

A.III.19

Business communication: writing

Meeting agenda, discussions and results – Writing the minutes

Petra Schappert, Stuttgart



© Tom Werber/DigitalVision

Das Protokoll zu einer Besprechung zu verfassen, ist keine leichte Aufgabe: Man muss sich während des gesamten Meetings konzentrieren, Notizen müssen schnell gehen und so verfasst werden, dass man später noch etwas mit ihnen anfangen kann, das Protokoll muss umfassend und präzise sein und dennoch knapp. In dieser Unterrichtseinheit werden die Schülerinnen und Schüler langsam und Schritt für Schritt an diese Herausforderung herangeführt. Sie lernen verschiedene Protokollarten kennen, können zwischen fehlerhaften und guten Protokollen unterscheiden und trainieren ihre Hörverstehens- und Schreibkompetenz.

KOMPETENZPROFIL

Niveau:	B1 (Differenzierungsmaterial für A2)
Dauer:	5 Unterrichtsstunden (+ Test)
Kompetenzen:	1. Hörverstehen: eine Nachricht verstehen, einer Besprechung folgen; 2. Schreiben: eine Gesprächsnotiz verfassen, ein Protokoll einer Besprechung schreiben, ein fehlerhaftes Protokoll verbessern, ein Verlaufsprotokoll in ein Ergebnisprotokoll umformen
Thematische Bereiche:	Teambesprechung der Verkaufsabteilung, Verkaufszahlen, neue Produkte, Protokollarten, Tipps für gute Protokolle
Medien:	Hörtexte, Farbfolie, Protokollvorlagen
Zusatzmaterialien:	Hörverstehensaufgabe gemäß KMK-Zertifikat

Auf einen Blick

1. Stunde

Thema: Hold on for a moment, please! – Introducing minute writing

M 1 **How to become a competent minute-taker** / Die Schüler erkennen die Herausforderungen beim Protokollschreiben.

M 2 **Step by step – structuring the minutes** / Die Schüler bringen die einzelnen Teile eines Protokolls in die richtige Reihenfolge.

M 3 **How to write the minutes – different types of minutes** / Die Schüler lernen Ergebnis- und Verlaufsprotokoll kennen und unterscheiden.

M 4a/b **How to write the minutes – fill in the table** / Die Schüler arbeiten die Unterschiede und Gemeinsamkeiten von Ergebnis- und Verlaufsprotokoll heraus.

Benötigt:

- Overheadprojektor bzw. Beamer/Whiteboard
- Kopien von M 2 bis M 4
- Scheren für M 2

2. Stunde

Thema: Notes and messages – first steps in writing the minutes

M 5 **Calls and messages – first steps in writing the minutes** / Die Schüler erstellen Gesprächsnotizen anhand von Telefonaten und Nachrichten auf dem Anrufbeantworter.

M 6 **Spot the mistakes – proofreading notes** / Die Schüler erkennen fehlerhafte Gesprächsnotizen und verbessern diese.

Benötigt:

- Overheadprojektor bzw. Beamer/Whiteboard
- Kopien von M 5 und M 6

3. Stunde

Thema: From the meeting to the minutes – transforming the minutes

M 7 **A sales department meeting – transforming the minutes** / Die Schüler schreiben ein Verlaufsprotokoll in ein Ergebnisprotokoll um.

M 8 **Results-oriented minutes – correcting the mistakes** / Die Schüler finden und korrigieren Fehler im Ergebnisprotokoll.

Benötigt:

- Overheadprojektor bzw. Beamer/Whiteboard
- Kopien von M 7 und M 8



M 1 How to become a competent minute-taker

You need to pay attention to a lot of things if you want to write the minutes successfully.



meeting: die Besprechung – **conference room:** das Besprechungszimmer – **writing pad:** der Schreibblock – **to sit around a table:** um einen Tisch herumsitzen – **to take notes:** (sich) Notizen machen – **to write the minutes:** Protokoll schreiben – **minute-taker:** der/die Protokollant/in – **to focus/to concentrate:** sich konzentrieren – **to pay attention to:** auf etw. achten – **absent-minded:** geistig abwesend, zerstreut – **to check with s.b.:** bei jmdm. rückfragen – **sample:** die Vorlage

Tasks

1. Look at the different pictures.
2. Describe what you can see. The words in the box will help you.
3. In your opinion, what do you have to pay attention to when writing the minutes?



M 3 How to write the minutes – different types of minutes

Did you know that there are different types of minutes?



Tasks

1. On your own look at the two different types of minutes.
2. Work in groups of four: What is the same, what is different? Take notes.
3. Fill in the table with the differences and similarities (M 3a). If you need help, you can use the alternative M3 b with texts in boxes.
4. Discuss: When do you use which type of minutes?

Result-oriented minutes¹:

Minutes of the sales department meeting

Presiding employee/Invitation through: Frank Miller, head of department

Place: Conference room 412.4

Date: 2 May 2019

Time: 10 a.m.-12 midday

Present: Martin Fisher, Tina Price, Annie Hoffman, Sandra Tullock

Absent: Marvin Reaves

Minute-taker: Simon Garret

Agenda:

1. Sales figures of the last quarter
2. Introduction of new products onto the market
3. Company trip

1. Sales figures of the last quarter

Sales figures have grown by 20% within the last three months.

2. Introduction of new products onto the market

The new T-shirt line will be introduced next month in selected shops all over Germany.

3. Company trip

Cancelled due to not enough participants.

Next meeting: 27 June 2019, 10 a.m.

Presiding employee:
Frank Miller

Minute-taker:
Simon Garret

How to write the minutes – fill in the table

M 4b
Task

Fill in the table with the similarities and differences of the two types of minutes.



the process is being described	all the steps that lead to the results and decisions are written down
language: neutral, factual	only results and decisions are written down
head: time, place, head of the meeting, people present, people absent	date of next appointment
signatures of person presiding over the meeting and of minute-taker	tense: simple present

	similarities	differences
result-oriented minutes	– agenda	
process-oriented minutes		– what people said at the meeting is written down

Tips for writing the minutes – a template for mediation

M 9b

Task

Use this template for the mediation.

Tipps für ein gelungenes Protokoll

Ein gutes Protokoll sollte die folgenden 10 Fragen beantworten:

Wann fand das Meeting statt?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. Welche Schritte/Maßnahmen _____?
6. Wer ist für deren Umsetzung _____?
7. _____
8. _____
9. _____
10. Ist eine Folgebesprechung geplant? _____

Dos und Don'ts:

- Protokoll _____ verfassen, am besten innerhalb von _____.
Die Teilnehmer erinnern sich so noch an das Besprochene und Abwesende

- Nicht auf das Protokoll verzichten, auch wenn alle anwesend waren. _____

- Zitate können weggelassen werden, wenn _____

- Man sollte keine Informationen in das Protokoll schreiben, die die Teilnehmer bloßstellen.
- Man sollte positive Sprache verwenden. _____
