



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA



HAUTE ÉCOLE DE GESTION (HEG) DE FRIBOURG
HOCHSCHULE FÜR WIRTSCHAFT (HSW) FREIBURG

Bezeichnung / Titel Protokolle und Aktennotizen schreiben		Referenz S150
Inhalt / Beschreibung / Themen <p>Sie schreiben regelmässig oder gelegentlich Protokolle oder Aktennotizen. Von Zeit zu Zeit fragen Sie sich: Was wird von mir erwartet, schreibe ich das Wesentliche auf und arbeite ich effizient?</p> <p>Im Seminar lernen Sie die verschiedenen Formen von Protokollen und Aktennotizen kennen, und Sie werden sich darüber klar, wie Sie am besten vorgehen. Weil Ihre Texte im Mittelpunkt stehen, ist die Arbeit praxisnah und direkt umsetzbar.</p>		
Zielsetzungen <ul style="list-style-type: none">> Sie packen Ihre Aufgabe als Protokollführer/-in von Anfang an richtig an> Sie optimieren die Textqualität: Darstellung, Verständlichkeit, Korrektheit> Sie brauchen weniger Zeit für ein besseres Ergebnis		
Kurssprache Deutsch	Dauer 1 Tag	
Zielgruppe MitarbeiterInnen, die regelmässig Texte schreiben		
Kursleitende/r Christoph Ragaz		