

new
workshops

Klausurtagungs-Planer

Von acht Wochen vorher bis drei Monate danach.
Von Sebastian Wolf, newworkshops.de

8 Wochen vorher

- ☐ Ziel in einem Satz: Was soll nach der Klausur anders sein?
- ☐ Leitfrage formulieren
- ☐ Entscheidungsmodus festlegen: Wer entscheidet am Ende, und wie?
- ☐ Teilnehmerkreis: alle, die das Ergebnis tragen müssen
- ☐ Termin, Ort und Übernachtung buchen
- ☐ Moderation klären: intern oder extern

6 Wochen vorher

- ☐ Gespräche mit Geschäftsführung, Bereichsleitungen, ggf. Betriebsrat
- ☐ Umfrage an alle Teilnehmenden (7 bis 10 Fragen)

4 Wochen vorher

- ☐ Grobkonzept abstimmen: Themen, Reihenfolge, Ziel pro Block
- ☐ Zahlen, Vorlagen und Optionen zusammenstellen
- ☐ Logistik: Räume, Kleingruppentische, Technik, Abendprogramm

2 Wochen vorher

- ☐ Feinkonzept mit Agenda, Zeiten, Räumen und Formaten
- ☐ Einladung mit Ziel in zwei Sätzen und Vorab-Material
- ☐ Material bestellen

1 Woche vorher

- ☐ Agenda final, Rollen klären: Impuls, Moderation, Dokumentation
- ☐ Raumplan und Technikcheck

Während der Klausur 48 Stunden danach

- ☐ Check-in: Erwartungen und Spielregeln
- ☐ Jeder Block endet mit einem sichtbaren Ergebnis
- ☐ Ein Blatt pro Thema: Ergebnis, Maßnahmen, Verantwortliche, Termin
- ☐ Fotoprotokoll laufend
- ☐ Commitment-Runde und Review-Termin festlegen
- ☐ Dokumentation verschicken: Fotoprotokoll, Maßnahmenliste, Entscheidungen
- ☐ Taskforce benennen

3 Monate danach

- ☐ Review: Was ist passiert, was hakt, was ändern wir?