# PROTOKOLLFÜHRUNG

## IHR NUTZEN

Meetings, Konferenzen, Sitzungen, Telefonate sind große Bestandteile unseres Arbeitsalltages. Bleiben sie ohne protokolliertes Ergebnis, so ist die dafür investierte Zeit und Energie oft ver-schwendet. Das Protokoll dokumentiert Besprechungsinhalte, es dient als Nachweis und Erfolgskontrolle und sichert den Informationsfluss im Unternehmen. Ein professionelles Protokoll gibt auch Abwesenden einen schnellen und informativen Überblick über die wesentlichen Inhalte.

Protokolle schreiben ist eine anspruchsvolle, häufig unterschätzte Aufgabe, die vom Protokollant viel Konzentration und Flexibilität erfordert. Sie lernen in diesem Training, worauf es bei der Vorbereitung, Aufnahme und Ausarbeitung ankommt.

## INHALTE

- Die unterschiedlichen Protokollarten
- Welche Anforderungen das Protokoll erfüllen musst
- Das Protokoll richtig verfassen
- Die Protokollsprache korrekt anwenden
- Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden
- Aktiv und konzentriert zuhören
- Zielgerichte Erstellung mit weniger Zeitaufwand
- Zwecke des Protokolls
- Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Protokollen und Berichten

## METHODEN

Wechsel von Kurzvorträgen und Trainingssequenzen, Gruppenarbeiten, Übungen, Analyse der bisherigen Protokollführung

## ZIELGRUPPE

Mitarbeiter, die häufig an Besprechungen teilnehmen und/oder Gesprächsnotizen verfassen


© 16.11.2026 Kai Worrings Seminare

Max. 12 Personen

1 Tag


© 16.11.2026 Kai Worrings Seminare