

Protokolle - professionell, korrekt und schnell (Präsenz)

Effiziente Protokollführung für eine klare Dokumentation

Der Wert eines Besprechungsprotokolls misst sich an seinem Informationsgehalt für Dritte und daran, ob es geeignet ist, getroffene Vereinbarungen und Aktivitäten zu dokumentieren und nachzuverfolgen. Hierfür sind korrekte, leserfreundliche Formulierungen und eine übersichtliche Struktur unbedingt notwendig. In diesem Training lernst du die Technik professioneller Protokollführung und -erstellung. So kannst du dazu beitragen, dass professionelle Protokolle zum Managen von Prozessen genutzt werden können.

Inhalte

Zielsetzung beim Protokollieren/Wofür sind Protokolle wichtig?

- Das Protokoll zur Dokumentation und als Managementinstrument.
- Das Protokoll als Beweismittel und zur Ideenrettung.

Die effektive Vorbereitung

- Was gilt es, organisatorisch zu berücksichtigen?
- Vom Einladungsschreiben bis zur Agenda.

Das Meeting/die Besprechung/die Konferenz

- Das Richtige und Wichtige mitschreiben.
- Mitschreibetechniken optimieren.
- Protokolle unter Zeitdruck erstellen.

Die formale Gestaltung des Protokolls

- Den Protokollrahmen einhalten bzw. weiterentwickeln.
- Fließtext oder tabellarische Form?

Die Informationen aufarbeiten

- Objektiv und neutral formulieren.
- Hauptinformation herausfiltern.
- Prioritäten setzen.
- Sich bei Zweifeln bei den Verantwortlichen rückversichern.
- Mut zur Lücke haben.

Stil- und Formulierungshilfen

- Präzise Formulierungen.
- Zeitgemäßer Protokoll-Stil.
- Indirekte Rede mit Konjunktiv.
- Möglichkeiten der Zusammenfassung.

Genehmigen des Protokolls und Nachverfolgen von Aufgaben und Terminen

- Der Weg zur Genehmigung des Protokolls.
- Protokollkorrektur.
- Kontrolle der Festlegungen.

Protokolle unter Zeitdruck erstellen

- Tipps und Hilfen für die Praxis.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

Du lernst, wie du ...

- Protokolle kurz, treffend und stilsicher verfasst,
- wichtige Informationen erkennst und verdichtest,
- den formalen Rahmen einhältst,
- leserfreundlich, präzise und professionell formulierst und
- Protokolle effektiv nachverfolgst.

Du hast die Möglichkeit, ein Beispielprotokoll mitzubringen und bekommst dazu ein individuelles Trainerfeedback.

Methoden

Erläuterung der Problematik an Beispielen, Diskussion von Varianten, Formulierungshilfen, Umformulierungen, Formulierungen von mündlichen und schriftlichen Vorlagen, Erstellen von Checklisten und Hilfen für die Praxis.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Assistenz, Sekretariat, Sachbearbeitung und aus dem Personalbereich.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Trainer:in



Dr. Steffen Walter

Seit 1993 arbeite ich als Trainer /Berater für schriftliche Kommunikation. Ich unterstütze Unternehmen bzw. Verwaltungen ihre Texte zu optimieren. Aufgrund meiner fachlichen Qualifikation und meiner über 30-jährigen Trainererfahrung profitieren die Teilnehmenden von meinem reichhaltigen Erfahrungsschatz aus verschiedenen Branchen. Mein Leitspruch: In meinen Veranstaltungen (Seminare, Workshops, Coachings) erleben die Teilnehmenden eine freudvolle

Verbindung von sprachlicher Theorie
und praxisorientierter Anwendung.

Details zur Weiterbildung

Training | Präsenz

1 Tag
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

01.07.2026

Hamburg

Veranstaltungsort

Arcotel Rubin

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 01.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

02.09.2026

Frankfurt a. M./Eschborn

Veranstaltungsort

Best Western Plus iO Hotel

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 02.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

09.03.2027

Düsseldorf

Veranstaltungsort

Novotel City West

Tage & Uhrzeit

Dienstag, 09.03.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/9298

Teilnahmegebühr

€ 890,- zzgl. MwSt.

