

Gemeinsames Notizbuch strukturieren

Ein klarer Schreibrahmen, damit Gedanken weitergeführt statt nur gesammelt werden.

Grundidee: Das gemeinsame Notizbuch hält nicht möglichst viel fest. Es macht sichtbar, was die Gruppe bereits weiß, was offen ist und womit sie weiterarbeitet.

1 Vier Rubriken, die immer wiederkehren

Was bleibt?

Kernaussagen, Entscheidungen oder Beobachtungen, die für die weitere Arbeit wichtig sind.

Was ist offen?

Fragen, Unsicherheiten oder Punkte, die noch geprüft, geklärt oder ergänzt werden müssen.

Was verändert sich?

Überarbeitungen, neue Sichtweisen oder Formulierungen, die einen früheren Stand weiterentwickeln.

Was kommt als Nächstes?

Der konkrete Anschluss: Welche Aufgabe, Frage oder Entscheidung folgt aus dem bisherigen Stand?

2 Kurzer Schreibrahmen für jede Arbeitsphase

Arbeitsstand

Offene Frage

Überarbeitung

Nächster Schritt

Aus Sammlung wird gemeinsame Weiterarbeit

Drei kleine Schleifen verhindern, dass das Notizbuch zur Ablage wird.

3 Drei Nutzungsschleifen

Lesen

Zu Beginn einer neuen Arbeitsphase wird der bisherige Stand kurz gelesen. Nur so kann Neues an Vorhandenes anschließen.

Weiterführen

Ein bestehender Gedanke wird ergänzt, präzisiert oder hinterfragt. Nicht nur neue Notizen danebenstellen.

Verdichten

Am Ende wird entschieden, was bleibt, was gestrichen oder verändert wird und welcher nächste Schritt daraus folgt.

4 Mini-Check vor dem nächsten Einsatz

- ☐ Ist klar, wofür das Notizbuch später wieder gebraucht wird?
- ☐ Kann eine andere Person verstehen, worauf sich die Notizen beziehen?
- ☐ Bleibt sichtbar, was sich gegenüber dem früheren Stand verändert hat?
- ☐ Gibt es am Ende einen konkreten nächsten Arbeitsschritt?

Der entscheidende Unterschied

Ein gemeinsames Notizbuch dokumentiert nicht nur Vergangenes. Es hält einen Arbeitsstand so fest, dass die Gruppe daraus weiterdenken, weiterfragen und weiterarbeiten kann.