

Template für strategische Besprechungen

Titel der Besprechung:	
Datum:	
Beginn:	
Ende:	
Teilnehmer:	
Abwesende:	

1). Strategische Ziele

Eine kurze Beschreibung der Hauptziele des Unternehmens.

Wie sollen diese Ziele erreicht werden?

2). Bewertung des aktuellen Stands

Welche aktuellen Prozesse bedürfen einer Verbesserung?

Was funktioniert bereits gut?

3). Zukünftige Pläne

Welche Maßnahmen müssen ergriffen werden, um die Ziele zu erreichen?

Welche Entscheidungen müssen getroffen werden?

4). Getroffene Entscheidungen

Wichtige Entscheidungen, die während der Diskussion getroffen wurden.

Verantwortliche Personen für die Umsetzung dieser Entscheidungen.

5). Kurzfristige und langfristige Ziele

Welche Aufgaben müssen in naher Zukunft erledigt werden?

Was sind die langfristigen Ziele?

Datum des nächsten Treffens:	
Verantwortliche Person für die Protokollführung:	

Unterschrift des Managers: _____