Seminar | Workshop | Impuls-Seminar | Vortrag

Protokollführung und Protokolle optimieren: Protokolle kompakt und treffend formulieren, komplexe Sachverhalte auf den Punkt bringen

Zielorientiert, konkret und präzise schreiben mit Uwe Freund

Online unter www.uwefreund.com/protokolle

Nächste Seminartermine: www.uwefreund.com/seminartermine

Angebot Inhouse-Seminare: www.uwefreund.com/inhouse

Information/Anmeldung offene Seminare: www.uwefreund.com/anmelden

E-Mail: **info@uwefreund.com** | Tel. **089 26011788** oder **0172 8507764**

Bei Protokollen, Berichten, Stellungnahmen, Entscheidungsvorlagen, Management Summarys, Ergebnis-Präsentationen und Produktinformationen ist Prägnanz gefragt. „Kurz und knackig formulieren“ wird immer stärker zur Schlüsselqualifikation. Wenn Sie einen komplexen Sachverhalt kompakt auf den Punkt bringen können, zeigen Sie damit Ihre Kompetenz im Thema.

In diesem Seminar lernen Sie, welche Faktoren für empfängerfreundliches Texten wichtig sind und wie Sie sie gezielt einsetzen. Sie sehen, wie Sie Ihren Themen Struktur geben und Sie klar und zielorientiert aufbereiten.

Sie sehen, wie Sie in einfachen Schritten Themenbereiche strukturieren und aufbereiten:

- Wie strukturiere ich ein Protokoll richtig?
- Wie verfasse ich Protokolle, wenn ich nur wenig mit dem zu protokollierenden Thema vertraut bin? Wie filtere ich die Kernbotschaften heraus?
- Wie stelle ich richtig Nachfragen, wenn der Inhalt nicht klar ist?
- Wie schaffe ich es als Protokollant ein effizientes Verhältnis zu meiner Führungskraft bzw. meinem Inhalt-Geber aufzubauen? Wie ist hier die Aufgabenverteilung?

Ziele des Trainings:

Die Teilnehmenden lernen, wie sie Informationen optimal strukturieren und für unterschiedliche Zielgruppen aufbereiten:

- Komplexe Sachverhalte auf den Punkt bringen: **Zentrale Botschaften und Kernaussagen** formulieren
- **Zielführend strukturieren:** von der Sammlung bis zum fertigen Text
- **Optimieren:** eigene **Texte bearbeiten**

Vorbereitung

- Die Teilnehmenden füllen vor dem Training online einen **Erwartungsfragebogen** aus. Anhand der Erwartungen stelle ich die detaillierten Seminarinhalte zusammen.
- Die Teilnehmenden und/oder die Seminarorganisatoren stellen **bestehende Protokolle** zur Verfügung, die im Seminar bearbeitet bzw. optimiert werden sollen.

Seminarinhalte:

- **Zeitgemäße, ergebnisorientierte Protokolle** im betrieblichen Kontext, zum Beispiel auch bei der **Online-Protokollierung** = beim simultanen Protokollieren
- **Aufbau, Gestaltung und Struktur** des Protokolls
- **Online-/Simultan-Protokoll: Technik und Tipps**
- **Auswahl von Informationen:** was wichtig ist – und was nicht
- Kurz, knackig, informativ: Informationen **lesergerecht und auf den Punkt für die Zielgruppe** aufbereiten
- **Schlüssige Argumentation: Kernbotschaften** klar und zielorientiert filtern und formulieren
- **Texte überzeugend und selbsterklärend** gestalten: Wie ist ein Text auch ohne Erläuterung zu verstehen?
- **Stil und Sprache:** klar, kompakt, präzise und zielgerichtet formulieren
- **Formal korrekt** strukturieren, schreiben und gestalten (DIN 5008)
- **Praktische Übungen** zum Umformulieren und Neuformulieren von Protokollen

Methoden

- Lehrgespräch, Fragendes Entwickeln
- Vorstellung und Diskussion eigener Ergebnisse
- Aktives Arbeiten mit Lernmaterialien (Referenzkarten)
- Kleingruppenarbeit

Service:

- Die Teilnehmer erhalten **Seminarunterlagen** mit allen Kerninhalten im PDF-Format.
- Die Teilnehmer erhalten **Kurzreferenzkarten als Leitfaden** mit allen Kerninhalten.

