

**VKU-Web-Seminar** / 16.01.2025 / 09:00 - 12:25 Uhr

## Erfolgreiche (digitale) Protokollführung

Effizient dokumentieren und organisieren

## **PROGRAMM**

| > 09:00                       | Herzlich willkommen   |
|-------------------------------|---|
|                               | Begrüßung   |
|                               | Tanja Bögner, Expertin für Office Management, Vorstandsassistentin,   |
|                               | Fachbuchautorin, Personal & Business Coach  |
|                               | Technische Einführung in das Web-Seminar-Tool   |
|                               | VKU Akademie  |
|                               | Ausblick auf die Themen des Web-Seminars  |
|                               | <b>Tanja Bögner</b> , Expertin für Office Management, Vorstandsassistentin,   |
|                               | Fachbuchautorin, Personal & Business Coach  |
| > 09:05                       | Grundlagen der Protokollführung   |
|                               | Protokolle: Wie und wann?   |
|                               | Verwendung und Nutzen von Protokollen: Von Beweisstücken bis zu   |
|                               | Gedächtnisstützen   |
|                               | Geddellalisstatzell   |
| ) 09:20                       | Protokollarten  |
|                               | <ul> <li>Das Ergebnisprotokoll: Definition.</li> </ul>  |
|                               | <ul> <li>Wann und nach welchen Kriterien werden Ergebnisprotokolle geführt?</li> </ul>  |
|                               | Beispiele und hilfreiche Mustervorlagen   |
|                               | Das Verlaufsprotokoll: Definition.  |
|                               | <ul> <li>Wann und nach welchen Kriterien werden Verlaufsprotokolle geführt?</li> </ul>  |
|                               | Beispiele und hilfreiche Mustervorlagen   |
| 10:30                         | Pause   |
| 10:45                         | Digitale Aspekte in der Protokollführung  |
| 10.43                         | Digitale Protokollführung mit OneNote   |
|                               | Weitere (KI-gestützte) Programme  |
|                               | Weitere (Kryestatzte) Frogramme   |
| 11:05                         | Anforderungen an den Protokollierenden  |
|                               | Wichtige Anforderungen  |
|                               | <ul> <li>Die Sprache des Protokolls: So gestalten Sie Ihr Protokoll abwechslungsreich</li> </ul>  |
|                               | Checklisten und Praxistipps   |
|                               | Exkurs: Erfolgreiche Vor- und Nachbereitung von (Online-)Meetings   |
| 11:40                         | EARGIS: ETTOTALEICHE VOI- UNG MACHINETEILUNG VON TOTALINE MICELINGS   |
| 11:40                         | • Strukturiert in das Meeting, ergebnisreich aus dem Meeting  |
|                               | Strukturiert in das Meeting, ergebnisreich aus dem Meeting  |
| <b>)</b> 11:40 <b>)</b> 12:10 | <ul> <li>Strukturiert in das Meeting, ergebnisreich aus dem Meeting</li> <li>Q&amp;A: Sie haben offene Fragen? Hier gehen wir gemeinsam in den</li> </ul> |
|                               | Strukturiert in das Meeting, ergebnisreich aus dem Meeting  |

Viel Erfolg bei der Teilnahme der Veranstaltung!

Bitte beachten Sie: Das Programm wird fortlaufend online aktualisiert. Ihr Programm-Ausdruck ist vom 02.11.2025. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier:

https://www.kommunaldigital.de/online-event/erfolgreiche-digitale-protokollfuehrung-1.