



Protokollführung – korrekt und nachhaltig *Gesprächsergebnisse effizient festhalten*

Protokollführung ist eine anspruchsvolle Tätigkeit, die Hintergrundwissen, sprachliche Souveränität und eine hohe Konzentrationsfähigkeit erfordert. Gegenwärtig werden an die Protokollführung auch weit mehr Anforderungen gestellt. Das betrifft vor allem das Vor- und Nachfeld der eigentlichen Beratung. Der Wert eines Protokolls hängt von seiner tatsächlichen Nachnutzbarkeit ab.

Die entscheidende Frage ist: Können andere und der Protokollant selbst nach einer gewissen Zeit noch präzise die Ergebnisse der Beratung erfassen? Nur so kann das Protokoll sinnvoll in den Arbeitsprozess integriert werden. Darüber hinaus ist die Protokollführung mit der Moderation der Besprechung „verzahnt“. Das heißt, es kommt auch darauf an, wie die Moderation mit der Protokollführung harmonisiert. Mit einer präzisen Protokollführung können Sie Meetings im Unternehmen optimieren.

INHALT

- Protokollarten und deren Einsatz
 - Dokumentation und/oder Managementinstrument
 - Beweismittel und/oder Ideenrettung – Schreiben Sie das richtige Protokoll?
- Die wichtigen Informationen festhalten
 - Ergebnisse = das Wichtigste
 - Ergebnisse korrekt festhalten
 - Mitschreibetechniken optimieren
 - Prioritäten setzen – was kommt (nicht) ins Protokoll
- Sprachliche Exaktheit des Protokolls
 - Präzise Formulierungen
 - Diplomatische Formulierungen
 - Indirekte Rede mit Konjunktiv
 - Informationen zusammenfassen
- Effektive Vorbereitung/Nachbereitung
 - Einladungsschreiben, Tagesordnung
 - Absprache mit der Moderation (Ergebnisse, ...)
 - Nachverfolgen der Festlegungen
- Formale Gestaltung
 - Protokollrahmen
 - Stil und Etikette einhalten
 - Rechtliche Wirksamkeit

REFERENT **Dr. Steffen Walter**
Korrespondenztraining und Korrespondenzberatung Fachbuchautor

ZIELGRUPPE Mitarbeiter Verwaltung

TERMIN **Montag, 21. September 2026**, 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr

ORT VSWG, Seminarraum, Antonstraße 37, 01097 Dresden

GEBÜHR 270 € für Mitglieder | 380 € für Nichtmitglieder

Ihre Ansprechpartnerin: Frau Cindy Habrom, Referentin Veranstaltungen und Weiterbildung unter Telefon: 0351 80701-22 bzw. habrom@vswg.de.
Sie erhalten für VSWG-Seminare immer eine schriftliche Bestätigung Ihrer Anmeldung.
Die Teilnahmeinformationen aus dem Bildungsprogramm gelten vollständig. Ausführliche Informationen finden Sie unter www.vswg.de.