbeiten sich, wie Sie das Wesentliche herausfiltern und diese Informationen präzise festhalten.
- Sie verbessern die schriftliche Kommunikation im Unternehmen und sichern Besprechungs- und Verhandlungsergebnisse für Vorgesetzte und Kollegen.

Zielgruppe

Alle Personen, z. B. aus Sekretariat, (Management-)Assistenz oder Sachbearbeitung, die regelmäßig Protokolle führen.

Inhalte des Seminars

Das Protokoll

- Grundlagen und Begriffsdefinition
- Verantwortung und inhaltliche Richtigkeit
- Ordnungsmäßigkeit und Rechtsgültigkeit

Protokollformen

- Telefon-/Gesprächs- oder Aktennotiz
- Wortprotokoll
- Verlaufsprotokoll
- Ergebnisprotokoll
- Kurzprotokoll
- Beschlussprotokoll
- Gedächtnisprotokoll

Einführung in die Formulierungstechnik

- Äußere Form (CI und CD)
- Optische Aufbereitung – DIN 5008:2011
- Rechtschreibung
- Strukturierung des Protokolltextes – sprachliche Grundsätze
- Wortwahl
 - Einführungswörter
 - Tautologien (Doppelmoppel) und Streckformen
 - Füllwörter, Modewörter, Umgangssprache und Sprachklischees
- Praktische Beispiele zur Umsetzung von direkter in indirekte Rede

Terminübersicht und Buchung

Buchen Sie Ihren Wunschtermin jetzt direkt online unter <https://akademie.tuv.com/s/41136> und profitieren Sie von diesen Vorteilen:

- Schneller Buchungsvorgang
- Persönliches Kundenkonto
- Gleichzeitige Buchung für mehrere Teilnehmer:innen

Alternativ können Sie das Bestellformular verwenden, um via Fax oder E-Mail zu bestellen.