

Arbeitshilfe Maßnahmenplan - Leitfaden für Unternehmer

Hinweise

Besprechungen, Workshops und vergleichbare Veranstaltungen sind im Rahmen von Veränderungs- und Innovationsprozessen sehr wichtig. Sie sollten ergebnisorientiert konzipiert und moderiert werden. Am Ende eines jeden derartigen Treffens sollten *vereinbarte Maßnahmen* stehen. Je klarer diese beschrieben sind, desto höher ist die Wahrscheinlichkeit, dass sie umgesetzt werden. In der Praxis kommt die Aufstellung und Vereinbarung eines Maßnahmenplanes häufig zu kurz. Als Moderator oder Leiter einer Besprechung / eines Workshops sollten Sie ausreichend Zeit für die Erstellung und Abstimmung eines Maßnahmenplanes einplanen und ein einfaches Werkzeug verwenden, wie das nachfolgend beschriebene. Es hilft Ihnen bei Besprechungen, Workshops etc. die entwickelten oder besprochenen Maßnahmen für alle Teilnehmer sichtbar zu dokumentieren und am Ende der Veranstaltung die Bearbeitung der zusammengetragenen Maßnahmen zu klären und zu vereinbaren.

Was ist ein Maßnahmenplan?

Ein Maßnahmenplan *listet alle* im Rahmen einer Besprechung, eines Workshops oder einer vergleichbaren Veranstaltung *entwickelten oder besprochenen Maßnahmen* für jeden Teilnehmer sichtbar auf. Diese Maßnahmen haben ein gemeinsames übergeordnetes Ziel. Vorzugsweise erfolgt die Auflistung parallel zur Arbeit im Team. Die entwickelten oder besprochenen Maßnahmen können entweder auf einem Flipchart oder in einem vorbereiteten Plakat auf einer Moderationswand (Stelltafel) – siehe Abbildung 1 – gesammelt werden.

Beim Aufschreiben der Maßnahmen oder am Ende der Veranstaltung sollte insbesondere die Priorität der Maßnahme, der erwartete Umsetzungsaufwand, die an der Umsetzung beteiligten Personen sowie ein Termin, bis wann die Umsetzung erfolgt sein soll, abgestimmt und dokumentiert werden. Dadurch wird gewährleistet, dass Besprechungen, Workshops und vergleichbare Veranstaltungen nicht ergebnislos bleiben, sondern zu konkreten für jeden Teilnehmer ersichtlichen Beschlüssen führen. Da der Maßnahmenplan festlegt, wer, was, bis wann zu erledigen hat, trägt er zur Transparenz der Verantwortlichkeiten, zu einer einfachen Überprüfbarkeit der Umsetzung und zu einem hohen Maß an Verbindlichkeit bei. Eine gängige Struktur eines Maßnahmenplanes zeigt Abbildung 1. Bei Bedarf können die Spalten der Tabelle ergänzt oder deren Bezeichnung modifiziert werden. Je nach Thema können Maßnahmenpläne unterschiedlich umfangreich sein.



Diese Arbeitshilfe ist Teil der Publikation: Osranek, R., et al. (Hrsg.) (2015): Regionale Innovationsallianzen im Handwerk: Ein innovatives Format der Betriebsberatung vor dem Hintergrund des demografischen Wandels - Leitfaden für Berater im Handwerk. Karlsruhe: medialogik.
Siehe www.innodeal.de

The image shows a template for a 'Maßnahmenplan' (Action Plan). At the top, the title 'Maßnahmenplan' is written in red text inside a yellow, cloud-like shape. Below the title is a table with six columns and eight rows. The columns are labeled: 'Priorität', 'Maßnahmen', 'Aufwand', 'Wer?', 'Bis wann?', and 'Stand'. The table is currently empty, with only the header row filled with text. The entire table is enclosed in a black rectangular frame, which is supported by two diagonal lines at the bottom, resembling a stand or a board.

<i>Priorität</i>	<i>Maßnahmen</i>	<i>Aufwand</i>	<i>Wer?</i>	<i>Bis wann?</i>	<i>Stand</i>

Abb. 1: Gängige Struktur eines Maßnahmenplanes

So gehen Sie vor:

Wir empfehlen Ihnen bei der Erstellung eines Maßnahmenplanes wie folgt vorzugehen:

- (1) Bereiten Sie für eine Besprechung, einen Workshop oder eine vergleichbare Veranstaltung eine Stelltafel mit einem leeren Maßnahmenplan (siehe Abbildung 1) vor.
- (2) Tragen Sie parallel zur Arbeit im Team die besprochenen bzw. entwickelten Maßnahmen in den vorbereiteten Maßnahmenplan ein.
 - Stimmen Sie Maßnahme und deren Formulierung mit den Teilnehmern ab.
 - Formulieren Sie die Maßnahmen so präzise wie möglich.

- (3) Füllen Sie gemeinsam mit den Teilnehmern am Ende des Treffens den Maßnahmenplan aus.
- Schätzen Sie mit den Teilnehmern für jede aufgelistete Maßnahme den Aufwand für die Umsetzung der Maßnahme grob ab.
 - Tragen Sie in Abstimmung mit den Teilnehmern ein, wer an der Umsetzung beteiligt werden soll und kennzeichnen Sie beispielsweise durch eine Unterstreichung des Namens, wer für die Umsetzung der Maßnahme verantwortlich ist.
 - Tragen Sie in Abstimmung mit den Teilnehmern ein, wann die Maßnahme umgesetzt sein soll. Ggf. können auch Meilensteine definiert und terminiert werden.
 - Bestimmen Sie in Abstimmung mit den Teilnehmern am Schluss die Prioritäten der einzelnen Maßnahmen.
- (4) Verfolgen Sie den Umsetzungsprozess. Hierfür können Sie:
- Den Maßnahmenplan im Besprechungsraum aushängen und die für die Umsetzung der Maßnahmen zuständigen Personen bitten, regelmäßig den Stand der Umsetzung einzutragen.
 - In den nächsten Besprechungen die für die Umsetzung der Maßnahmen zuständigen Personen bitten, über den Stand der Umsetzung kurz zu berichten.
 - Selbst anhand des Maßnahmenplanes die Umsetzung verfolgen.