

GabrieleCerwinkal Gabriele Schranz

Protokollführung leicht gemacht

Wer schreibt mit?

REDLINE WIRTSCHAFT

bei ueberreuter

Inhalt

Einleitung	7
Teil 1: Allgemeines	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	14
Teil 2: Vorbereitung der Protokollerstellung	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	27
2.5 Protokoll und technische Hilfsmittel	28
2.5.1 Protokoll und Tonband	28
2.5.2 Protokoll und Laptop	29
2.5.3 Protokoll und EDV-Unterstützung	30
Teil 3: Schritt für Schritt zum perfekten Protokoll	35
3.1 Formale Richtlinien	35
3.1.1 Der Protokollrahmen	3
3.1.2 Die zwölf Protokollgebote	38

6\ Inhalt

3.2 Die Aufnahme des Protokolls_____	41
3.2.1 Richtiges Zuhören_____	45
3.3 Sieben Schritte zum perfekten Protokoll_____	49
3.3.1 Ihr erster Schritt: Die Bearbeitung der Mitschrift_____	49
3.3.2 Ihr zweiter Schritt: Überlegen Sie sich die Gliederung Ihres Protokolls_____	51
3.3.3 Ihr dritter Schritt: Der Rohentwurf_____	65
3.3.4 Ihr vierter Schritt: Die Protokollsprache_____	69
3.3.5 Ihr fünfter Schritt: Überarbeiten_____	181
3.3.6 Ihr sechster Schritt: Abstimmen mit dem Vorsitzenden (bzw. den Teilnehmern)_____	182
3.3.7 Ihr siebter Schritt: Verteilen des Protokolls_____	184
Teil 4: Sonderfälle der Protokollführung_____	185
4.1 Das Kurzprotokoll als Auszug aus einem umfassenden Protokoll_____	185
4.2 Das Sofortprotokoll_____	186
4.2.1 Fotoprotokoll auf Grundlage der Meta-Plan-Technik_____	189
4.3 Das Management-Summary_____	189
4.4 Das Ergebnisprotokoll als Deckblatt oder Beilage_____	190
4.5 Die Aktennotiz und die Gesprächs- oder Verhandlungsnotiz_____	191
Teil 5: Häufige Fehler beim Erstellen eines Protokolls_____	199
Literaturverzeichnis_____	205