



Strategieklausur-Checkliste (C-Level)


Ralf Hasford | Mediation + Moderation Hasford


Wofür setzen Sie diese Checkliste ein?

30 Punkte, die Ergebnisse garantieren – von Teilnehmenden bis Follow-up

Für Gesellschafter, Geschäftsführung, Vorstand, Aufsichtsrat/Beirat und Führungskreise. Diese Checkliste verhindert den Klassiker: gute Gespräche – schwache Umsetzung. Nutzen Sie diese als Vorbereitung, als Leitplanke während der Klausur und als Kontrollliste für die Umsetzung.

Strategieklausur-Checkliste

So nutzen Sie die Liste – Markieren Sie jeden Punkt mit:  erledigt /  teilweise /  offen.

Alles, was  bleibt, ist ein Risiko für Ergebnisqualität und Umsetzung.

A) Teilnehmende & Auftrag (6 Punkte)

1. **Auftrag glasklar:**
Welches Ergebnis ist am Ende „fertig“? (Entscheidungen, Prioritäten, Roadmap, Verantwortungen)
2. **Entscheider am Tisch:**
Sind alle Personen dabei, die Entscheidungen verbindlich treffen oder blockieren können?
3. **Rollen geklärt:**
Auftraggeber, Moderator, Entscheider, Inputs, Protokoll/Visualisierung – eindeutig benannt.
4. **Stakeholder-Realität:**
Wer ist nicht im Raum, beeinflusst aber die Umsetzung (Aufsichtsrat, Gesellschafter, Betriebsrat, Schlüsselbereiche)?
5. **Konfliktlinien benannt (vorher):**
Welche Spannungen dürfen nicht „mitmoderiert werden“, sondern gehören ins Design (Einzelgespräche, klare Regeln, ggf. Shuttle)?
6. **Erfolgskriterien festgelegt:**
Woran wird nach 30/60/90 Tagen gemessen, ob die Klausur Wirkung hatte?

B) Dramaturgie & Arbeitsdesign (6 Punkte)

7. **Realitätscheck statt Folien-Show:**
Start mit Lagebild (Zahlen/Fakten/Risiken/Engpässe) – kurz, ehrlich, entscheidungsrelevant.
8. **Zukunftsteil eingebaut:**
KI/Automatisierung/Robotik/Regulatorik/Wettbewerb – Impact auf Prozesse, Rollen, Kompetenzen (mindestens 60 – 90 Minuten).
9. **Leitplanken definiert:**
Was gilt verbindlich? (Werte, No-Gos, Budget-/Kapazitätsgrenzen, Risikotoleranz, Qualitätsanspruch)
10. **Priorisierungsmethodik steht:**
Welche Logik entscheidet? (Wirkung, Aufwand, Risiko, Time-to-Value) – vorab festgelegt.
11. **Zeitdisziplin eingebaut:**
Timeboxing, klare Übergänge, Pausen, Entscheidungsslots.
Keine Endlosdiskussion ohne Output.
12. **Konflikt-Sicherungen aktiv:**
Gesprächsregeln, „Stopp-Signal“, Moderator-Interventionen, geschützter Raum (Vertraulichkeit) – vorab vereinbart.

C) Entscheidungen & Prioritäten (6 Punkte)

13. **Entscheidungsliste vorhanden:**
Welche Entscheidungen müssen fallen – als Liste mit Deadline (nicht als „Themen“).
14. **Entscheidungskriterien dokumentiert:**
Woran wird entschieden?
(z. B. Rendite, Risiko, Kapazität, Kundennutzen, Compliance)
15. **Stop-Doing verpflichtend:**
Was wird beendet, pausiert oder nicht begonnen – konkret benannt.
16. **Eigentümerlogik geklärt:**
Bei Gesellschafter-/Board-Themen:
Wer trägt welches Risiko?
Wer hat welche Entscheidungshoheit?
17. **Abhängigkeiten sichtbar:**
Welche Entscheidung blockiert welche?
Welche Ressourcen sind Engpass?
18. **Entscheidungsformat festgelegt:**
Konsens, Mehrheitsentscheid, Vetorecht, Eskalationsweg – eindeutig.


D) Maßnahmenplan & Verantwortungen (6 Punkte)

19. **Maximal 3–5 Prioritäten:**
(Weniger ist mehr ... alles andere wird zur Liste ohne Wirkung)
20. **Roadmap in 90 Tagen:**
(Taggenaue konkrete nächste Schritte, Meilensteine, Quick Wins – nicht erst „im Q3“)
21. **Owner pro Maßnahme:**
[Genau eine verantwortliche Person (nicht „wir“). Mit Stellvertretung, wenn nötig.]
22. **Ressourcenentscheidung getroffen:**
(Budget, Zeit, Kapazität, Skills – zugesagt oder bewusst nicht.)
23. **Risiken & Gegenmaßnahmen:**
[Pro Priorität 1–2 Hauptrisiken + Umgang damit (früh, praktisch, ohne Drama).]
24. **Governance eingebaut:**
[Review-Rhythmus (z. B. alle 14 Tage), Entscheidungswege, Informationsroutinen – verbindlich.]

E) Dokumentation & Follow-up (6 Punkte)

25. **Ein Ergebnis-Dokument:**
Eine Seite Zielbild + Prioritäten + Roadmap + Owner. (Keine Protokollromane)
26. **Decision Log:**
Jede Entscheidung kurz festgehalten
| Was | Warum | Nach welchen Kriterien | Wer | Bis wann |
27. **Transfer / Kommunikationsplan:**
Was geht wann an welche Zielgruppen (Mitarbeitende, Führung, Gremien) – inklusive Kernbotschaften.
28. **Umsetzungssicherung terminiert:**
Follow-up-Termin(e) stehen im Kalender, bevor alle auseinandergehen.
29. **Konflikt-Frühwarnsystem vereinbart:**
3 – 5 Signale, die sofort adressiert werden (z. B. Vertagen, Schattenrunden, KPI als Waffe).
30. **Erfolgskontrolle nach 90 Tagen:**
Berichtswegen und Entscheidungsrechte aufzeigen.
Review: Was wirkt? Was blockiert? Was wird nachgesteuert?

Mini-Selbsttest (2 Minuten)

Wenn Sie **mehr als 6 Punkte** mit  markiert haben, ist die Wahrscheinlichkeit hoch, dass die Klausur **viel Energie** erzeugt, aber **zu wenig Ergebnis**. Dann lohnt mein neutraler Blick auf Design, Entscheidungslogik und Governance.

Diskreter nächster Schritt

Wenn Sie die Klausur so aufsetzen wollen, so das sie **Entscheidungen produziert** und die **Umsetzung gelingt** biete ich Ihnen ein **Vertrauliches Klärungsgespräch (20 Min.)** – Ziel, Beteiligte, heikle Punkte, passendes Format.

Ralf Hasford [moderation@hasford.de | +49 30 2363 9390]

Tipp: Wie wäre es, wenn Sie mir für unser erstes Gespräch (15 Minuten) bereits drei Infos zukommen lassen: Themen, Teilnehmende, Termine.

Sie erhalten danach einen umsetzbaren Vorschlag (Vorgehen, Dauer, Honorarrahmen).