

Protokollieren leicht gemacht

Zielpublikum

Vereinsmitglieder (Aktuariat), Bürofachkräfte und Wiedereinsteigerinnen, die Protokolle verfassen

Seminarleitung Tina Sigerist, Ausbilderin FA, Zofingen

Lerninhalte

- Die wichtigsten Punkte beim Protokollieren
- Was ist die Aufgabe des Protokollführers?
 - Was gehört zwingend in ein Protokoll?
 - Drei Formen des Protokolls
 - Grammatikalische und stilistische Regeln
 - Aussageweisen und Zeiten im Protokoll
 - Praxisübung (Sitzung/Protokoll)

Dauer/Zeit

1 Halbtage (morgens, nachmittags, abends oder samstags) / 4 Lektionen oder als Tages-Seminar mit Praxisübung und Fallfehlern

Teilnehmerzahl

Max. 12 Teilnehmende, damit jeder einzelne optimal profitiert.

Konditionen

CHF 1'200.- inkl. Kursbestätigung für jeden Kursteilnehmenden, Feedback bei Kursende (Rückmeldung zum Erfolg), Kursunterlagen (Produktion Ringbuch/Ordner intern oder extern).

Kursort

Firmenintern (oder im Regionalzentrum Kustorei, Thutplatz 19, 4800 Zofingen)

Lernziele – das können Sie nach dem Kurs:

- Die Teilnehmenden kennen die verschiedenen Arten von Protokollen.
- Sie wissen, welche Punkte zwingend in ein Protokoll gehören und was ihre Aufgabe ist.
- Die Lernenden kennen die grammatikalischen und stilistischen Regeln des Protokolls und vertiefen das Gelernte in einer Praxisübung.
- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer unterscheiden stilistisch zwischen Indikativ und Konjunktiv I (indirekte Rede).
- Sie unterscheiden zwischen aktivem und passivem Satzbau.