

# Vorwort

Liebe Leserinnen und Leser,

in einer Zeit, in der die Informationsflüsse immer schneller und komplexer werden, bleibt die Kunst des Protokollierens ein unverzichtbares Werkzeug in der professionellen Kommunikation. Diese Überarbeitung unseres Ratgebers „Protokolle schreiben“ beruht auf der Erkenntnis, dass sich die Methoden und Anforderungen an die Protokollführung in den letzten Jahren stark gewandelt haben.

Traditionelle Protokollarten wie das Ergebnis-/Beschlussprotokoll und das Verlaufsprotokoll sind nach wie vor gängige Praxis in vielen Unternehmen und Organisationen. Sie bieten eine strukturierte Übersicht über Entscheidungen, Diskussionen und Handlungsanweisungen. Der Trend geht jedoch immer mehr zu einer „Mischform“ zwischen Verlaufs- und Ergebnisprotokoll in Tabellenform. Entsprechende Vorlagen finden Sie am Ende dieses Ratgebers.

Demgegenüber hat das klassische Wortprotokoll, das jedes gesprochene Wort festhält, in den meisten Bereichen ausgedient. Mit Ausnahme von Parlamentssitzungen und einigen hochspezialisierten Kontexten wird es kaum noch verwendet, da es als zu zeitaufwendig und ressourcenintensiv gilt.

Neu hinzugekommen sind digitale und KI-gestützte Protokollierungsmethoden. Kollaborative Online-Dokumente ermöglichen es mehreren Personen, gleichzeitig an einem Protokoll zu arbeiten. Automatisierte Transkriptionssysteme verschriftlichen Gespräche in Echtzeit und schaffen so die Grundlage für ein effizientes Protokoll. Diese neuen Technologien haben die Protokollführung revolutioniert, indem sie Genauigkeit, Geschwindigkeit und Zugänglichkeit verbessern.

In dieser – der nunmehr dritten – Auflage unseres Buchs finden Sie einen umfassenden Überblick über die aktuellen Methoden des Protokollierens. Unser Ratgeber soll Ihnen helfen, die Protokollform zu wählen, die für Ihre

Zwecke am besten geeignet ist, und sie effektiv umzusetzen. Dabei berücksichtigen wir sowohl bewährte Techniken als auch innovative Ansätze.

Ob Sie ein Neuling auf dem Gebiet der Protokollführung sind oder Ihre Fähigkeiten auffrischen und erweitern möchten – dieser Ratgeber bietet Ihnen praktische Anleitungen, Tipps und Beispiele, um Ihre Mitschriften professionell, strukturiert und auf den Punkt zu gestalten.

In einer Welt, in der effektive Kommunikation und Dokumentation entscheidend für den beruflichen Erfolg sind, wird Ihnen dieser Ratgeber als wertvoller Begleiter dienen. Es wird Ihnen helfen, Meetings und Gespräche effizient zu dokumentieren, wichtige Informationen festzuhalten und so zur Produktivität und zum Erfolg Ihrer Besprechungen beizutragen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Anwendung der vorgestellten Methoden und Techniken.

*Tanja Bögner, Barbara Kettl-Römer und Cordula Natusch*