

Nr. 4.07 Protokolle effizient und professionell erstellen

- Zielgruppe:** MitarbeiterInnen, die in ihrer täglichen Arbeit Protokolle vorbereiten, mitschreiben und ausarbeiten müssen
- Seminarziel:** In diesem Seminar erlernen die TeilnehmerInnen Techniken, die ihnen helfen, ein Protokoll professionell und effizient zu erstellen. An praktischen Beispielen trainieren sie Vorbereitung, Mitschrift und Ausformulieren eines Protokolls.
- Seminarinhalt:**
- Protokollarten
 - Die Mitschrift: Was ist wichtig, was entbehrlich?
 - Die formale Gestaltung von Protokollen
 - Sprachliche Besonderheiten von Protokollen
 - Lesefreundlich und verständlich formulieren
 - Ein Protokoll nachbereiten
- Referentin:** Karin Herzig, Pädagogin (Assessorin)
- Stornoregelung:** Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Werktage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20,00 € erhoben wird (siehe Seite 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
18.01.2011	09:00 – 16:30 Uhr	Wissenschaftliche Weiterbildung, Bergheimer Str. 58, Gebäude 4311	7 – 10