

LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Werte, Regeln, Vorschriften	Chancengleichheit	Gesund bleiben am Arbeitsplatz	Karriere machen bei der Stadt Mannheim	Führung - unsere Grundlagen	Führungs-kompetenz stärken	Projekt- und Prozessmanagement	Verwaltungs-wissen
Umgang mit Veränderung	Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit	Persönliche und soziale Kompetenzen	Coachings und Beratungsangebote	Personalentwicklung und Recruiting	Arbeitsrecht und Personalverwaltung	IT-Training	Tools, Arbeitstechniken und -methoden

WER MACHT DAS PROTOKOLL?

Die ordnungsgemäße Sitzungsniederschrift

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

In diesem Seminar erfahren Sie, dass die Protokoll führende Person nicht einfach nur eine stille mitschreibende Person ist, sondern eine verantwortungsvolle Aufgabe ausübt.

Sie erfahren, dass Protokolle als nützliche Arbeitsmittel für die Teilnehmenden lesenswert gestaltet und die Nachbereitungszeiten nach den Mitschriften in überschaubarem bis sehr geringem Aufwand gehalten werden können.

Ziel

- Sie haben gelernt, was von einer guten protokollierenden Person erwartet wird.
- Sie haben erfahren, was von einem guten Protokoll erwartet wird.
- Sie haben erfahren, welche Protokollarten es gibt.
- Sie haben die Anwendung von Protokollsprache praktisch geübt.

Leitlinien- bzw. DV-Bezug

- Wir reflektieren unsere Prozesse und Ergebnisse.
- Wir unterstützen uns gegenseitig. Ich biete Unterstützung an.

Programm

Phasen der Protokollführung

- Vorbereitung, Durchführung/Mitschrift, Nachbereitung

Protokollarten und Formulare

- Das digitale Protokoll – heute fast unverzichtbar
- Welche Anwendungen sind nützlich?
- MS Office und Meeting-Software

Die Protokollsprache

- Formulierungsregeln
- Die direkte und die indirekte Rede

(Mögliche) Aufgaben des*der Protokollführenden in Abhängigkeit zur Sitzungsart

- Mitschrift handschriftlich oder digital
- Wesentliches von Unwesentlichem trennen
- Kontrolle der Agenda während des Sitzungsverlaufs
- Kontrolle, dass die Zeiten eingehalten werden
- Eskalierende Diskussionen mit Einfühlungsvermögen positiv lenken
- Perfektes Zusammenspiel Sitzungsleitung/Protokollführung während der Sitzung
- Protokoll übersichtlich und in der Länge leser*innenfreundlich und kompakt gestalten

Seminarnummer:

Q1.4.2.1

Methode:

Vortrag, Praxisbeispiele, Fallbeispiele, Fragemöglichkeit

Referent*in:

Stephanie Walker
Trainerin

Termin:

19.02.2024 und
20.02.2024

Zeit:

jeweils 08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort:

Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

Anmeldeschluss:

15.01.2024

Gebühr:

zentral finanziert

[ANMELDEFORMULAR](#)