€ 1.059,10 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/9298

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de

Protokolle - professionell, korrekt und schnell (Live-Online)

Effiziente Protokollführung für eine klare Dokumentation

Der Wert eines Besprechungsprotokolls misst sich an seinem Informationsgehalt für Dritte und daran, ob es geeignet ist, getroffene Vereinbarungen und Aktivitäten zu dokumentieren und nachzuverfolgen. Hierfür sind korrekte, leserfreundliche Formulierungen und eine übersichtliche Struktur unbedingt notwendig. In diesem Training lernst du die Technik professioneller Protokollführung und -erstellung. So kannst du dazu beitragen, dass professionelle Protokolle zum Managen von Prozessen genutzt werden können.

Inhalte

Zielsetzung beim Protokollieren/Wofür sind Protokolle wichtig?

- Das Protokoll zur Dokumentation und als Managementinstrument.
- Das Protokoll als Beweismittel und zur Ideenrettung.

Die effektive Vorbereitung

- Was gilt es, organisatorisch zu berücksichtigen?
- Vom Einladungsschreiben bis zur Agenda.

Das Meeting/die Besprechung/die Konferenz

- Das Richtige und Wichtige mitschreiben.
- Mitschreibetechniken optimieren.
- Protokolle unter Zeitdruck erstellen.

Die formale Gestaltung des Protokolls

- Den Protokollrahmen einhalten bzw. weiterentwickeln.
- Fließtext oder tabellarische Form?

Die Informationen aufarbeiten

- Objektiv und neutral formulieren.
- Hauptinformation herausfiltern.
- Prioritäten setzen.
- Sich bei Zweifeln bei den Verantwortlichen rückversichern.
- Mut zur Lücke haben.

Stil- und Formulierungshilfen

- Präzise Formulierungen.
- Zeitgemäßer Protokoll-Stil.
- Indirekte Rede mit Konjunktiv.
- Möglichkeiten der Zusammenfassung.

Genehmigen des Protokolls und Nachverfolgen von Aufgaben und Terminen

- Der Weg zur Genehmigung des Protokolls.
- Protokollkorrektur.
- Kontrolle der Festlegungen.

Protokolle unter Zeitdruck erstellen

- Tipps und Hilfen für die Praxis.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

Du lernst, wie du ...

- Protokolle kurz, treffend und stilsicher verfasst,
- wichtige Informationen erkennst und verdichtest,
- den formalen Rahmen einhältst,
- leserfreundlich, präzise und professionell formulierst und
- Protokolle effektiv nachverfolgst.

Du hast die Möglichkeit, ein Beispielprotokoll mitzubringen und bekommst dazu ein individuelles Trainerfeedback.

Methoden

Erläuterung der Problematik an Beispielen, Diskussion von Varianten, Formulierungshilfen, Umformulierungen, Formulierungen von mündlichen und schriftlichen Vorlagen, Erstellen von Checklisten und Hilfen für die Praxis.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Assistenz, Sekretariat, Sachbearbeitung und aus dem Personalbereich.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Trainer:in



Dr. Steffen Walter

Seit 1993 arbeite ich als Trainer /Berater für schriftliche Kommunikation. Ich unterstütze Unternehmen bzw. Verwaltungen ihre Texte zu optimieren. Aufgrund meiner fachlichen Qualifikation und meiner über 30-jährigen Trainererfahrung profitieren die Teilnehmenden von meinem reichhaltigen Erfahrungsschatz aus verschiedenen Branchen. Mein Leitspruch: In meinen Veranstaltungen (Seminare, Workshops, Coachings) erleben die Teilnehmenden eine freudvolle

Verbindung von sprachlicher Theorie
und praxisorientierter Anwendung.

Details zur Weiterbildung

Training | Online

1 Tag
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

01.06.2026

Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten

Montag, 01.06.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

17.08.2026

Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten

Montag, 17.08.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

28.09.2026

Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten

Montag, 28.09.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

24.11.2026

Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten

Dienstag, 24.11.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32145

Teilnahmegebühr

€ 890,- zzgl. MwSt.
€ 1.059,10 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/9298

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de