

# INHALT

<b>Vorwort</b> .....	7
<b>Kapitel 1: Die Basics: Was sind Protokolle und welche Zwecke erfüllen sie?</b> .....	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
<b>Kapitel 2: Die Vorbereitung: Was brauchen Sie, um ein gutes Protokoll zu schreiben?</b> .....	31
Was muss ein Protokollführer wissen und können? .....	32
Welche organisatorischen Vorbereitungen Sie treffen sollten .....	37
Welche technischen Hilfsmittel für Sie nützlich sein können .....	41
Wie die Digitalisierung das Protokollieren verändert .....	45
Wie Sie sich persönlich und mental auf das Protokollieren vorbereiten .....	51
<b>Kapitel 3: Die Mitschrift: Wie Sie alles Wesentliche mitbekommen und aufnehmen</b> .....	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 .....	59
Was Sie guten Gewissens weglassen können .....	64
Wie Sie während der ganzen Besprechung fit und konzentriert bleiben .....	66
Was Sie sofort am Ende der Besprechung tun sollten .....	70
<b>Kapitel 4: Die Niederschrift: So wird aus Ihren Notizen ein gut lesbarer Text</b> .....	73
Planen Sie ausreichend Zeit für die Überarbeitung Ihrer Mitschrift ein .....	74

So erstellen Sie einen Rohentwurf .....	78
Polieren Sie dann Sprache und Stil .....	84
Setzen Sie die indirekte Rede gekonnt ein .....	91
Richtige Rechtschreibung und Zeichensetzung .....	94

## **Kapitel 5: Form und Layout: Wie Sie Ihrem Text**

<b>den passenden Rahmen geben</b> .....	99
Das richtige Layout sorgt für den professionellen Eindruck .....	100
Gestalten Sie längere Texte nach der DIN 5008:2011 .....	105

## **Kapitel 6: Die Nachbereitung: Was Sie dazu beitragen**

<b>können, dass Ihr Protokoll seinen Zweck erfüllt</b> .....	117
Holen Sie die Freigaben ein .....	118
Speichern Sie alle Dokumente ab .....	122
Nutzen Sie Ihre Erfahrungen, um die Abläufe zu optimieren .....	126
Nutzen Sie das Protokoll als Arbeitsgrundlage .....	128

<b>Anhang</b> .....	133
Einleitungsformeln – Synonyme .....	133
Konjugationstabelle – Konjunktiv I .....	136
Anmerkungen zur Grammatik .....	138
Liste mit Abkürzungen und Symbolen .....	139

<b>Literaturverzeichnis</b> .....	153
-----------------------------------	-----

<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	154
-----------------------------------	-----