

Mein persönlicher Maßnahmenplan

Was tun, wenn die Ziele stehen? Der Maßnahmenplan ist die logische Folge

Denn allein ein Ziel bestimmt noch lange nicht den Weg. Dafür braucht es Handwerkszeug. Eine Methode, zielorientiert, zeitnah und organisiert Ziele zu erreichen, ist der Maßnahmenplan. Er stellt eine erweiterte und ausformulierte To-Do-Liste dar – sozusagen die Premium-Variante einer Stichwortliste zum Abhaken.

Maßnahmenpläne können universell eingesetzt werden, z.B.:

- im Coaching, um Ziele zu erreichen
- in der Mediation, um Vereinbarungen umzusetzen
- in Besprechungen, um Ergebnisse zu erreichen
- im Projektmanagement

WAS – WIE – WARUM – WANN – VON WEM

Optisch besteht ein Maßnahmenplan aus einer **Tabelle**, ob auf Papier oder in digitaler Form ist unerheblich. In dieser Tabelle wird klar ausformuliert **WAS – WIE – WARUM – WANN – VON WEM** durchgeführt wird. Warum? Damit jeder weiß, WAS er WARUM bis WANN WIE zu tun hat, denn klare Anweisungen und ausformulierte Sätze reduzieren Missverständnisse, nehmen den Beauftragten in die Verantwortung (der eigene Name auf einem Maßnahmenplan macht „persönlich betroffen“) die Maßnahme selbständig und zeitgerecht zu erledigen, sparen Zeit und haben einen verbindlichen Charakter.

Maßnahmenpläne können jederzeit genutzt werden. Zu beachten ist, dass der Plan für jeden Beteiligten **zugänglich** ist und **regelmäßig aktualisiert** wird. Des Weiteren ist jeder Beteiligte auch beteiligt an der Erstellung des Maßnahmenplans. Es macht definitiv keinen Sinn im Alleingang einen Maßnahmenplan zu erstellen und die betroffenen Personen wissen von nichts.

Alle Entscheidungen/ Beschlüsse werden als Maßnahmen in den Plan aufgeführt. Diese werden in ganzen Sätzen genau formuliert.

- Wer ist zuständig? Hier legen Sie fest, wer verantwortlich ist für die Maßnahme. (Tipp: In kleinen Gruppen ist die Bereitschaft höher freiwillig Aufgaben zu übernehmen.)
- Gibt es Beteiligte? (Wer kann die verantwortliche Person unterstützen? Informieren Sie nicht-anwesende Personen, dass sie gebraucht werden für die Umsetzung der Maßnahme.)
- Ziel festlegen und in ganzen Sätzen genau formulieren. (z.B. mit SMART)
Termin/e festlegen. Bei vereinbarten festen Terminen werden die erledigten Maßnahmen gemeinsam überprüft. (Ohne Termin verlaufen Maßnahmen höchstwahrscheinlich im Sande ...)
- Nach der Erstellung des Plans diesen aushängen oder versenden – also allen beteiligten Personen den Maßnahmenplan zugänglich machen. So werden alle Beteiligten immer automatisch informiert und der Weg zum Ziel sichtbar.

Mein persönlicher Maßnahmenplan

Was	Wer	Warum	Wie	Wann	Von wem	Erledigt
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						