



## 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).