

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
- Mögliche Unterstützung durch AI/KI (Chat GPT)
- Tipps & Tricks

Teilnehmende

Alle Interessierten, welche Protokolle effizient, kurz und zweckmässig verfassen möchten.

Dauer

1 Tag

Termin/e und Ort/e

- 14.05.2025, 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