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**
Termine	**16.08.2024 Online** **29.01.2025 Online**
	09:00 Uhr - 12:00 Uhr
	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. Sie erwerben mit der Buchung eine Nutzerlizenz. Sollten weitere Interessenten am Online-Seminar teilnehmen wollen, benötigen Sie weitere Lizenzen.
Dozentin	**Tanja Bögner**

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.

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

- ❑ am 16.08.2024 Online (41-0264)
- ❑ am 29.01.2025 Online (41-0349)

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung
per Fax 0351 8322-422
per E-Mail Kontakt@RKWcampus.de
Internet www.RKWcampus.de

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

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

Firma/Anschrift .....

.....

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

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

Ihr Nutzen

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

Methodik

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.