

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?	27
Was muss man zur Protokollführung wissen und können?.....	28
Welche organisatorischen Vorbereitungen Sie treffen sollten	33
Welche technischen Hilfsmittel für Sie nützlich sein können.....	37
Wie Sie sich persönlich und mental auf das Protokollieren vorbereiten	41
Wie die Digitalisierung das Protokollieren verändert	42
Kapitel 3: Die Mitschrift: Wie Sie während der Besprechung alles Wesentliche mitbekommen und aufnehmen	53
Was Sie vor bzw. zu Beginn der Besprechung tun sollten.....	54
Wie Sie alles Wesentliche mitbekommen	56
Wie Sie das Wichtige aus dem Redewust herausfiltern	58
Was Sie guten Gewissens weglassen können.....	63
Wie Sie während der ganzen Besprechung fit und konzentriert bleiben.....	65
Was Sie sofort am Ende der Besprechung tun sollten	67

Kapitel 4: Die Niederschrift: So wird aus Ihren Notizen ein gut lesbarer Text	69
Planen Sie ausreichend Zeit für die Überarbeitung Ihrer Mitschrift ein	70
So erstellen Sie einen Rohentwurf.....	75
Polieren Sie dann Sprache und Stil.....	80
Setzen Sie die indirekte Rede gekonnt ein	85
Richtige Rechtschreibung und Zeichensetzung	88
 Kapitel 5: Form und Layout: Wie Sie Ihrem Text den passenden Rahmen geben	93
Das richtige Layout sorgt für den professionellen Eindruck	94
Gestalten Sie Protokolle und längere Texte nach der DIN 5008:2020	99
 Kapitel 6: Die Nachbereitung: Was Sie dazu beitragen können, dass Ihr Protokoll seinen Zweck erfüllt	111
Holen Sie die Freigaben ein	112
Speichern Sie alle Dokumente ab	116
Nutzen Sie Ihre Erfahrungen, um die Abläufe zu optimieren.....	119
Nutzen Sie das Protokoll als Arbeitsgrundlage	122
 Anhang	
Einleitungsformeln – Synonyme	125
Konjugationstabelle – Konjunktiv I	128
Anmerkungen zur Grammatik.....	130
Liste mit Abkürzungen und Symbolen.....	131
Muster.....	133
 Literaturverzeichnis	144
 Stichwortverzeichnis	145