

Inhaltsverzeichnis

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	13
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	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
Teil 3: Schritt für Schritt zum perfekten Protokoll	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

Teil 4: Sonderfälle der Protokollführung	181
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
Teil 5: Häufige Fehler beim Erstellen eines Protokolls	193
Literaturverzeichnis	198
Stichwortverzeichnis	199