

DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Meeting-Protokollant

Meetings verstehen, Entscheidungen, Aufgaben, Risiken und offene Punkte protokollieren.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Meeting-Protokollant nimmt Informationen auf, strukturiert sie, fragt fehlende Angaben nach, erkennt Routine und Eskalationen und bereitet Übergaben an Menschen vor.

Meetings werden teuer, wenn Entscheidungen und Aufgaben später rekonstruiert werden müssen. Der digitale Mitarbeiter hält Ergebnisse, Risiken und nächste Schritte sofort fest.

Typische Aufgaben

- Agenda erfassen
- Gespräch zusammenfassen
- Entscheidungen markieren
- Aufgaben extrahieren
- Fristen festhalten
- Risiken notieren



Kostenlogik

- Organisationskraft: ca. 3.800–5.800 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.200–3.400 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Konkrete Alltagssituationen

VIELE THEMEN

Ein Meeting springt zwischen Themen.

Er trennt Entscheidungen, Aufgaben, Fragen und Risiken.

Das Protokoll bleibt nutzbar.

AUFGABE UNKLAR

Eine Aufgabe wird mündlich verteilt.

Er klärt Verantwortliche, Termin und Ergebnis.

Follow-up wird konkret.

ENTSCHEIDUNG FEHLT

Ein Thema wird diskutiert, aber nicht entschieden.

Er markiert offene Entscheidung und nächste Klärung.

Nichts wirkt beschlossener als es ist.



Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Informationen auf
- strukturiert Kontext und offene Punkte
- bereitet Aufgaben, Dokumentation und Übergaben vor

Mensch

- entscheidet Prioritäten und Verantwortung
- führt sensible Gespräche
- gibt Ergebnisse und Maßnahmen frei

Unterstützung und Vorbereitung durch KI. Bindende oder ähnlich erhebliche Entscheidungen bleiben bei Menschen.

Standardzweck: Assistenz ohne Profiling oder materielle Entscheidungsbeeinflussung.

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung

Website-Chat Telefon WhatsApp E-Mail Microsoft Teams

Dokumente und Workspaces Meeting Notes Universal Meeting Presence Microsoft Teams

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-meeting-protokollant-paper

Ähnliche: **Aufgaben- und Übergabe-Assistent**

Projektstatus-Reporter Projektassistenz

