

## wortstark Tipp: Elemente von Agenda und Protokoll

Die wesentlichen Bausteine von Agenda und Protokoll lassen sich an einer Hand abzählen:



1. **Thema** (im Hinblick auf das **Ziel** für die Besprechung): **WAS ?**
2. **TeilnehmerInnen** einschließlich ProtokollführerIn: **WER ?**
3. **Ort: WO ?**
4. **Zeit: WANN ?**
5. **Ergebnis: WARUM => WOZU ?**

Viel Erfolg wünscht Ihnen Dr. Annette Hartmann, wortstark Kommunikationsberatung, München.  
(Kopieren und weiterverbreiten mit Quellenangabe erlaubt).

Sie wünschen mehr wortstarke Unterstützung bei der Erstellung und Durchsetzung von Agenda und Protokoll? Wählen Sie bitte eines der drei Leistungspakete:

<b>Einstieg</b>	<b>Aufbau</b>	<b>Optimal</b>
Analyse von verschiedenen Agenden/ Protokollen und Besprechung (4 Std.)	Schreibseminar 2-tägig (mit Praxis aus dem Arbeitsalltag), auf Textanalysen aufbauend	Sensibilisierungsworkshop für das Management zu den Themen Verbindlichkeit, Kontrolle und Verantwortung (mit praktischen Beispielen) + Schreibseminar 2-tägig

Hinweis: Im Seminarpaket Kommunikationsführerschein KFS® Kl. B ist ein Schreibtraining für Agenden und Protokolle enthalten.

Interesse? Rufen Sie mich an! Dr. Annette Hartmann Tel. 08452 – 32 15 877  
Oder senden Sie mir eine E-Mail an [ah@wortstark.de](mailto:ah@wortstark.de).

**wortstark**

■ **KOMMUNIKATIONSBERATUNG**