

Handwerkszeug für Sekretariat und Assistenz

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

Termin:

- 12.03.2024

Uhrzeit:

- 09:00 Uhr

Seminardauer: ca.3 Std.

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](mailto:anja.hermesdorf@buero-und-sekretariat.de)

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