

# Effektive Protokollführung

## 08.30 – 09.00 Uhr

Empfang mit Kaffee und Gipfeli

## Vormittag

### Modul «Zweck von Protokollen, Protokollarten und Anwendungsbereiche»

- Was ist Sinn und Zweck eines Protokolls?
- Welche Protokollarten gibt es und wobei werden sie eingesetzt?
- Der Protokollrahmen: Protokollkopf, -text, -abschluss
- Voraussetzungen für Protokollführerinnen und -führer
- Die Anerkennung/Genehmigung des Protokolls

## Kaffee- und Kommunikationspause

### Modul «Protokolle vorbereiten und aufnehmen»

- Einzel-, Partner-, Gruppenübungen
- Dokumentationstechniken, Fotoprotokoll

## 12.00 – 13.00 Uhr

Gemeinsames Mittagessen

## Nachmittag

### Modul «Protokolle ausarbeiten»

- Tipps zur sprachlichen Ausgestaltung
- Analyse eingereicherter Protokolle
- Übung Teammeeting
- Checkliste

## Kaffee- und Kommunikationspause



## Fortsetzung Modul «Protokolle ausarbeiten»

### Seminartransfer

- Persönlicher Aktionsplan
- Seminarschluss und Verabschiedung

**16.30 Uhr**

Seminarschluss

Programmänderungen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor.