

Nochmal zum Mitschreiben

Sieben Tipps zu Gesprächsnotizen



Für die Dokumentation von Gesprächen sind die Notizen eine wichtige Basis. Ob das Gesprächsergebnis danach in einer standardisierten Form eines Protokollformulars festgehalten wird oder nicht, die eigenen Notizen sind in jedem Fall ein wichtiger Unterbau.

1. Überhaupt Notizen machen? Notizen können Wertschätzung zeigen

Es kann durchaus eine positive Wirkung auf den Gesprächspartner ha-

ben, wenn man Notizen während des Gespräches macht. Der Gesprächspartner kann dies als Wertschätzung seiner Anliegen erleben. Umgekehrt gilt: Schreibt man demonstrativ gar nicht mit, kann das als Desinteresse am Besprochen empfunden werden. Im vertraulichen Gespräch dagegen wirkt das Mitschreiben eher ängstigend.

Bei einem ersten Kontakt ist es sinnvoll zu fragen: „Sie sind einverstanden, wenn ich mir ein paar Notizen mache?“ In jedem Fall sollte man offen, am besten für den Gesprächspartner einsehbar, Notizen machen. Eine demonstrative Notiz

unterstreicht zum Abschluss des Gespräches die Verbindlichkeit der Absprachen.

2. Wann notieren? Manche Notiz macht man nur für sich

In der Regel ist es am sichersten, sich während des Gesprächs die wichtigen Dinge zu notieren. Zu manchem Gespräch möchte man sich persönlich wertende Notizen zum Gesprächsverlauf oder zum Gesprächspartner machen. Dafür sollte man in jedem Fall im Anschluss an ein Gespräch fünf Minuten einplanen. Gegebenenfalls macht es auch Sinn, die Notizen im Anschluss an das Gespräch kurz zu gliedern und To-Dos zu markieren.

3. Was notieren? Nur das Wesentliche aufschreiben

Trainieren sollte man, schon im Gesprächsverlauf nur das Wesentliche zu notieren: Zahlen, Daten, Fakten – Vereinbarungen, Aufgaben, Dinge, die weiterzugeben sind. Je mehr notiert wird, desto mehr geht am Ende an Informationen in der Flut unter. Manchmal weiß man allerdings erst am Ende eines Gesprächs, ob eine Information wichtig war. Notfalls kann man Unwichtiges nach dem Gespräch auch gleich wieder streichen oder – bei digitaler Notiz – einfach löschen.

4. Wie notieren? Eine persönliche Form für die Notizen entwickeln

Jeder hat seinen eigenen Stil, wie er sich Notizen macht. Die meisten machen ihren Aufschrieb dem Gesprächsverlauf folgend. Manchmal bietet es sich aber auch an, die Notizen gleich nach Themenblöcken zu notieren, etwa wenn die vorher vereinbart sind, der Gesprächsverlauf aber dennoch assoziativ zwischen den Themen springt. Andere teilen sich die Seite in zwei Spalten auf: links thematische Notizen, rechts in der Spalte alles, was Konsequenzen hat. Eine Alternative dazu ist, To-Dos oder vereinbarte Aufträge an den Gesprächspartner möglichst gleich im Gesprächsverlauf mit einem Pfeil oder mit dem Markierstift zu kennzeichnen. Bewährt hat sich, Ort, Datum, Namen der Beteiligten, ggf. auch das Thema der Besprechung schon vor Beginn des Gesprächs rechts oben am Rand zu notieren.

5. Wo notieren? Block, Kladde, Tablet, Karten oder Flipchart

Ob man mit einzelnen Zetteln (Block) arbeitet, eine Kladde oder das Tablet nutzt, ist wieder typbedingt. Der einzelne Zettel ermöglicht eine themen- oder personenbezogene Ablage der Notiz, die Kladde sichert die Rekonstruktion von

Gesprächen im chronologischen Verlauf der Tätigkeit. Dafür kann man auch einen Kalender mit Seiten für Tageseintragungen nutzen. Das Tablet ist für viele heute eine optimale Alternative. Soll im Gespräch gemeinsam etwas erarbeitet werden, dann haben sich Formen bewährt, die einen gemeinsamen Blick auf die Notizen zulassen, die vielleicht sogar allen Gesprächsteilnehmern erlaubt, sich an der Notierung zu beteiligen: Ein DIN-A2-Bogen oder Moderationskarten auf dem Tisch, noch besser das Flipchart oder Whiteboard.

6. Wohin mit den Notizen? Auf die Ordnung der Ablage kommt es an

Zunächst ist zu entscheiden, ob die Notiz überhaupt aufgehoben werden muss. Ist der Gesprächsgegenstand tags darauf erledigt, kann die Notiz möglicherweise schon gleich wieder in den Papierkorb wandern. Hat man seine Notizen digital angefertigt, hat das den großen Vorteil, dass sie in der digitalen Systematik gleich abgelegt werden kann. Dabei gilt aber: ganz gleich, ob digitale oder analoge Aufzeichnung, entscheidend ist eine nachvollziehbare und einfache Ordnung in der Ablage. Die kann chronologisch, personenbezogen, themenbezogen oder aufgabenbezogen sein. Ist sie einmal eingeführt, sollte sie möglichst weiter verwendet werden. Ei-

ne regelmäßige grundlegende Neustrukturierung von analogen oder digitalen Notizen gewährleistet nicht eine bessere Ordnung, sondern garantiert am Ende nur eins: Die Unauffindbarkeit einer bestimmten Notiz.

7. Wann keine Notizen machen? Zuhören bleibt wichtiger als mitschreiben

Am Schluss ist noch einmal festzuhalten: Notizen hin, Notizen her – erst einmal zuhören muss man schon. Nur so kann man erfassen, was wesentlich ist, aber auch die nötige Empathie zu zeigen. Ein Gesprächsteilnehmer, der sich wie ein Polizist auf der Wache oder wie ein Kleinstadtjournalist demonstrativ hinter seinem Notizblock verschaut, wird im Gespräch wenig mitbekommen und am Ende kaum etwas erreichen. Es gibt viele, nicht nur kurze oder emotionsgeladene Gespräche, bei denen es besser ist, sich erst im Anschluss an das Gespräch seine Notizen zu machen.

Fritz Seydel, promovierter Kunstpädagoge, 30 Jahre in Schule, Lehrerbildung und Verlag tätig, ist heute pädagogischer Leiter für Bildungseinrichtungen bei Klett.