|  |  |
| --- | --- |
|  | Maßnahmenplan |
| Ziel und Zweck | Der Maßnahmenplan soll gewährleisten, daß die Teamsitzung nicht ergebnislos bleibt, sondern mit konkreten Vorhaben abgeschlossen wird, zu deren Realisierung auch konkrete Maßnahmen vereinbart werden. |
| Ablauf | 1. An der Metaplanwand ist eine Tabelle vorbereitet, deren Spaltenüberschriften bereits festgelegt sind. Das kann bereits vor dem Treffen erfolgen. Wenn der Maßnahmenplan bereits zu Beginn im Raum hängt, wird für alle Beteiligte deutlich, dass am Ende des Treffens Ergebnisse stehen sollen. 2. Es sollte mindestens folgende Spalten geben: - *was* (soll getan werden)?  Konkrete Schritte und evtl. Teilschritte – *wer* (macht´s)?  Hauptverantwortliche und weitere Beteiligte – (ab/bis) *wann*?  Start und Abschluss und evtl. Zwischentermine 3. Weitere Spalten, die nach Bedarf ergänzt werden sollten, können folgende sein: - *Warum?*  Ziel und Zweck, Was passiert bei Unterlassung?   (Besonders für die Diskussion mit Entscheidungsträgern   kann diese Spalte eine wichtige Rolle spielen) – *Schnittstellen*  Wer muß oder sollte mit einbezogen werden? – *Rückmeldung*  Wann und wie wird über die Umsetzung informiert? 4. Der Maßnahmenplan wird entweder im Verlauf des Treffens oder am Ende mit der Gruppe gemeinsam gefüllt. 5. Moderator und Gruppe sollten darauf achten, daß konkret formuliert wird und die Ziele und Termine realistisch sind. |
| Zeitpunkt | Vorrangig im Schritt „Umsetzung planen“ |
| **Besonders empfehlenswert, wenn....** | 1. Gruppenmitglieder Verantwortung für die Umsetzung übernehmen sollen.  die Einhaltung überprüft werden kann. |

Warum?

Wie?





Was?

Bis wann?

Wer?

#### Maßnahmenplan