

BILDUNGSANGEBOT

Grundlagenkurs Protokolle - Protokollsprache beherrschen in Dresden

Gesprächsergebnisse, gefundene Lösungswege oder Resultate von Entscheidungsprozessen bedürfen häufig des „Festhaltens“ oder „Merkens“, um sie nachvollziehen oder kontrollieren zu können. Wie geschieht dies schnell, zweckmäßig und stilistisch korrekt?

Die Betriebs- bzw. Personalräte üben die Gestaltung von Mitschriften. Sie festigen ihre Fähigkeiten beim Übertragen von Mitschriften in die Reinschrift. Gehörtes überführen sie effektiv und präzise in sprachliche Formen. Sie lösen stilistische „Knacknüsse“. Sie protokollieren unter Zeitdruck.

Methoden/Inhalte

Exkurs DIN

- So gestalten Sie Briefe, Faxe und E-Mails normgerecht

Betriebsverfassungsrecht

- Protokollpflichten
- Verantwortung für das Protokoll
- Inhalt
- Fristen, Aufbewahrungsfristen
- Aushändigung, Einsichtnahme, Einwände
- Verschwiegenheit

Inhaltliche Anforderungen

- Was gehört ins Protokoll?
- Anforderungen und Regelungen
- Grundsätze für das Protokollieren

Gestaltung des Protokolls

- Struktur und Aufbau von Protokollen
- Formulare und Dokumentvorlagen
- Formulierungen und wieder verwendbare Textbausteine
- Häufige Protokollfehler
- Tipps und Übungen

Zielgruppe

Betriebs- und Personalräte

Abschluss/Zertifikat
Teilnahmebescheinigung der bsw GmbH

Das angebotene Seminar kann auch als Inhouseseminar mit individuellen Inhalten und Terminen durchgeführt werden.

Termine
Anbieter

bsw GmbH

Ort

bsw - Beratung, Service & Weiterbildung GmbH
Rudolf-Walther-Straße 4
01156 Dresden

Ansprechpartner

Carola Walzel
training-seminare@bsw-mail.de
0371 5334610

Preis

295,00 EUR zzgl. ges. USt. pro Teilnehmer
351,05 EUR inkl. 19 % USt. pro Teilnehmer