

# Protokolle & Berichte leicht gemacht

Von A wie Aufnahme über G wie Gestaltung bis Z wie Zeit im Griff

## DIE THEMEN

- Informationen aufbereiten: kurz, präzise, zeitgemäß
- Professionelle Gestaltung Ihrer Protokolle: übersichtlich, standardisiert, korrekt
- Formalen und rechtlichen Rahmen einhalten
- Effiziente Protokollexpertin mit System: Von der Vorbereitung bis zur Ergebniskontrolle
- Tipps zur Protokollaufnahme: Zuhören, filtern, schreiben - und dabei souverän Schritt halten
- "Best of" Lösungen aus der Protokoll-Praxis

*Tipps & Tricks,  
damit Sie sich  
ab sofort auf  
Ihre nächsten  
Protokolle freuen.*

## IHRE REFERENTIN



### **Gertrud G. Zeller**

Erfahrene Trainerin mit hohem Praxisbezug und motivierender Leichtigkeit, Fachbuchautorin

## Ziel des Seminars

Sie dokumentieren Ergebnisse, Entscheidungen und Beschlüsse aus Besprechungen, Sitzungen, Meetings und Konferenzen? Sie möchten dabei ruhiger bleiben, schneller werden und sich sicherer fühlen - auch wenn es mal hoch hergeht?

Lernen Sie praxiserprobte Techniken, Tipps und Tricks für diese wichtige und interessante Tätigkeit. Entdecken Sie, dass Protokollführung tatsächlich Spaß machen kann und freuen Sie sich auf Ihren Einsatz.

Nach diesem Praxisseminar:

- formulieren Sie kurz, präzise, zeitgemäß
- erfassen Sie schnell das Wesentliche
- fragen Sie souverän nach
- kennen Sie effiziente Techniken
- bewahren Sie Ruhe und Überblick
- meistern Sie alle Protokollphasen
- kennen Sie Highlights & Lösungen

---

## Teilnehmerkreis

- AssistentInnen, SekretärInnen
- Office-MitarbeiterInnen und alle

die ihre Protokolle & Berichte sicher, übersichtlich und schnell erstellen möchten.

---

## Hoher Praxistransfer

- Experten-Check Ihrer Protokolle: Bringen Sie Beispiele gerne mit
- Hoher Praxistransfer & Austausch: Individuelle Hilfestellung, viele Tools

## Ihre Referentin



### Gertrud G. Zeller

Erfahrene Trainerin mit hohem Praxisbezug und motivierender Leichtigkeit, Fachbuchautorin

war viele Jahre als Geschäftsführungssekretärin und Assistentin tätig. Seit 1999 ist sie Trainerin für zahlreiche renommierte Unternehmen. Ihre Schwerpunkte sind unter anderem Protokollführung, Besprechungs- und Zeitmanagement sowie E-Mail-Knigge.

Die beliebte Trainerin ist Buchautorin sowie Autorin vieler Fachbeiträge. Die Trainerin aus Leidenschaft überzeugt durch sofort umsetzbares Praxiswissen und ihrem Blick für das Wesentliche.

---

## Teilnehmerstimmen

- "Sehr aufschlussreich und praxisnah!"  
S. Schneider, SRH IT Solutions
- "Hat meine Erwartungen voll erfüllt!"  
C. Clark, Airbus Group
- "Hoher Praxisanteil und interaktiv!"  
C. Heger, Neue Energien Holding GmbH

## Inhouse-Schulung

Dieses top-bewertete Seminar eignet sich auch hervorragend als Inhouse-Training. Gerne sende ich Ihnen ein Angebot.

Kennen Sie das beliebte Praxisseminar: PowerPoint Präsentationen - effektiv und just-in-time mit Gertrud Zeller?

Das Programm finden Sie unter:  
[www.forum-institut.de](http://www.forum-institut.de) (Webcode 1911647).

