



ARBEITSVORLAGE ZUM DOWNLOAD

Die *Entscheidungs*-Notiz

Zwei Minuten direkt nach dem Meeting. Verschickt als eigene Nachricht – nicht versteckt im Protokollanhang. Damit aus „wir haben doch gesagt“ nie wieder ein Missverständnis wird.

WOFÜR

Nach jeder Entscheidung, die in einem Meeting oder Gespräch getroffen wird. *Direkt im Anschluss, nicht später.*

DAUER

2 Minuten · verschickt die moderierende Person als separate Nachricht.

DATUM

ANLASS / MEETING

BETEILIGTE



Was wurde entschieden?

In einem konkreten Satz, *keine Interpretation möglich.*



Warum wurde es entschieden?

Ein Satz Begründung – *damit die Entscheidung auch in drei Monaten noch nachvollziehbar ist.*



Wer setzt es bis wann um?

Wer _____

Bis wann _____



Wer muss es wissen – und wird bis wann informiert?

Wer _____

Bis wann _____

Verteiler der Notiz _____