

Besprechungsprotokoll

Besprechung:

Datum:

Zeit (von – bis):

Ort / Link zum Call:

Protokoll geführt von:

Teilnehmende

Anwesend:

Entschuldigt:

Tagesordnung

Die Punkte, die behandelt werden sollten. Nummerieren — auf die Nummern wird später verwiesen.

Verlauf und Ergebnisse je Punkt

Ein bis drei Sätze pro Tagesordnungspunkt. Kein Wortprotokoll, sondern das Ergebnis.

Beschlüsse

Was beschlossen wurde und von wem. Dieser Abschnitt wird am häufigsten wieder gelesen.

Aufgaben

Was	Wer	Bis wann	Status

Nächste Besprechung

Datum und Uhrzeit:

Hauptthema:

So wird ein Protokoll geschrieben, das jemand liest

1. Während der Besprechung schreiben, nicht danach. Ein am Folgetag geschriebenes Protokoll ist zur Hälfte Rekonstruktion.
2. Jede Aufgabe braucht Namen und Datum. Ohne verantwortliche Person passiert sie nicht, ohne Datum nicht in diesem Monat.
3. „Wir haben das Budget besprochen“ ist kein Ergebnis. Ergebnis ist, worauf Sie sich geeinigt haben — oder dass Sie es nicht taten und wer es klärt.
4. Innerhalb von 24 Stunden verschicken. Nach einer Woche weiß niemand mehr, ob es so war.
5. Offene Punkte sofort in die nächste Tagesordnung übernehmen, nicht aus dem Gedächtnis.