

Vorwort

„Oje, Protokolle schreibe ich aber gar nicht gerne!“ Das war wohl die häufigste Reaktion, die wir bei unseren Recherchen und Interviews zum Thema unseres Buches zu hören bekamen.

Warum nur?

Protokolle sind wichtig. Wie sonst sollte dokumentiert werden, was bei einer Besprechung gesagt und beschlossen wurde, welche Aufgaben an wen verteilt und welche Termine dafür gesetzt wurden? Ohne Protokolle wären Besprechungen nur unverbindliche Plauderrunden, schließlich wüsste spätestens 14 Tage später ohnehin niemand mehr so genau, was eigentlich vereinbart wurde.

Das hat uns auch dieses Projekt wieder gezeigt. Als die Idee zu diesem Buch entstand, war schnell klar: Hier sind viele Telefonkonferenzen notwendig. Denn für dieses Projekt haben sich drei Autorinnen zusammengefunden, die quer über die Bundesrepublik Deutschland verteilt leben und arbeiten – in Berlin, im Allgäu und in Hamburg. Zu dritt ein Buch zu schreiben, erfordert viele Absprachen. Sonst besteht die Gefahr, dass einige Arbeiten doppelt erledigt werden, andere dafür gar nicht.

Bei unseren Telefonaten ging es also viel um die Inhalte des Buches, aber auch um Organisatorisches: Wer liefert welchen Input? Wer schreibt welches Kapitel? Wer führt welches Interview? Und bis wann wollen wir welchen Meilenstein erreicht haben? Natürlich mussten wir diese Absprachen schriftlich festhalten. Wir stellten wieder einmal fest: Ohne (Ergebnis-)Protokolle wäre es schwierig bis unmöglich, ein solches Projekt erfolgreich durchzuführen.

Wir geben aber zu: Es ist gar nicht so einfach, gute Protokolle zu schreiben. Denn dazu muss man nicht nur über ein solides Hintergrundwissen zu den verhandelten Themen verfügen, sondern auch konzentriert zuhören und die entscheidenden Inhalte herausfiltern können, schnell mitschreiben und dem Ganzen hinterher eine Struktur und Form geben, die das Weiterarbeiten mit dem Protokoll ermöglichen.

Keine Frage, das ist eine anspruchsvolle Tätigkeit, die sich nicht „mal schnell nebenher“ erledigen lässt und die volle Konzentration erfordert (was vermut-

lich der Grund für ihre Unbeliebtheit ist). Aber es ist eine, die man erlernen und trainieren kann. Dabei wollen wir Ihnen helfen, das ist der Zweck dieses Buches.

Dieser Anspruch ist übrigens auch der Grund für die Bildung unseres Autorinnentrios: Tanja Bögner ist eine ausgewiesene Office-Expertin, die seit vielen Jahren als Assistentin arbeitet und regelmäßig Protokolle erstellt. Barbara Kettl-Römer und Cordula Natusch sind erfahrene Autorinnen, deren Spezialität es ist, komplexe Sachverhalte zusammenzufassen und übersichtlich sowie leicht verständlich auf den Punkt zu bringen. Barbara Kettl-Römer ist als Diplom-Kauffrau auf Wirtschaftsthemen spezialisiert, Cordula Natusch ist als Germanistin, Fachlektorin für Wirtschaft und DIN-5008-Expertin eine Fachfrau für korrekte Sprache und Form.

Nachtrag zur zweiten, erweiterten Auflage 2019:

Die Grundlagen der Protokollführung sind sechs Jahre nach Erscheinen der Erstauflage dieses Buchs nach wie vor gültig. Verändert haben sich aber die technischen Möglichkeiten: Immer häufiger werden Protokolle gleich während der Sitzung erstellt. Inzwischen gibt es auch spezielle Meetingsoftware, in der die Protokollerstellung beinhaltet ist. Diese Entwicklungen haben wir aufgegriffen und den Text entsprechend ergänzt.

Wir haben unser Wissen und Können gebündelt, um dieses Buch für Sie so praxisnah und nützlich wie möglich zu gestalten. Unsere Interviewpartner Christiane Cewe, Andrea Hallmann, Ceyhun Heptaygun, Bianca Marinelli und Barbara Seifert haben ihre Erfahrungen und Tipps bereitwillig mit uns und Ihnen geteilt – herzlichen Dank dafür!

Eine nutzbringende und unterhaltsame Lektüre wünschen Ihnen

Tanja Bögner, Barbara Kettl-Römer und Cordula Natusch