

# *Meeting- Protokoll. In 60 Sekunden.*

Aus 60-Minuten-Aufnahme wird ein sauberes Protokoll – ohne dass du tippst. Der komplette Workflow in einem PDF.

# Der Workflow in 5 Schritten.

## SCHRITT 1 – AUFNAHME STARTEN

Am Anfang des Meetings: „**Ich zeichne auf, okay?**“ Wer „nein“ sagt, hat berechtigten Grund – dann aus dem Kopf mitschreiben. Meist sagen aber alle ja.

- iPhone Sprachmemo (kostenlos, immer dabei)
- MacWhisper (Einmal-Kauf, läuft **lokal** – DSGVO-nativ)
- Apple-Aufnahme-App auf Mac (für Zoom/Online-Calls mit Screen-Capture kombiniert)

## SCHRITT 2 – TRANSKRIPT ERZEUGEN (LOKAL, DSGVO-SAUBER)

- **MacWhisper** → bester Flow, komplett lokal, kein Upload
- **Apple-Sprachmemo** → **Apple Notes** → Transkript mit einem Klick (ab iOS 18, ebenfalls on-device)
- **Whisper-CLI** → kostenlose Alternative, lokal im Terminal

## SCHRITT 3 – TRANSKRIPT IN CLAUDE

Prompt auf der nächsten Seite verwenden. Claude verarbeitet bis zu 200.000 Tokens – ein 60-Minuten-Meeting sind meist 8.000–12.000.

## SCHRITT 4 – GEGENLESEN (1 MINUTE)

Nicht überarbeiten, nur gegenlesen. Claude markiert Unklarheiten selbst – das sind die Stellen, die du prüfst.

## SCHRITT 5 – VERSENDEN

Innerhalb 24 Stunden. Besser noch: innerhalb 2 Stunden. Du wirst zu dem, der „die Protokolle immer sofort schickt“. Das bleibt hängen.

→ **Zeitgewinn messbar:** Klassisch 45–60 Min/Meeting, neu 5–8 Min. Bei 4 Meetings pro Woche = ~2,5 Std Einsparung. Pro Monat.

# Der fertige Prompt.

Ich gebe dir gleich ein Meeting-Transkript. Erstelle daraus ein strukturiertes Protokoll in folgendem Format:

## Meeting-Protokoll

\*\*Datum:\*\* [DATUM]

\*\*Projekt:\*\* [PROJEKT]

\*\*Teilnehmer:\*\* [Liste]

### 1. Kontext

2 Zeilen: Anlass und Thema des Meetings.

### 2. Entscheidungen

- Jede Entscheidung in 1 Satz
- Nur das, was wirklich entschieden wurde
- Bei „vielleicht“ / „wir schauen mal“ nicht als Entscheidung zählen

### 3. To-Dos

Was   Wer   Bis wann
----- ----- -----
...   ...   ...

### 4. Offene Fragen

- Was wurde diskutiert, aber nicht geklärt
- Was braucht noch Input von außen

### 5. Nächste Schritte

- 3 Bullets
- Erster Bullet: das nächste konkrete Meeting oder Deliverable

\*\*Regeln:\*\*

- Nur protokollieren, was tatsächlich gesagt wurde
- Bei Unklarheit: „[Unklar – bitte klären]“
- Sie-Form durchgehend
- Maximal 1 Seite (A4)
- Keine Interpretationen, keine Bewertungen

Transkript:

[HIER EINFÜGEN]

# *Varianten für Spezialfälle.*

## KICK-OFF-MEETING

Zusatz-Sektion: „**Projekt-Rahmen**“ mit Budget, Deadline, Stakeholder-Liste, Erfolgskriterium. Das ist dein späterer „Projektvertrag im Kleinen“.

## FEEDBACK-MEETING MIT KUNDE

Zusatz-Sektion: „**Priorisierung**“ – Was wird in die nächste Runde eingebaut (A), was später (B), was gar nicht (C). Mit Begründung bei C. Spart dir 5 spätere Rückfragen.

## TEAM-RETRO

Ersetze „Entscheidungen“ durch:

- **Was lief gut** (3 Punkte)
- **Was war schwierig** (3 Punkte)
- **Was probieren wir als nächstes** (2–3 konkrete Experimente)

## CALL MIT INTERESSENT (SALES-CALL)

Zusatz-Sektion: „**Kauf-Signale**“ – was hat der Interessent gesagt, das auf Kaufbereitschaft hindeutet? Ideal als Vorstufe für das Angebot.

→ **Claude Projects Tipp:** Lege pro Kunde einen Projects-Space an. Dort speicherst du alle Protokolle. Bei der nächsten Anfrage weiß Claude automatisch, worum es in den Meetings ging.

DEIN NÄCHSTER SCHRITT

## *Im Kurs: 3 weitere Template-Varianten.*

Plus der komplette Automatisierungs-Flow von Aufnahme zu E-Mail-Versand.

[sebastian-sperber.de/tauchgang](https://sebastian-sperber.de/tauchgang)

---

© 2026 Sebastian Sperber

Mediengestalter · Art Director  
Röthenbach a.d. Pegnitz · Bayern

Kleinunternehmer nach §19 UStG  
Keine Mehrwertsteuer ausgewiesen

[sebastian-sperber.de/tauchgang](https://sebastian-sperber.de/tauchgang)