VORLAGE

Gesprächszusammenfassung

So sehen unsere Protokolle aus · für Sitzungen, Telefonate und Kundengespräche

Anlass	Art des Gesprächs, Datum, Ort oder Kanal
Dabei	Namen mit Rolle, entschuldigt
Thema	In einem Satz: Worum ging es?

1. Das Wichtigste

Höchstens drei Sätze. Wer nur das liest, weiss, was herausgekommen ist.

2. Entscheide

Was beschlossen wurde, ein Entscheid pro Punkt, in ganzen Sätzen.

3. Pendenzen

Was	Wer	Bis wann

Jede Pendenz hat genau eine verantwortliche Person und ein Datum. Fehlt eins davon, mit (?) markieren.

4. Offene Fragen

Was nicht entschieden werden konnte, und wer es klärt. Unklares aus dem Gespräch mit (?).

5. Nächster Termin

Datum, Zeit, Ort. Falls keiner abgemacht wurde: «kein Termin vereinbart».

> Kurz und sachlich, keine wörtlichen Zitate. Geht spätestens am Tag nach dem Gespräch an alle, die dabei waren.