

## Maßnahmenplan

Meeting zu: (*Thema*)

Datum:

Leitung:

Ort:

Protokoll:

Teilnehmer:

(Einspruchsfrist?)

Wer?	Macht was?	Bis wann?	Info

## Maßnahmenplan aufstellen

Ein Meeting hat nur dann ein Ergebnis, wenn Sie am Ende genau festlegen, welche nächsten Schritte wie und wann erfolgen werden. Als Hinführung zu einem Maßnahmenplan, dem anschließend alle Beteiligten zustimmen, dienen Ihnen folgende Fragen:

### 1) Zum aktuellen Meeting:

- ⇒ Was muss getan werden?
- ⇒ Was sind die nächsten Ziele?
- ⇒ Welche Rahmenbedingungen gelten?
- ⇒ In welche Arbeitsschritte lassen sich die Aufgaben unterteilen?
- ⇒ Wo liegen die Prioritäten? (Wichtigkeit, Rangfolge)
- ⇒ Wie sind unsere zeitlichen Grenzen? (Dringlichkeit, Reihenfolge der Schritte)
- ⇒ Haben wir ausreichende Pufferzeiten eingeplant?
- ⇒ Wer ist wofür verantwortlich?
- ⇒ Wer kontrolliert wie die Fertigstellung der Aufgaben?
- ⇒ Wer wird zusätzlich informiert?
- ⇒ Wovon hängt der Erfolg jedes Schrittes ab?
- ⇒ Bis wann erhalten wir das Protokoll?
- ⇒ Gibt es eine „Einspruchsfrist“ für das Protokoll? Welche?

### 2) Zum Folge-Meeting

- ⇒ Unter welchen Voraussetzungen soll das nächste Meeting stattfinden?
- ⇒ Warum, wann und mit welchen Personen wird es ein nächstes Meeting geben?
- ⇒ Wer organisiert, wer moderiert, wer protokolliert es?

Wenn Sie zu den Aufgaben und Ergebnissen, die aus Ihrer Sitzung resultierten, eine **Tabelle mit Stichworten** erstellen, gewährleisten Sie Übersichtlichkeit und erhöhen die Wahrscheinlichkeit, dass der Maßnahmenplan umgesetzt wird. Entwerfen Sie dafür eine firmeneinheitliche Vorlage!