

Gabriele Cerwinka/Gabriele Schranz

# Protokollführung

Richtig strukturieren  
und treffend formulieren

**alles,** \_\_\_\_\_  
was sie wissen müssen \_\_\_\_\_

**REDLINE** | VERLAG

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	7
<b>Teil 1: Allgemeines</b> .....	9
1.1 Die Zwei-Tages-Analyse .....	9
1.2 Wozu ein Protokoll? .....	10
1.3 Wann ein Protokoll? .....	12
1.4 Spannungsfeld Protokoll .....	13
1.5 Verschiedene Arten von Protokollen .....	13
<b>Teil 2: Vorbereitung der Protokollerstellung</b> .....	19
2.1 Wer ist Protokollführer? .....	19
2.2 Voraussetzungen für ein gutes Protokoll .....	22
2.3 Der Zeitbedarf .....	26
2.4 Protokollformular – standardisierte Formulare .....	28
2.5 Protokoll und technische Hilfsmittel .....	29
2.5.1 Protokoll und Tonband .....	29
2.5.2 Protokoll und Laptop .....	30
2.5.3 Protokoll und EDV-Unterstützung .....	30
<b>Teil 3: Schritt für Schritt zum perfekten Protokoll</b> .....	35
3.1 Formale Richtlinien .....	35
3.1.1 Der Protokollrahmen .....	35
3.1.2 Die zwölf Protokollgebote .....	37
3.2 Die Aufnahme des Protokolls .....	40
3.2.1 Richtiges Zuhören .....	43
3.3 Sieben Schritte zum perfekten Protokoll .....	47
3.3.1 Ihr erster Schritt: Die Bearbeitung der Mitschrift .....	47
3.3.2 Ihr zweiter Schritt: Überlegen Sie sich die Gliederung Ihres Protokolls .....	49
3.3.3 Ihr dritter Schritt: Der Rohentwurf .....	61
3.3.4 Ihr vierter Schritt: Die Protokollsprache .....	65
3.3.5 Ihr fünfter Schritt: Überarbeiten .....	176
3.3.6 Ihr sechster Schritt: Abstimmen mit dem Vorsitzenden (bzw. den Teilnehmern) .....	177
3.3.7 Ihr siebter Schritt: Verteilen des Protokolls .....	179

<b>Teil 4: Sonderfälle der Protokollführung .....</b>	<b>181</b>
4.1 Das Kurzprotokoll als Auszug aus einem umfassenden Protokoll .....	181
4.2 Das Sofortprotokoll .....	182
4.2.1 Fotoprotokoll auf Grundlage der Meta-Plan-Technik ..	184
4.3 Das Management-Summary .....	184
4.4 Das Ergebnisprotokoll als Deckblatt oder Beilage .....	184
4.5 Die Aktennotiz und die Gesprächs- oder Verhandlungsnotiz .....	186
<b>Teil 5: Häufige Fehler beim Erstellen eines Protokolls .....</b>	<b>193</b>
<b>Literaturverzeichnis .....</b>	<b>198</b>
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>199</b>