

SPEECHMIND KNIGGE

VERHALTENSREGELN FÜR EINE ERFOLGREICHE
SITZUNGSPROTOKOLLIERUNG

SpeechMind GmbH

Andreas-Schubert-Straße 23, 01069 Dresden

Liebe SpeechMind-Nutzenden,

in einer Zeit, in der Künstliche Intelligenz (KI) unsere Arbeitsweise revolutioniert, entstehen neue Etikette-Regeln für das digitale Zeitalter. Genau wie der klassische Knigge einst die Regeln des gesellschaftlichen Umgangs definierte, brauchen wir heute einen modernen Knigge für den Umgang mit KI-gestützter Protokollierung von Sitzungen.



Die Aufzeichnung, Transkription und anschließende Protokollierung von Meetings verspricht erhebliche Zeitersparnisse und eine sehr hohe Dokumentationsqualität. Doch wie bei jeder fortschrittlichen Technologie entscheiden die richtigen Umgangsformen über Erfolg oder Misserfolg.

Nachfolgend finden Sie 12 kompakte Regeln für eine erfolgreiche Sitzungsprotokollierung. Ausführliche Hintergrundinformationen lesen Sie im [SpeechMind Blogpost](#).

1

Transparenz als oberste Maxime



Die Ankündigungspflicht

Kündigen Sie die KI-Aufzeichnung explizit an – bevor jedes Meeting beginnt.



Die Einverständniserklärung

Erstellen Sie allgemeine KI-Vereinbarungen oder holen Sie Einverständniserklärungen ein.

2

Die Vorbereitung macht den Unterschied



Die digitale Agenda

Übergeben Sie dem KI-System zur optimierten Auswertung eine strukturierte Tagesordnung.



Kontextualisierte Begrüßung

Setzen Sie bereits bei der Begrüßung den Kontext für das gesamte Meeting.

3

Die neue Gesprächsdisziplin



Das Prinzip des Ausreden-Lassens

Unterbrechen Sie andere Sprecher nicht und vermeiden Sie spontane Kommentare.



Strukturierte Diskussionsführung

Verwenden Sie deutliche und einleitende Formulierungen bei Themenwechseln.

4

Die Vorstellungsrunde als Ritual



Kurze Vorstellungsrunde

Bitten Sie zu Beginn alle Teilnehmenden, sich mit Namen und Funktion vorzustellen.



Nachträgliche Identifikation

Sprechen Sie andere Personen mit Namen an, wenn sie sich nicht selbst vorgestellt haben.

5

Online-Meeting-Manieren



Mute-Disziplin

Schalten Sie Ihr Mikrofon in Online-Meetings stumm, wenn Sie nicht sprechen.

6

Präsenzmeeting-Technik



Das Mikrofon-Bewusstsein

Prüfen Sie vor Meetingbeginn, ob Ihr Platzmikrofon aktiviert und auf Sie ausgerichtet ist.



Die Sprech-Etikette für eine optimale Erkennung

Sprechen Sie laut und deutlich. Verwenden Sie bei Fachbegriffen möglichst wenig Dialekt.

7

KI-optimierte Formulierungen



Klare Aufgabenverteilung mit Vollständigkeit

Formulieren Sie Aufgaben mit allen relevanten Informationen.



Verwendung von Schlüsselwörtern

Nutzen Sie Begriffe, die KI-Systeme leicht erkennen, wie „Aufgabe“ oder „Verantwortlicher“.

8

Die Kunst der präzisen Kommunikation



Klare Ausdrucksweise

Vermeiden Sie Konjunktive, vage Formulierungen oder unvollständige Sätze.



Verbalisierung von Abstimmungsergebnissen

Fassen Sie Ergebnisse nach jeder Abstimmung mündlich zusammenfassen.

9

Die Moderations-Kunst



Klare Agendaführung

Kündigen Sie Themenwechsel explizit an und fassen Sie TOPs abschließend zusammen.



Strukturierte Themenbearbeitung

Vermeiden Sie Themensprünge oder führen Sie bei Abweichungen bewusst zu TOPs zurück.

10 Die Balance zwischen Perfektion und Pragmatismus



Angemessene Nachbereitung

Bei internen Abstimmungen können kleinere Ungenauigkeiten im Protokoll zugunsten der Effizienz toleriert werden. Bei offiziellen Dokumenten ist hingegen eine sorgfältige Nachbearbeitung unerlässlich.

11 Die Anonymitäts-Philosophie



Anonymität von Personen

Anonymisieren Sie einzelne Sprachprofile im Protokoll, falls gewünscht.

12 Die Fehlerkultur als Lernchance



Aufbau einer Lernkultur

- Halten Sie einen Plan B für technische Pannen bereit, wie z.B. ein zusätzliches Smartphone, über welches eine Aufzeichnung erfolgen kann.
- Lernen Sie aus jeder Aufzeichnung und optimieren Sie die Mikrofone kontinuierlich hinsichtlich Platzierung und Ausrichtung.
- Teilen Sie Erfahrungen im Team und entwickeln Sie gemeinsame Standards.



SPEECHMIND KNIGGE

VERHALTENSREGELN FÜR EINE ERFOLGREICHE SITZUNGSPROTOKOLLIERUNG

Fazit: Der Weg zur perfekten KI-Meeting-Kultur

Der moderne Sitzungsknigge ist mehr als eine Sammlung technischer Regeln – er ist die Grundlage für eine neue, effizientere Meetingkultur. Wie beim klassischen Knigge geht es nicht um starre Vorschriften, sondern um respektvolles und zielführendes Miteinander im digitalen Zeitalter.

Die Investition in diese neue Etikette zahlt sich durch **erhebliche Zeitersparnisse**, **verbesserte Dokumentationsqualität** und letztendlich **produktivere Meetings** aus. Der Schlüssel liegt in der konsequenten Anwendung und kontinuierlichen Weiterentwicklung der Regeln. Viele unserer Kunden berichten von positiven Veränderungen in ihrer Gesprächskultur, wenn sie sich an diese Regeln halten. Damit können nicht nur die Protokolle mit der SpeechMind Software schneller erstellt werden, sondern direkt noch positive Gesprächserlebnisse erlebt werden.



Datenschutzkonforme KI Protokollierung



FUNKTIONSWEISE

- ✓ Aufnahme der Besprechung mit SpeechMind (Präsenz oder Online)
- ✓ Audiodatei und Agendapunkte in SpeechMind hochladen
- ✓ KI analysiert und erstellt strukturiertes Protokoll oder Meeting Notizen
- ✓ Überprüfung und Freigabe des KI-generierten Protokolls

Haben Sie Fragen
oder wollen wissen, wie andere
Kommunen SpeechMind nutzen?

GESPRÄCHSTERMIN VEREINBAREN



Kontakt

- 🌐 speechmind.com
- ✉ hello@speechmind.com
- ☎ 0351 / 89732833-1