# Ihr Programm im Überblick

---

## Ihr Zeitplan: 09:00 bis 17:00 Uhr

### Protokoll-Ziele kennen

- Welche Protokolle für welchen Zweck?
- Die Protokoll-Arten
- Welches Formular ist sinnvoll?
- Voraussetzungen für ein gutes Protokoll
- Der optimale Protokollant:  
Diese Rechte und Pflichten sind wichtig
- Die Protokoll-Sprache

### Ihre effektive Vorbereitung

- Was einen professionellen Protokollführer auszeichnet:  
Stellen Sie die richtigen Weichen!
- Regeln für Einladung, Agenda und Tagesordnung: wozu, wann, für wen?
- Spielregeln definieren -  
auch für den Sitzungsleiter
- Wertvolle Arbeitshilfen, um das Protokoll-Leben zu erleichtern

### Gestaltung Ihres Protokolls

- Übersichtlichkeit: Alles auf einen Blick
- Nutzen Sie standardisierte Vorlagen
- Tipps zum Satzbau: So geht es schneller
- Indirekte oder direkte Rede? Zeitform?
- Was ist wichtig - was nicht?

### Tipps für die Protokollaufnahme

- Von A wie Anfang über S wie Schlüsselwörter bis Z wie Zeit
- Aktives Zuhören - gewusst wie!
- So halten Sie mit den Beiträgen Schritt

### Informationen sicher aufbereiten

- Wie Sie Wesentliches herausfiltern
- Was muss, was kann in ein Protokoll?
- Fremdwörter und Abkürzungen -  
So gehen Sie richtig damit um!
- No-Goes: Füllwörter und Schachtelsätze
- Einführungsworte richtig nutzen
- Formulierungshilfen:  
kurz, präzise, stilsicher protokollieren

### Nachverfolgung & Ergebniskontrolle

- Wann erhält wer das Protokoll?
- Wer unterschreibt wo?
- Wer kontrolliert und verfolgt die Termine?
- Mit Aktionsplan, Terminverfolgung und Ergebniskontrolle zum Ziel
- So reagieren Sie bei Einwänden der Protokollteilnehmer richtig

### "Best of" aus der Protokoll-Praxis

- Zuhören, filtern, schreiben und lächeln:  
So gelingt's!
- Wie Sie ruhig bleiben, auch wenn es hektisch wird
- Fragetechniken, die immer helfen
- So nehmen Sie Einfluss auf den Besprechungsverlauf
- Konzentration steigern
- Die 10 Gebote eines Protokolls
- Tipps & Tricks zur Fehlervermeidung aus dem Erfahrungsschatz der Experten

# Protokolle & Berichte leicht gemacht

## ANMELDUNG UNTER

service@forum-institut.de  
www.forum-institut.de  
Webcode 1911646

Tel. +49 6221 500-500  
Fax +49 6221 500-555



## ANMELDEFORMULAR

Ja, ich nehme teil:

Protokolle & Berichte leicht gemacht

Ja, ich bin damit einverstanden, dass das FORUM Institut mir Informationen zu Veranstaltungen  
 per E-Mail  per Telefon übermitteln darf.  
Meine Einwilligung kann ich jederzeit widerrufen.

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

\_\_\_\_\_  
Position/Abteilung

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Straße

\_\_\_\_\_  
PLZ/Ort/Land

\_\_\_\_\_  
Tel./Fax

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

\_\_\_\_\_  
Ansprechpartner/-in im Sekretariat

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

### Termin/Veranstaltungsort:

Dienstag, 5. November 2019 in Köln  
Ihr Zeitplan: 09:00 - 17:00 Uhr  
Dorint Hotel am Heumarkt  
Pipinstr. 1 · 50667 Köln  
Tel. +49 221 2806-0 · Fax +49 221 2806-1111

### Gebühr:

€ 840,00 (+ gesetzl. MwSt.)  
inkl. hochwertiger Dokumentation (auch zum Download), Zertifikat, Arbeitsessen, Erfrischungen und Kaffeepausen.

### Zimmerreservierung:

Für Teilnehmer steht ein begrenztes Zimmerkontingent zur Verfügung. Beachten Sie, dass dieses vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn verfällt. Bitte nehmen Sie die Reservierung direkt im Hotel unter Berufung auf das FORUM-Kontingent vor.

### Inhouse-Seminar gewünscht?

Ich freue mich auf Ihre Anfrage. Gerne sende ich Ihnen kostenlos und unverbindlich ein Angebot zu diesem oder einem anderen Seminar Ihrer Wahl.

## AGB

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2016), die wir auf Wunsch jederzeit übersenden und die im Internet unter [www.forum-institut.de/agb](http://www.forum-institut.de/agb) eingesehen werden können.

## IHR ANSPRECHPARTNER



**Karina Riechers**  
Konferenzmanagerin  
Tel. +49 6221 500-725  
[k.riechers@forum-institut.de](mailto:k.riechers@forum-institut.de)