

INHALT

Vorwort	7
Kapitel 1: Die Basics: Was sind Protokolle und welche Zwecke erfüllen sie?	9
Aufgaben und Nutzen von Protokollen	10
Anlässe, zu denen Protokolle erstellt werden	11
So sollen Protokolle sein: wahr, vollständig, klar	12
Protokollarten und ihre Funktionen	14
Kapitel 2: Die Vorbereitung: Was brauchen Sie, um ein gutes Protokoll zu schreiben?	29
Was muss ein Protokollführer wissen und können?	30
Welche organisatorischen Vorbereitungen Sie treffen sollten	35
Welche technischen Hilfsmittel für Sie nützlich sein können	39
Wie Sie sich persönlich und mental auf das Protokollieren vorbereiten	43
Kapitel 3: Die Mitschrift: Wie Sie alles Wesentliche mitbekommen und aufnehmen	45
Was Sie vor bzw. zu Beginn der Besprechung tun sollten	46
Wie Sie alles Wesentliche mitbekommen	48
Wie Sie das Wichtige aus dem Redewust herausfiltern	50
Was Sie guten Gewissens weglassen können	55
Wie Sie während der ganzen Besprechung fit und konzentriert bleiben	58
Was Sie sofort am Ende der Besprechung tun sollten	62
Kapitel 4: Die Niederschrift: So wird aus Ihren Notizen ein gut lesbarer Text	63
Planen Sie ausreichend Zeit für die Überarbeitung Ihrer Mitschrift ein	64

So erstellen Sie einen Rohentwurf	68
Polieren Sie dann Sprache und Stil	74
Setzen Sie die indirekte Rede gekonnt ein	81
Richtige Rechtschreibung und Zeichensetzung	84
Kapitel 5: Form und Layout: Wie Sie Ihrem Text den passenden Rahmen geben	89
Das richtige Layout sorgt für den professionellen Eindruck	90
Gestalten Sie längere Texte nach der DIN 5008:2011	95
Kapitel 6: Die Nachbereitung: Was Sie dazu beitragen können, dass Ihr Protokoll seinen Zweck erfüllt	107
Holen Sie die Freigaben ein	108
Speichern Sie alle Dokumente ab	112
Nutzen Sie Ihre Erfahrungen, um die Abläufe zu optimieren	115
Nutzen Sie das Protokoll als Arbeitsgrundlage	118
Anhang	121
Einleitungsformeln – Synonyme	121
Konjugationstabelle – Konjunktiv I	124
Anmerkungen zur Grammatik	126
Liste mit Abkürzungen und Symbolen	127
Literaturverzeichnis	140
Stichwortverzeichnis	141