

Beschreibung

Zeit ist Geld. Deshalb gilt es, Besprechungen effizient vorzubereiten, zu planen und professionell durchzuführen. Dazu gehört auch die Vermeidung von Störungen, die Festlegung und Visualisierung von Zielen sowie die Definition von Besprechungsregeln, um Zeitverschwendung zu vermeiden und um gute Ergebnisse zu erzielen. Häufig sind anschließende Protokolle ein notwendiges Übel, wenig effizient und missverständlich verfasst. Sie werden ungern gelesen oder einfach nur abgeheftet. Darunter leidet die Qualität und Akzeptanz des Protokolls und damit die Arbeitsgrundlage für die Beteiligten. Um die Ergebnisse auch als wertvolle Arbeitsgrundlage festzuhalten, bedarf es einer gekonnten Protokollführung. Sie lernen, Besprechungsergebnisse und Vereinbarungen zwischen den Beteiligten verständlich und professionell zu dokumentieren, damit diese auch von allen genutzt und umgesetzt werden können. Sie sollen alles Wesentliche enthalten, Inhalte und Ergebnisse der Veranstaltung objektiv und zutreffend wiedergeben, in ihrer Aufmachung ansprechend sein und bei Bedarf eine angemessene Außenwirkung hervorrufen.

Zielgruppe

Mitarbeitende, die selbstständig Besprechungen und Diskussionen des Managements organisieren und danach die Protokolle formulieren und schreiben oder Mitarbeitende, die im Assistenz- und Sekretär-Bereich tätig sind

Inhalt

Besprechungen effizient vorbereiten, planen und durchführen

- Die Planung von Besprechungen mit der ALPEN-Methode
- Die Festlegung von Zielen
- Die Besprechungen effizient durchführen
- Die Störungen gekonnt meistern
- Die Ziele und Maßnahmen visualisieren
- Die Besprechungsregeln definieren und als Erfolgsfaktor nutzen

Tipps für die professionelle Protokollerstellung

- Die Protokolle gekonnt vorbereiten und formal gestalten
- Die Protokollarten kennenlernen und bewusst wählen und einsetzen
- Das Layout entsprechend dem Corporate Design
- Der passende Schreibstil in der Protokollführung
- Die zeitgemäße Formulierung
- Die Rechte und Pflichten des Protokollführenden
- Der Umgang mit Einwänden
- Die Praxistipps zur Umsetzung

Abschluss

- IHK-Bescheinigung

Kurs-Nr. AOMEPB

Standort und Termin



Termin auf Anfrage
Villingen-Schwenningen
Vollzeit

Ansprechpartner



Aileen Höfner / Akademie

☎ 07721 922 311

✉ hoefner@vs.ihk.de

Veranstaltungsort

IHK Akademie

Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen

Dozenten

- Ramona Hasenfratz

Förderungen

- ESF Förderung



Mit Elan und Plan Besprechungen gestalten und Protokolle erstellen - Vollzeit



Veranstaltung online ansehen



https://www.ihkademie-sbh.de/weiterbildung/details/mit-elan-und-plan-besprechungen-gestalten-und-protokolle-erstellen-vollzeit_112011

