

A.III.19

Business communication: writing

Meeting agenda, discussions and results – Writing the minutes

Petra Schappert, Stuttgart



© RAABE 2019

© 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 einzelne 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:	<input type="checkbox"/> Overheadprojektor bzw. Beamer/Whiteboard <input type="checkbox"/> Kopien von M 2 bis M 4 <input type="checkbox"/> 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:	<input type="checkbox"/> Overheadprojektor bzw. Beamer/Whiteboard <input type="checkbox"/> 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:	<input type="checkbox"/> Overheadprojektor bzw. Beamer/Whiteboard <input type="checkbox"/> Kopien von M 7 und M 8

4. Stunde

Thema: How to write the minutes – some helpful tips

M 9a **Tips for writing the minutes of a meeting – a mediation** / Die Schüler übertragen einen englischen Text ins Deutsche.

M 9b **Tips for writing the minutes of a meeting – a template for mediation** / strukturierte Vorlage zur Erstellung des Infoblattes (Differenzierung für A2)

Benötigt:

- Overheadprojektor bzw. Beamer/Whiteboard
- Kopien von M 9a/b



5. Stunde

Thema: At a meeting – writing the minutes

M 10 **Welcome everybody! – Listening to a meeting** / Die Schüler erschließen einen Hörtext mittels geschlossener Aufgabenformate.

M 11 **Attending a meeting and writing the minutes** / Die Schüler verfassen ein Ergebnisprotokoll auf Grundlage des Hörtextes in M 9.

Benötigt:

- Overheadprojektor bzw. Beamer/Whiteboard
- Computer mit Internet-Zugang
- Kopien von M 10 und M 11

Test

M 12 Test: Writing the minutes

Benötigt:

- Overheadprojektor bzw. Beamer/Whiteboard
- Computer mit Internet-Zugang
- Kopien von M 12

Minimalplan

Sie haben nur drei Stunden zur Verfügung? So können Sie die wichtigsten Inhalte erarbeiten:

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1. Stunde: Hold on for a moment, please! – Introducing minute writing | M 1 und M 3 |
| 2. Stunde: From the meeting to the minutes – transforming the minutes | M 7 und M 8 |
| 3. Stunde: At a meeting – writing the minutes | M 10 und M 11 |

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.



© 1. Thomas Barwick/DigitalVision; 2. und 3. Klaus Vedfiet/DigitalVision; 4. Tom Werber/DigitalVision

© RAABE 2019

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?



Step by step – structuring the minutes

M 2

Let's have a look at how the minutes should be structured.

Task

Think about how the minutes should be structured and put the snippets in the correct order. Look for the heading first.



Place: Conference room 412.4

Date: 2 May 2019

Time: 10 a.m.-12 midday

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

Minutes of the sales department meeting

Agenda:

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

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

Absent: Marvin Reaves

Minute-taker: Simon Garret

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

Presiding employee:

Frank Miller

Minute-taker:

Simon Garret

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.

Erläuterungen (M 1–M 4; 1. Stunde)

Ziel der ersten Stunde ist es, die Schüler an das Schreiben von Protokollen heranzuführen. Als **Einstieg** in das Protokollieren werden die Schüler zunächst visuell mit Situationen konfrontiert, in denen Protokolle geschrieben werden. Projizieren Sie die **Folie M 1** an die Wand. Die Lernenden sehen Bilder von Besprechungen: Eine Person hat einen Laptop und ist somit diejenige, die das Protokoll schreibt. Zwei andere Bilder zeigen die verschiedenen Möglichkeiten, ein Protokoll zu verfassen: entweder mit dem Computer oder mit Stift und Schreibblock. Sie können als Lehrkraft zum Einstieg folgende Fragen stellen: *What can you see in the pictures? What are the different people doing? Why do you think it is necessary that one person notes down what is being discussed at the meeting? What does the person who is writing the minutes have to do? What does the person have to pay attention to?* Sie können die Antworten der Schüler in Form eines Ideensterns an die Tafel schreiben, um so sowohl erstes Vokabular festzuhalten als auch die Äußerungen wertzuschätzen.

Teilen Sie anschließend das **durcheinandergeratene Protokoll M 2** aus, dessen Teile die Schüler in die richtige Reihenfolge bringen. Die Lösung stellt das Ergebnisprotokoll M 3 dar.

Teilen Sie die Klasse anschließend in Vierergruppen ein und händigen Sie den Gruppen die zwei verschiedenen **Protokolltypen M 3** als Kopien aus. Die Gruppen lesen sich die beiden Protokolle durch und finden die Gemeinsamkeiten und Unterschiede. Zunächst werden Notizen gemacht, gerne auch direkt auf den Kopien. Die Schüler erhalten dann die angelegte Tabelle (M 3a oder b) oder aber sie legen diese einfach nur auf und die Lernenden übertragen sie in ihre Hefte. In die Tabelle notieren die Schüler nun die herausgefundenen Gemeinsamkeiten und Unterschiede in der **Tabelle M 4a/b**. Sie überlegen sich außerdem, wann welche Art von Protokoll eingesetzt werden sollte.

