

## MASSNAHMENKATALOG

Mit einem Maßnahmenkatalog kann man die Effektivität einer Besprechung erhöhen und für alle sichtbar machen, wer in Zukunft was bis wann erledigen soll. Er sollte für alle gut sichtbar im Raum angebracht sein. Der Maßnahmenkatalog zwingt dazu, "gute Voersätze" zu konkretisieren und ggf. so lange zu suchen, bis man einen konkreten, realisierbaren ersten Schritt auf dem Weg zum Ziel gefunden hat. Darüber hinaus hat schafft man sich so, eine von der Gruppe getragene Basis für das Ergebnisprotokoll.

### Medien:

Entweder auf Flip Chart oder auf einer Pinwand sollte folgendes Schema eingetragen werden:

Maßnahme	Verantwortung	Beteiligt/ Betroffen	Termin bis wann	Kontrolle (wie wann)	Bemerkung
Was soll geschehen	Wer trägt dafür die Verantwortung	Wer macht mit oder muß informiert werden	s.o.	s.o.	Was dazu sonst noch wichtig ist, z.B. Quellen mit genauerer Ausarbeitung der Maßnahme oder ähnliches
Durchführung einer Schulung	Herr Müllermaier	Die Mitarbeiter der Produktion	12.11.2002	Vorabfrage 12.11.2002 durch GF	Einladungen werden von Frau X formuliert und von Herrn Y verschickt.