

Protokollführung

Einfach, kurz und klar

Webcode	XGAB
Kurstyp	Seminar
Themen	Persönlichkeitsentwicklung
Beschreibung	Ein Protokoll ist nachhaltig, wenn die Informationen und Pendenzen für Dritte verständlich sowie getroffene Entscheide nachvollziehbar sind. Dazu sind leserfreundliche Formulierungen und eine übersichtliche Struktur notwendig. In diesem Seminar lernen Sie, Protokolle professionell und effizient zu schreiben und gestalten.
Was Sie erwartet	Sicherheit und Effizienz im Umgang mit Protokollen. • Theoretische Inputs • Vermittlung von Praxiswissen • Übungen und Gruppenarbeiten • Analyse von Original-Beispielen • Austausch Falls vorhanden: Bitte bringen Sie bereits erstellte Protokolle aus ihrem Praxisalltag zur Begutachtung mit.
Ermässigungen und Pakete	10% Rabatt: Mitglieder des Kaufmännischen Verbandes Zürich erhalten eine Ermässigung von 10% auf die Kurskosten. Alle Infos zur Mitgliedschaft.
Inhalte in Kürze	• Protokolle klar, prägnant & zweckmässig verfassen • Rechte & Pflichten • Protokollarten und -anforderungen • Bearbeitung von Traktanden & Pendenzen • Struktur- und Gestaltungsmöglichkeiten • Tipps & Tricks
Teilnehmende	Alle Interessierten, welche Protokolle effizient, kurz und zweckmässig verfassen möchten.
Dauer	1 Tag
Termin/e und Ort/e	• 29.01.2024/ 08.30 - 16.30 Uhr KV Business School Zürich, Bildungszentrum Sihlpost, direkt beim HB Zürich
Preis	595 CHF
Trainer/-in	Ramona Ammann Ramona Ammann arbeitet seit Jahren als Direktionsassistentin für Verwaltungsräte, CEO's und Konzernleitungsmitglieder und schreibt durch ihre Funktion regelmässig Protokolle. Sie ist Prüfungsexpertin in Informationsbewirtschaftung sowie als Referentin und Seminarleiterin für die KV Business School tätig.
Bildungsberater/-in	Jessica Batalla +41 44 974 30 45 sihlpost@kv-business-school.ch