

# NEU!

## Digitale Protokolle schreiben: Professionell, strukturiert und auf den Punkt gebracht

Fit for Office: ONLINE Training für die Assistenz

**für** MitarbeiterInnen aus den Bereichen Sekretariat, Verwaltung und Assistenz

**Termin(e)** 07.03.2023 Online

**Alternativtermin(e)** 18.10.2023 Online  
 jeweils 13:00 Uhr - 16:00 Uhr

**Info. für webinar** Wir führen das Seminar mit verschiedenen Meeting Tools durch; technische Mindestanforderung: PC, Laptop, mobiles Endgerät, stabile Internetverbindung; idealerweise mit Einsatz Ihrer Kamera und Mikrofon bzw. Headset; Den Link zur Veranstaltung erhalten Sie mit der Durchführungsbestätigung. Sie erwerben mit der Buchung eine Nutzerlizenz. Sollten weitere Interessenten am Online-Seminar teilnehmen wollen, benötigen Sie weitere Lizenzen.

**Dozentin** **Tanja Bögner**  
 Expertin für Office-Management, Referentin, Business Coach, Fachbuchautorin, Bloggerin, Moderatorin, Key Note Speakerin

Anmeldung zum Seminar:  
**Digitale Protokolle schreiben: Professionell, strukturiert und auf den Punkt gebracht**

- am 07.03.2023 Online (41-0227)
- am 18.10.2023 Online (41-0228)

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung  
 per Fax 0351 8322-422  
 per E-Mail [kontakt@RKWcampus.de](mailto:kontakt@RKWcampus.de)  
 Internet [www.RKWcampus.de](http://www.RKWcampus.de)

Teilnehmer/in ..... Funktion .....

Teilnehmer/in ..... Funktion .....

Firma/Anschrift .....

Telefon/Fax ..... Beschäftigte ..... Branche .....

E-Mail ..... Datum/Unterschrift .....

## Thema

Ja, ich mach's! Ob Teamsitzung, Abteilungsleitermeeting oder Gremiensitzung - immer gilt es, das Besprochene zu dokumentieren. Das Schreiben von Protokollen ist jedoch oft eine Herausforderung, weil es Hintergrundwissen, Konzentration, Struktur und sprachliches Können erfordert.

Dieses interaktive Webinar richtet sich an alle, die eine professionelle Protokollführung erlernen oder optimieren möchten.

## Ihr Nutzen

- Sie können das Erlernte sofort umsetzen und erhalten wertvolle Tipps aus der Praxis: Professionell, komprimiert und auf Ihre Bedürfnisse abgestimmt

## Inhalte

- Wozu dienen Protokolle?
- Die richtige Protokollart
- Speziell: Das Ergebnisprotokoll
- Digitale Protokollführung mit OneNote
- Wichtige Anforderungen an den Protokollanten
- Die Sprache des Protokolls: So gestalten Sie Ihr Protokoll abwechslungsreich
- Hilfreiche Mustervorlagen, Checklisten & Praxistipps

Fragen zum Seminar beantworten wir Ihnen gern:

Kerstin Wolffgramm	0351 8322-337
Maria Tamme	0351 8322-339
Cornelia Stangner	0351 8322-373

---

### Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen: **240.00 EUR zzgl. 19% MwSt.**

### Anmeldungen

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldungen. Sie erhalten rechtzeitig Ihre Durchführungsbestätigung mit Wegbeschreibung und Rechnung. Darin finden Sie auch die Kontaktdaten für Ihre eventuelle Hotelbuchung. Sie können nicht teilnehmen? Kostenfreie, schriftliche Stornierungen sind für **ein- und/oder zweitägige Seminare bis 14 Tage, für Lehrgänge, Arbeitskreise und EXKLUSIV-Seminare bis 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn** möglich, es sei denn, in der Veranstaltungsbeschreibung ist eine andere Frist vereinbart. Geht uns die Stornierung innerhalb der vereinbarten Frist zu, entfällt die Teilnahmegebühr; schon bezahlte Beträge werden erstattet. Gern können Sie auch einen Ersatzteilnehmer benennen. Im Übrigen gelten die AGB (Seminarbedingungen) der RKW Sachsen GmbH Dienstleistung und Beratung.

### Rabattmöglichkeiten:

Mitglieder des RKW Sachsen e.V. erhalten **10% Rabatt** auf die Teilnehmergebühr. Sie sind interessiert? Bitte sprechen Sie uns an.