

Wer schreibt, der bleibt - 7 gute Gründe das Meeting-Protokoll anzufertigen

Meeting-Protokoll schreiben. Wie langweilig. Gefühlt 1.000 Mal hast Du während Sitzungen mitgeschrieben, nach dem Treffen Deine Aufzeichnungen ergänzt und schließlich an die Teilnehmer versendet. Dein Gewinn? Im Worst Case aufwendige Nacharbeit von Hinweisen, Korrekturen und Ergänzungen von Kollegen. Weshalb sich also freiwillig als Protokollant melden? Gegenfrage: warum eigentlich nicht? Nachfolgend mein Plädoyer fürs Protokolle schreiben.

7 Gründe warum Du das Meeting-Protokoll anfertigen solltest

Grund 1: Erhöhung der Produktivität

Die Erstellung des [Meeting-Protokolls](#) ist eine glasklare Aufgabe mit einem konkreten Ergebnistyp. Um nach dem Treffen tatsächlich liefern zu können musst Du aktiv partizipieren und die essentiellen Fakten festhalten. Die Frage nach „Meeting-Tourismus“ oder „den Nachmittag rumbringen“ stellt sich für Dich nicht. Du hast einen definierten Auftrag, dranbleiben ist angesagt. Das ist Produktivität pur (siehe auch [Bye Bye Zeitverschwendung - 7 Stellhebel für eine bessere Meeting Performance](#)).

Grund 2: Bestimmung des Meeting-Verlaufs

Die Rolle des Schreiberlings verleiht Dir im Meeting nennenswerten Einfluss. Hast Du Zusammenhänge nicht verstanden oder fehlen Dir Informationen, hakst Du einfach per Frage nach. Damit definierst Du das Tempo, forderst Reflexionspausen und gibst dem Gespräch auch eine ganz neue Wendung. Deine Protokolltätigkeit verleiht Dir Autorität. Garantiert.

Grund 3: Festsetzen der Faktenlage

Im Englischen gibt es ein Sprichwort: „Talk is cheap.“. Worte gehen einfach und schnell von der Zunge. Jedoch: Tage später erinnert sich keiner mehr an die Details. Anderes gilt für das geschriebene Wort. Dieses bleibt, Schwarz auf Weiß. Wie auch dieser Beitragstext. Als Meeting-Protokollant hältst Du die Faktenlage fest, definiert auf diese Weise die Basislinie für die Folgeschritte im Projekt.

Grund 4: Vertiefung des Fachwissens

Wissenschaftlich ist es erwiesen: gehörte und anschließend notierte Informationen bleiben stärker im Gedächtnis verankert als ausschließlich akustisch aufgenommene Fakten. Mit dem Verfassen des Meeting-Protokolls wiederholst Du die besprochenen Inhalte, kondensiert das relevante Wissen und bringst wesentliche Erkenntnisse auf den Punkt. Durch eine erneute Beschäftigung mit der Materie baust Du Deine [Fachlichkeit](#) aus. Ein wichtiger Pluspunkt in Kundenprojekten.

Grund 5: Qualitätssicherung

Bei der Nacharbeit am Meeting-Protokoll bleibt es nicht aus, dass Du auf schwammige Informationen, unpräzise Entscheidungen und unklare Fragen stößt. Was zunächst unbeliebte Mehrarbeit nahelegt ist jedoch ganz wichtig für das Projekt - ein Review der Sitzungsergebnisse. Im Team zählst Du auf diese Weise schnell zu der Person, die die Fehler findet und für eine hohe Qualität sorgt. Welcher Berater möchte das nicht?

Grund 6: Steigerung des Mehrwerts

Fast jeder empfindet es als lästiges Übel: das Schreiben von Protokollen. Kunden und Kollegen sind Dir mit hoher Wahrscheinlichkeit dankbar, wenn Du für sie diese unbeliebte Aufgabe übernimmst. Meldest Du Dich freiwillig als Meeting-Protokollführer signalisiert Du zudem den hohen persönlichen Stellenwert des Themas. Und steigerst durch Dein engagiertes Verhalten ganz nebenbei Deinen Wert für das Projekt und den Kunden.

Grund 7: Verbesserung der inneren Zufriedenheit

Du kennst das. Den gesamten Vormittag wurde debattiert. Nun ist es kurz nach 12 Uhr und die Luft ist raus. Keiner der Meeting-Teilnehmer möchte weiter

diskutieren, jeder ist nun hungrig und lechzt nach einer Pause. Das Ergebnis des 4-Stunden Treffens? Leider nur sehr wenig. Zum Glück warst Du für das Meeting-Protokoll zuständig und kannst auf ein greifbares Ergebnis verweisen. Ein gutes Gefühl steigt auf, diesen halben Arbeits- (und Lebens)tag etwas Nützliches geschaffen zu haben.

Fazit

In meinen rund 10 Jahren als Unternehmensberater habe ich sehr viele Meeting-Protokolle geschrieben. Getreu dem Motto „Wer schreibt, der bleibt.“ biete ich zu Beginn einer Sitzung an, das gesprochene Wort schriftlich zu fixieren. Geschadet hat das weder mir, noch dem Kunden. Im Gegenteil. Wenn ich schon nicht inhaltlich beitragen kann, so erzeuge ich durch das Protokoll zumindest einen Nutzen für das Team.

**> Kennst Du einen 8. Grund für das [Meeting-Protokoll](#)?
Falls ja, so bin ich auf Deinen Vorschlag gespannt!**