

Effektive Sitzungsleitung und Protokollführung

Viele Sitzungen werden nicht effizient durchgeführt. Zu viel Zeit geht verloren wegen mangelnder Vorbereitung, wegen ungenauen Einladungen, unklaren Aufgaben und Zielen.

Oftmals sind die Aufgaben nicht präzise genug formuliert. Der Sitzungsleiter und der Protokollführer sind dafür verantwortlich.

Das Ziel dieses Kurses ist es, dies zu verbessern – **In den Sitzungen liegt viel Potenzial in Klarheit, Kontrolle und Zeit.**

Ihre Mitarbeiter profitieren von klaren Zielsetzungen, einer korrekten Protokollführung und der Überprüfung der Meilensteine. Dies zu üben ist das Thema dieses Kurstages.



Zielgruppe:	Alle Sitzungsleiter und Protokollführer
Ausbildungsziele:	Effiziente Planung, Vorbereitung und Vorgehensweise Klare Protokollsprache Höhere Effizienz bei gleichzeitig weniger Sitzungsaufwand
Ausbildungsschritte:	Protokollsprache umsetzen Aufbau von Protokollen Sitzung führen aktiv üben Mit Störungen umgehen Ziele formulieren und überprüfen Praxisnahe Übungen
Teilnehmer:	Maximal 6 Personen
Dauer:	1 Tag (09:00 – 12:00 / 13:30 – 17:00)

***Claudia Uttinger** ist seit über 25 Jahren in der Administration und Büro-Organisation tätig. Sie redigiert Texte für diverse Branchen, verfügt über Schulungserfahrung im Finanzwesen sowie langjährige Erfahrung in vielfältigster Korrespondenz. Sie gründete im Jahr 2012 ihre eigene Firma BSU GmbH.*

Ausbildungen: KV, Kauffrau KFS (Business School des KV Zürich), Referenten Training, SVEB1