

## Protokollführung – kurz, prägnant und zielgerecht

### Zielgruppe:

Alle Mitarbeitende, die Protokolle bei Besprechungen führen

### Ziele:

Protokolle dokumentieren Vereinbarungen und Aktivitäten, die in Besprechungen getroffen und nachverfolgt werden müssen – auch für Personen, die nicht an den Terminen teilgenommen haben.

Übersichtliche Strukturen, das Wiedergeben korrekter Inhalte und leserfreundliche Formulierungen sind hierzu notwendig.

In diesem Training erlernen Sie die Techniken professioneller Protokollführung und -erstellung und tragen somit dazu bei, Prozesse durch gute Protokolle erfolgreich zu unterstützen.

### Inhalte:

- Sinn, Zweck und rechtliche Bedeutung einer Protokollierung
- Protokollarten (Verlaufs-, Ergebnis-, Kurz-, Foto-, Arbeitsprotokoll)
- Stil und Sprache des Protokolls
- Techniken, um wichtige Informationen auf den Punkt zu bringen
- Zielformulierungs- und Strukturierungshilfen
- Argumentationshilfen – konstruktive und handlungsorientierte Formulierung
- Protokolle unter Zeitdruck erstellen
- Umgang mit Einwänden gegen die Protokollerstellung
- Analyse des eigenen Stärken- und Optimierungspotentials
- Verteilen des Protokolls mit Nachverfolgung/Überwachen von Aufgaben/Terminen

### Methoden:

Praxisorientierter Input, Kleingruppen- und Einzelarbeit, moderierter Erfahrungsaustausch, Transferhilfen für den Alltag

**Gruppengröße:** max. 12 Personen

**Dauer:** 1 Tag