Differenzierung: Sollten Sie leistungsschwache Schüler in Ihrer Klasse haben, können Sie auf das Differenzierungsmaterial **M 4b** zurückgreifen. Hier sind die Lösungen bereits vorgegeben und müssen nur noch in die entsprechenden Spalten der Tabelle eingetragen werden.

Zur Ergebnissicherung legen entweder die Gruppen ihre Tabellen unter die Dokumentenkamera oder aber Sie entwerfen gemeinsam mit der Lerngruppe eine Tabelle. Die Schüler haben in letzterem Fall die Aufgabe, ihre Ergebnisse mit den gemeinsam erstellten Punkten zu vergleichen und gegebenenfalls zu korrigieren oder zu ergänzen.

Lösung (M 1)

Task 2:

I can see two different meetings. People are sitting together around a table, talking. In the big picture above one woman has a writing pad lying on the table in front of her, in the other big picture a woman has a notebook and is probably typing what is said at the meeting. In the smaller pictures you can see fingers typing and fingers writing on a writing pad.

Task 3:

If you have to write the minutes, you have to pay attention to everything that is being said and you must pay good attention. You should not be absent-minded, e. g. thinking of other things, like what you want to eat for dinner, for example. You have to write down what is being said in a way that you still understand when you write the minutes at your desk. Other than that you have to be able to distinguish between what is important and what is not.



Lösung (M 3/M 4)

Task 3: The table should be filled in as follows:

	similarities	differences
result-oriented minutes	<ul style="list-style-type: none"> – head: time, place, head of the meeting, people present, people absent – agenda – date of next appointment 	<ul style="list-style-type: none"> – only results and decisions are written down – notes and/or full sentences
process-oriented minutes	<ul style="list-style-type: none"> – signatures of person presiding over the meeting and of minute-taker – tense: simple present – language: neutral, factual 	<ul style="list-style-type: none"> – all the steps that lead to the results and decisions are written down / the process is described – what people said at the meeting is written down – full sentences (mostly)

Task 4:

Result-oriented minutes are the most common types of minutes because mostly it is not important what people said, but what the results are. If you are in a meeting where some creative brainstorming takes place or where something problematic is being discussed, process-oriented minutes are more helpful to follow the decision-making process.

VORSCHAU

M 5 Calls and messages – first steps in writing the minutes

First let's have a look at how to take notes during and after telephone calls.

Tasks

1. Listen to the following conversations on the phone or answering machine messages.
2. Fill in the necessary information in the form.



Message on the answering machine

Date: _____
Name of caller: _____

Contact info: _____
 phone number
 e-mail address

Message: _____

Message taken at: _____
Message taken by: _____

Phone call

Date: _____
Name of caller: _____

Contact info: _____
 phone number
 e-mail address

Message: _____

Message taken at: _____
Message taken by: _____

© RAABE 2019

© kimura/E+

A sales department meeting – transforming the minutes

M 7

Now you will transform one type of minutes into another. Can you do it?

Tasks

1. Read the process-oriented minutes and underline the most important information.
2. Turn the minutes into a results-oriented version.



Minutes of the sales department meeting

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

Place: Conference room 412.4

Date: 8 May 2019

Time: 10-11 a.m.

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

Absent: –

Minute taker: Simon Garret

Agenda: 1. Introduction of new T-shirt line onto the market

1. Introduction of new T-shirt line onto the market

- Frank Miller opens the meeting saying that the only topic on the agenda today is the introduction of the new T-shirt line. He explains that some problems with the T-shirts have occurred, which means that the sale cannot start as planned.
- Annie Hoffman interrupts Frank Miller arguing that due to competition we could not afford to postpone the sale of the T-shirts until next month.
- Frank Miller nods and goes on saying that he can understand Annie's concern but that there is a problem with the T-shirts' quality. They did not pass quality control because they had not been sewn together correctly. The seams are not straight. As a result there are holes in the T-shirts.
- Sandra Tullock argues that it would destroy the company's reputation if we sold T-shirts of a bad quality. We are known for high-quality. No one would ever buy clothes from us again.
- Frank Miller says that all that drama is not necessary but agrees that in general Sandra is right.
- Marvin Reaves asks how we plan to prevent the disaster. New production? He also wants to know who will pay for the additional costs.
- Martin Fisher says that the producer has already agreed to pay for the additional production costs.
- Frank Miller explains that the company in Turkey will start producing the new T-shirts immediately, meaning we can start selling the T-shirts one week later than originally planned. To be on the safe side, however, he suggests scheduling enough time for a thorough quality control and, consequently, setting a new date for the sale of the T-shirts after the quality check.
- All the others present agree that this is a necessary step and worth the additional time.

Next meeting: 15 May 2019, 10 a.m.

Presiding employee:

Frank Miller

Minute-taker:

Simon Garret

© Thinkstock/istockphoto