

## Protokolle schnell und einfach verfassen

Machen wir uns nichts vor: Das Führen und Erstellen eines Protokolls gehört nicht zu den Aufgaben, um die Sie sich reißen würden, oder?

Während der Besprechung geht Ihnen Zeit verloren, die Sie gut an Ihrem Schreibtisch nutzen könnten und nach dem Meeting heißt es, das Fachkauerwelsch verständlich zu Papier zu bringen. Besonders schwer fällt es, ein Protokoll zu erstellen, ohne selbst beim Meeting dabei gewesen zu sein.

Verschaffen Sie sich mit diesem Seminar Sicherheit rund um alle Formalitäten und erhalten Sie Profitricks und -vorlagen für ein gelungenes und korrektes Protokoll. Ihre Referentin ist eine erfahrene Trainerin, die die Herausforderungen des Protokollmanagements aus ihrer eigenen Tätigkeit als Sekretärin kennt.

Profitieren Sie von diesem Praxiswissen und schreiben Sie ab sofort noch schneller perfekte Protokolle.

## Die wichtigsten Themen

- Für welche Art des Protokolls Sie sich wann entscheiden sollten
- Verwenden Sie die richtige Protokollsprache: Gegenwart, Vergangenheit und Konjunktiv
- So gehen Sie sicher mit der direkten und indirekten Rede um
- Formulieren Sie abwechslungsreich: Alternativen für „beschließen“, „prüfen“, „kaufen“ und ähnlich typisches Protokollvokabular
- Wie Sie sich am besten verhalten, wenn Sie etwas nicht verstanden haben
- Wie Sie sich die Arbeit bei der Aufnahme des Protokolls erleichtern
- So gehen Sie mit Einwänden gegen ein Protokoll um
- So gewinnen Sie mehr und mehr Sicherheit

„**Sehr interessantes Seminar und auch für Neueinsteiger wie mich geeignet. Man lernt nie aus!**“

Anja Pfaff, Pfalzwerke Aktiengesellschaft

„**Ein tolles Seminar, mit vielen hilfreichen Tipps. Oft nur Kleinigkeiten, wo man selbst aber gar nicht drauf gekommen wäre. Sehr hilfreich.**“

Silke Klobschinsky, AOK Systems GmbH



Sie erhalten zusätzlich elektronische Musterprotokolle für die direkte Nutzung an Ihrem Arbeitsplatz!

## Ihre Termine

Düsseldorf	21. November 2018
Berlin	12. März 2019
Frankfurt am Main	11. Oktober 2019

## Ihre Trainerin



### Elisabeth Grenzbach

ist erfahren und routiniert: Sie doziert seit über zehn Jahren an Fachhochschulen und Universitäten Wissenschaftliches Schreiben, Korrespondenz und Selbst-PR.

Sie war zwei Jahre leitende Redakteurin für Marketingthemen bei der Gesellschaft für Wirtschaftsinformation und weitere vier Jahre Chefredakteurin für IT-Themen in der Verlagsgruppe Handelsblatt.

Ihre Gabe: Sie kann sich schnell in Gebiete einarbeiten und die Logik eines Themas herausarbeiten. So hat sie gleichzeitig Sinologie und Volkswirtschaft studiert und beides mit Prädikatsexamen abgeschlossen.

In allen Seminaren geht es ihr auch immer darum, den Blick fürs Wesentliche zu schulen, die Logik eines Themas zu erkennen und den roten Faden beizubehalten.

Freuen Sie sich auf ein spannendes und praxisorientiertes Training!

## Alle Informationen auf einen Blick

### Ihre Termine

- 21. November 2018, Düsseldorf
- 12. März 2019, Berlin
- 11. Oktober 2019, Frankfurt am Main

### Veranstaltungsort und Hotelzimmer

Für Sie steht an jedem Standort im Tagungshotel ein Zimmerkontingent zum Abruf unter dem Stichwort „Akademie“ bereit. Die Kontaktdaten als auch den jeweiligen Zimmerpreis erhalten Sie nach Ihrer verbindlichen Anmeldung bis spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn von uns per Post.

### Seminargebühr

Im Seminarpreis von 475 Euro (+ gesetzl. MwSt.) sind enthalten: Umfangreiche Seminarunterlagen, Ihr Teilnahmezertifikat, Mittagessen inklusive eines Softgetränks, Kaffeepausen mit Snacks und Getränken.

### Anreise

Wir haben für Sie Sonderkonditionen bei der Deutschen Bahn für Hin- und Rückfahrt vereinbart. Buchen können Sie die Tickets über den Button auf [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de). Dort finden Sie die Konditionen und weitere Informationen.



### Ihr Veranstalter

Akademie für Sekretariat und Büromanagement  
Wiedenbrücker Straße 12, 59555 Lippstadt  
Telefon: 02941 9661-0, Fax: 02941 9661-09  
E-Mail: [info@akadsek.de](mailto:info@akadsek.de)

Sie haben noch Fragen? Ich helfe Ihnen gern.



**Eva Steinrücke**

Telefon: 02941 9661-02

E-Mail: [eva.steinruecke@akadsek.de](mailto:eva.steinruecke@akadsek.de)

## Anmeldung

per Fax: 02941 9661-09 oder formlos per E-Mail: [buchung@akadsek.de](mailto:buchung@akadsek.de)

Ja, ich nehme an dem Seminar „Protokollführung leicht gemacht“

am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ teil.

Ja, ich schließe eine **Akademie-Seminar-Rücktrittsversicherung** zum Preis von 5 Euro (+ gesetzl. MwSt.) pro Seminartag ab und habe die Bedingungen der Rücktrittsversicherung in den AGB auf [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de) gelesen.



### Teilnehmeranschrift

Unternehmen: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Vorname, Name: \_\_\_\_\_

Straße/Postfach: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

### Rechnungsanschrift (falls abweichend)

Unternehmen: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Vorname, Name: \_\_\_\_\_

Straße/Postfach: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

**Datennutzung:** Personenbezogene Daten werden von der Akademie ausschließlich im Rahmen der Veranstaltungs- und Vertragsabwicklung gespeichert und verwendet. Wir verwenden Ihre E-Mail-Adresse, um Sie über ähnliche Produkte und Dienstleistungen unseres Unternehmens zu informieren. Es erfolgt keine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte. Sie können der Verwendung Ihrer E-Mail-Adresse zu diesen Zwecken jederzeit widersprechen, ohne dass hierfür andere als die Übermittlungskosten nach den Basistarifen anfallen. Eine Abmeldung ist per Klick auf den in jedem Mailing enthaltenen AbmeldeLink oder per E-Mail an [info@akadsek.de](mailto:info@akadsek.de) möglich. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie auf unserer Internetseite unter [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de).