

Protokolle

Klar, ergebnisorientiert und treffend formuliert

- ◆ Ziele & Protokollarten
- ◆ Methoden & Techniken
- ◆ Aktive Protokollführung während der Sitzung
- ◆ Stil- und Formulierungshilfen
- ◆ Nachbereitung und Evidenz



Sabine Kramer

Seminarziel

Mit klarer Protokollführung erzielen Sie eine verlässliche Dokumentation und ein wirkungsvolles Managementinstrument. Es dient als Nachweis und Erfolgskontrolle, sichert den Informationsfluss und ist ein wichtiges Instrument in der Vor- und Nachbereitung von Besprechungen.

In diesem Seminar erhalten Sie umfassendes Wissen für Ihr Besprechungsmanagement und eine informative Protokollführung. Sie erfahren, wie Sie einzelne Besprechungsinhalte zielgerichtet, präzise und korrekt in Form fassen, sodass ein effizienter Informationsfluss, Transparenz, aber auch eine Verständlichkeit der Inhalte gewährleistet sind.

Wichtig für

- ◆ Assistent:innen und Sachbearbeiter:innen, die professionell Protokolle verfassen möchten
- ◆ Mitarbeiter:innen, die bisher wenig oder keine Erfahrung mit dem Erstellen von Protokollen haben

23. September 2026 | Wien

Forum Vorteilspreis



Seminarinhalt

Protokollvorbereitung:

- ◆ Welche Protokollart ist geeignet für diese Sitzung?
- ◆ Welches Ziel soll erreicht werden?
- ◆ Welche Beweiskraft soll mein Protokoll besitzen?
- ◆ Der Protokollrahmen und die Ö-Norm
- ◆ Benötigen wir Rechtssicherheit?
- ◆ Protokolle im Projektmanagement erstellen
- ◆ Wann schreiben wir ein Protokoll im Fließtext?
- ◆ Wann genügt ein Protokoll in tabellarischer Form?
- ◆ So erstellen Sie ein Protokoll in OneNote

Während der Sitzung:

- ◆ Aktives Zuhören – welche Rechte habe ich als Protokollführer:in?
- ◆ Methoden und Techniken bei der Vorbereitung, beim Verfassen und bei der Nachbereitung
- ◆ Sprache und Ausdruck – Formulierungen, stilistische Feinheiten und Objektivität
- ◆ Wie erziele ich eine klare und treffende Sprache?
- ◆ Zeitformen und Modi im Protokoll: Wann benutze ich die Gegenwartsform und wann den Konjunktiv?
- ◆ Kann ich ein KI-Tool verwenden?

Protokollnachbereitung:

- ◆ Protokoll – Verteiler – Unterschriften
- ◆ Wie erstelle ich eine gekonnte Wiedervorlage/ Evidenz?

Methodik

Interaktives Seminar mit abwechslungsreicher Methodik. Theoriemodule wechseln mit Übungen, gemeinsamer Aufarbeitung von konkreten Fragestellungen und Fallbeispielen ab.

Bringen Sie dafür gerne Ihre Protokolle zur Bearbeitung mit.

Ihre Referentin

Sabine Kramer, besitzt langjährige Erfahrungen als Assistentin im Vertrieb und in der Geschäftsleitung. Seit 1997 ist sie als selbstständige Trainerin und Beraterin tätig. Ihre Trainerausbildungen hat sie in Köln und Innsbruck absolviert. Ausbildung zum zertifizierten Business Coach und zur zertifizierten Social Media-Managerin. Ihre Seminare finden in Deutschland, Österreich und Südtirol statt.

Die Spezialgebiete sind: Kundenorientierung – Kompetenz – Kommunikation im Office. Weitere Themenschwerpunkte sind Moderationen und Entwicklung von Konzepten für Fachtagungen.

Termin | Ort

23. September 2026

Seminarnummer SF609674

ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee

Seminar 9:00 – 17:00 Uhr

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgasse 6

Begrenzte Teilnehmeranzahl

maximal 12 Personen

Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung.

Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee, Pausenerfrischungen und ÖPWZ-Zertifikat

€ 610,- pro Person

€ 550,- für Personen aus allen Unternehmen, die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind



Anmeldung

E-Mail | anmeldung@opwz.com

Online | www.opwz.com

oder mit dem Anmeldeformular

Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem (ersten) Seminartag ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich, nachdem dies vom ÖPWZ bestätigt wurde.

Bildungsförderung

Das ÖPWZ ist österreichweit anerkannter und nach ISO zertifizierter Bildungsträger. Das Arbeitsmarkt-service (AMS) sowie eine Reihe von Institutionen unterstützen die betriebliche und persönliche Qualifizierung.

Informieren Sie sich über mögliche Förderungen Ihrer Aus- und Weiterbildung auf www.opwz.com.

Information

zur Organisation: Customer Service
+43 1 533 86 36-0

zum Inhalt: Heike Penka
+43 1 533 86 36-17

heike.penka@opwz.com

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ (www.opwz.com/agnb). Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf www.opwz.com/datenschutz.

Ihre Anmeldung

E-Mail anmeldung@opwz.com

Fax +43 1 533 86 36-36

Seminartitel

Termin

Seminarnummer

1. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

2. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

Unternehmen

Branche

MitarbeiterInnenanzahl

Anschrift

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

Telefon

E-Mail

AnsprechpartnerIn im Sekretariat

E-Mail

Datum | firmenmäßige Zeichnung