Protokollführung

Tipps, Tricks und Anregungen

- Welches Protokoll für welche Sitzung
- Aufgaben der Protokollführung
- Arbeiten mit Dokumentenvorlagen
- Formulierungshilfen
- Sitzungsorganisation
(digitale Ablage und Checklisten)

Seminarformat: MS Teams

Seminardauer: ca.3 Std.

Termine:

- 17.03.2023 9 - ca. 12 Uhr

Seminargebühren: 120,00 €
zzgl. MWSt.

**BÜRO UND
SEKRETARIAT**
**BIRGIT
MÜLLER**

Informationen zu weiteren Themen,
Terminen oder Veranstaltungsorten:

Anja Hermesdorf
Tel.: +49 421 1632715 oder
anja.hermesdorf@buero-und-
sekretariat.de

Homepage:
[www.buero-und-
sekretariat.de/seminarthemen-und-
termine](http://www.buero-und-sekretariat.de/seminarthemen-und-termine)