Dozent/-en: Uwe Freund

Personenzahl im Seminar:

- **offene Seminartermine: maximal 8 Personen** pro Gruppe
- **Inhouse-Seminare: nach Vereinbarung, meistens bis 12 Personen** pro Gruppe,

Varianten und Dauer:

Inhouse-Seminare und Einzelcoaching

Kosten: auf Anfrage – **Angebot für Inhouse-Seminare anfordern**

- **Präsenz-Seminar/Inhouse-Seminar direkt vor Ort in Ihrem Unternehmen:** z. B. 1 Tag oder kompakt 0,5 Tag
- **Live-Online-Seminar/Web-Seminar zum Beispiel über Microsoft Teams, Zoom, Skype, Webex:** z. B. 1 Tag oder 2 x 0,5 Tag
- **Inhouse-Intensivseminar** als Präsenz- oder Live-Online-Seminar: 2 Tage, auch im Abstand von 2 bis 6 Wochen möglich
- **Impuls-Vortrag/Speaker-Vortrag,** auch für Großgruppen, Präsenz oder Live-Online-Vortrag: z. B. 60, 90 oder 120 Minuten
- **Einzel-Coaching oder Einzel-Seminar:** Dauer nach Vereinbarung, Präsenz- oder Live-Online-Coaching

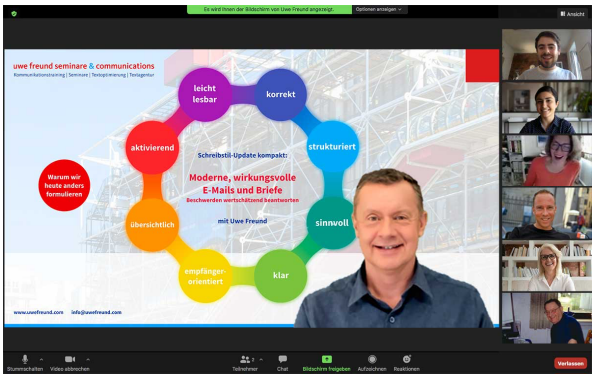
Offene Seminartermine: Termine für offene Seminare

- **Offene Präsenz- oder Live-Online-Seminare** mit bis 8 Personen: 1 Tag

Kosten: 580,00 Euro zzgl. 19 % MwSt. (690,20 Euro inkl. MwSt.) pro teilnehmender Person. **Ab 3. Person zum selben Termin: -20 %** auf Teilnahmegebühr ab 3. Person.

Optionale Seminarform: Live-Online-Seminare – live, persönlich, interaktiv und dialogorientiert lernen, einfach am Ort Ihrer Wahl

Live-Online-Seminar: Alles, was das Präsenzseminar vor Ort auch kann – flexibel und mit vielen Optionen inkl. Gruppenarbeiten.



Das Live-Online-Seminar ist ein **Präsenzseminar online,** in dem Menschen lernen und sich austauschen – nur dass dabei die Teilnehmenden an ihrem gewohnten Platz sitzen, also am **Schreibtisch** im Büro, in einem **Konferenzraum** oder **zuhause bzw. im Home Office**.

Der Trainer ist immer live dabei in einer Umgebung, die **optimal auf das Live-Online-Seminar ausgerichtet ist.**

- **Live:** Im Live-Online-Seminar wirken die **Teilnehmenden wie im Live-Seminar kontinuierlich aktiv mit.** Es ist also **kein Webinar als Video oder eLearning**, bei denen die Lernenden mit den Inhalten alleingelassen sind.
- **Interaktiv:** Sie **sehen und hören Ihren Trainer**. Sie können direkt mit dem Trainer und den anderen Teilnehmenden **sprechen, Fragen stellen, diskutieren** – genau wie im Live-Seminar. Optimal nehmen 2 bis 10 Personen teil. **Kleingruppenarbeiten** gibt es auch, und zwar in **virtuellen Gruppenräumen**.
- **Einfach:** Zur Teilnahme **brauchen Sie nur das, was Sie ohne schon haben: Windows-PC oder Mac bzw. Laptop/Notebook** oder Tablet **mit Internetverbindung** z. B. über WLAN. Falls Ihr Rechner nicht über ein Mikrophon verfügt, wählen Sie sich für den Ton per Telefon ein.
- **Abwechslungsreich:** Durch einen **Wechsel** von interaktiven **Lern- und Diskussionsphasen** und direkt **folgenden Übungs-/Vertiefungsphasen** bleibt die Konzentration hoch. Auf ca. 1,25 Stunden interaktive Lern- und Diskussionsphase folgt eine Übungs-/Vertiefungsphase von 30 bis 45 Minuten, in denen die Teilnehmenden Übungen bearbeiten.
- **Individuell:** Zusätzlich können mir die Teilnehmenden auch **während der Übungsphasen oder nach dem Seminar individuell Fragen** stellen, die sie nicht im Plenum klären oder besprechen möchten – zum Beispiel auch per Telefon.
- **Zeitsparend:** Die Teilnehmenden nehmen direkt vom **Ort ihrer Wahl** aus teil – ohne Anfahrtszeiten, ohne Parkplatzsuche oder öffentliche Verkehrsmittel und ohne Reise-/Übernachtungskosten. Sie gewinnen Arbeitszeit oder Freizeit.

Informationen zum Live-Online-Seminar finden Sie unter
https://www.uwefreund.com/live-online-seminare/

Qualifikationsprofil

Uwe Freund

Kommunikationstrainer und Coach
Berater und Fachjournalist

Kommunikationstrainer und Coach

- **seit 1989: Seminare, Coachings und Workshops** im In- und Ausland
- **Besondere Branchenkenntnisse:** Finanzdienstleistungen, Versicherungen, Kanzleien und Sozietäten, Immobilienwirtschaft, IT und Software, Bekleidung/Fashion, Reisen, Automotive
- **Seminarsprachen: Deutsch** (Muttersprache), **Englisch** (verhandlungssicher – Europäischer Referenzrahmen: C2)

Berater und Textoptimierer

- Erstellen von firmenspezifischen Konzepten und Materialien zur Optimierung der schriftlichen Kommunikation im Kundenservice (Briefe und E-Mails), Anpassung und Optimierung des kompletten Umfangs an Brief- und E-Mail-Vorlagen für Großunternehmen und Institutionen
- Entwickeln von Textkonzepten für Unternehmen in verschiedenen Branchen, z. B. für das Beschwerdemanagement
- Optimieren von Kundenanschreiben (Briefe und E-Mails) und von Marketingtexten
- Buchautor, Fachjournalist, Fachberater für Printmedien

Studium

- Politische Wissenschaft, Psychologie und Germanistik
- Abschluss: **Magister Artium (M. A.)**

Weiterbildung

- Coaching-Ausbildung auf Basis der Transaktionsanalyse
- Akkreditierter INSIGHTS MDI Berater
- Akkreditierter LUMINA Spark Berater
- Weiterbildungen in Gestalt, NLP, TZI, Hypnose, Konfliktmanagement, Gruppendynamik, Physiologie und Sport-Trainingsmethodik, Energetische Psychologie (MPC)

Mitgliedschaften

- BJV **Bayerischer Journalistenverband**
- DIN **Deutsches Institut für Normung** e. V., **Mitglied im Arbeitsausschuss** „Text- und Informationsverarbeitung für Büroanwendungen“

uwe freund seminare & communications

Seminare und Themen

Korrespondenz: Brief, E-Mails, Chat, Beschwerdebearbeitung

- Korrespondenztraining – Schreibstil-Update: **Briefe, E-Mails, Beschwerden beantworten** www.uwefreund.com/korrespondenz
- E-Mail-Training: **Moderne E-Mails** www.uwefreund.com/emailtraining
- **E-Mail-Kultur** im Unternehmen: E-Mails effizient und zielführend www.uwefreund.com/emailkultur
- **Beschwerden wertschätzend & klar** beantworten www.uwefreund.com/beschwerdemanagement
- Dialogtraining für **Live Chat** Service und Ticketsystem www.uwefreund.com/livechattraining
- **Gendering: gut lesbar gendern** und modern schreiben www.uwefreund.com/gendern
- **Textoptimierung**: professionelle Briefe, E-Mails, Textbausteine, Vorlagen www.uwefreund.com/textoptimierung
- Korrekt schreiben nach **DIN 5008** www.uwefreund.com/din5008

Professionell, klar & verständlich formulieren

- **Schriftliche Kommunikation: verständlich formulieren, komplexe Sachverhalte** auf den Punkt bringen www.uwefreund.com/formulieren
- Künstliche Intelligenz nutzen: **Texte schreiben mit KI-Unterstützung** www.uwefreund.com/ki-texten
- Überzeugende **Präsentationen erstellen**: pyramidal mit Storyline www.uwefreund.com/pyramidal
- **Protokolle und Berichte** korrekt, klar und eindeutig formulieren www.uwefreund.com/protokolle
- **Erfolgreiche Angebote strukturieren und formulieren** www.uwefreund.com/angebotstexte

Gespräche führen: Telefon, Präsentation, Moderation

- **Konfliktmanagement und Kommunikation** in schwierigen Situationen www.uwefreund.com/kommunikation
- Erfolgreich **kommunizieren: smart, zielgerichtet, pyramidal** www.uwefreund.com/smart
- **Freundliche Schlagfertigkeit** www.uwefreund.com/schlagfertigkeit
- **Telefontraining**: Kundenservice und Support www.uwefreund.com/telefontraining
- **Präsentationstraining**: Erfolgreich präsentieren www.uwefreund.com/praesent
- **Professionell online präsentieren** in Video-Konferenzen www.uwefreund.com/praesent-online
- **Pyramidale Präsentationen mit Storyline** erstellen www.uwefreund.com/pyramidal
- **Moderationstraining – Moderatorentraining** www.uwefreund.com/mod
- **Online moderieren: Besprechungen** und virtuelle Meetings www.uwefreund.com/meetingonline

Zeitmanagement

- **Aktives Zeitmanagement** kompakt www.uwefreund.com/zeitkompakt
- Effektive Kommunikation und Zeitmanagement mit **Outlook 365** www.uwefreund.com/zeitoutlook
- Zeitmanagement-Effizienz: **OneNote365 – Teams – SharePoint** www.uwefreund.com/zeitteams

Eine **Übersicht aktueller Seminarthemen und -konzepte** finden Sie auch unter **www.uwefreund.com/alle-seminare/**