



Strategieklausur-Checkliste

Ralf Hasford | Goßlerstraße 22, 12161 Berlin | +49 30 2363 9390
Mediation + Moderation Hasford

Praxis-Checkliste: in 30 Minuten zur klaren Agenda – inklusive KI- & Robotik-Kompass

Wofür setzt Du diese Checkliste ein?

Diese Checkliste hilft dir, eine Strategieklausur oder einen Strategieworkshop so vorzubereiten, dass am Ende nicht nur der Eindruck einer „guten Diskussion“ bleibt, sondern Entscheidungen, Prioritäten und ein umsetzbarer 90-Tage-Plan entstanden sind.

1) Schnelltest: Lohnt sich jetzt eine externe Strategiemoderation?

Kreuze kurz an – Ja | Nein:

- ❖ Wir drehen uns bei einigen Themen seit Wochen/Monaten im Kreis.
☐ Ja | ☐ Nein
- ❖ Es gibt mehrere Lager bzw. unklare Verantwortlichkeiten.
☐ Ja | ☐ Nein
- ❖ Entscheidungen werden immer wieder vertagt („Wir brauchen noch mehr Infos“).
☐ Ja | ☐ Nein
- ❖ Es gibt spürbare Spannungen ggf. Konfliktenenergie im Führungskreis.
☐ Ja | ☐ Nein
- ❖ Es steht eine große Veränderung an (Digitalisierung, Reorganisation, Standort, Invest, Fusion etc.).
☐ Ja | ☐ Nein
- ❖ KI/Automatisierung/Robotik ist relevant, aber nicht sauber eingeplant.
☐ Ja | ☐ Nein

Auswertung (Faustregel):

- 3 x Ja →** externe Moderation bringt meist deutlich mehr Tempo, Qualität und Verbindlichkeit.
- 4 ... 6 x Ja →** externe Moderation ist mit hoher Wahrscheinlichkeit ein guter wirtschaftlicher Hebel (Zeit, Risiko, Fehlentscheidungen).

Nur für den internen Gebrauch.

2) Klarheitsblock: Ziel, Ergebnis, Leitplanken (10 Minuten)

Beantworte kurz:

1. Worum geht es wirklich? (ein Satz)
2. Was muss am Ende entschieden sein? (max. 3 Punkte)
3. Was ist NICHT Gegenstand der Klausur? (Grenzen setzen)
4. Welche Leitplanken gelten? (Budgetrahmen, Recht/Compliance, Zeit, Personal, Politik/Stakeholder)
5. Woran merken wir in 90 Tagen, dass es wirkt? (messbares Ergebnis)

3) Stakeholder & Beteiligung:

Wer muss dabei sein – und wer muss später informiert werden?

- ❖ Wer entscheidet am Ende wirklich?
- ❖ Wer kann Umsetzung blockieren oder beschleunigen?
- ❖ Wer liefert kritisches Wissen (Kunden, Betrieb, IT, Datenschutz, Produktion, Vertrieb, Personal, Gremien)?
- ❖ Wer braucht danach Transfer (Belegschaft, Aufsichtsrat, Mitgliedschaft, Öffentlichkeit)?

Merksatz: Strategie scheitert selten an Ideen – oft am fehlenden Transfer.

4) Agenda-Builder: 1–2 Tage, die zu Ergebnissen führen

Wähle das passende Grundgerüst:

Variante A: 1 Tag (Entscheidungsfokus)

1. Ankommen & Zielschärfung (Zielbild, Erfolgskriterien)
2. Ist-Analyse kompakt (Fakten, Engpässe, Risiken, Chancen)
3. Optionen erarbeiten (2–4 realistische Wege)
4. Bewerten & entscheiden (Kriterien, Prioritäten, Beschlüsse)
5. 90-Tage-Plan (Owner, Meilensteine, Ressourcen, Risiken)
6. Transferplan (Wer informiert wen, wann, wie?)
7. Kennenlernen, Vertrauensaufbau, Zusammenarbeit

Variante B: 2 Tage (Ausrichtung + Umsetzung)

Tag 1: Zielbild, Umfeld/Komplexität, Optionen, Konfliktpunkte strukturieren

Tag 2: Entscheidungen, Prioritäten, 90-Tage-Plan, KPI/OKR-Ableitung, Transfer & Verantwortlichkeiten

5) Entscheidungslogik:

Damit es nicht „Meinung gegen Meinung“ bleibt

Lege vorab 4–6 Entscheidungskriterien fest (Beispiele):

- ❖ Wirtschaftlichkeit (Kosten/Nutzen, ROI, Liquidität)
- ❖ Risiko (operativ, rechtlich, reputativ)
- ❖ Umsetzbarkeit (Kompetenzen, Zeit, Abhängigkeiten)
- ❖ Wirkung (Kundennutzen, Qualität, Geschwindigkeit)
- ❖ Mitarbeitenden-Entlastung / Fachkräftebindung
- ❖ Strategische Passung (Zielbild, Werte, Mandat)

Tipp: Wenn Kriterien klar sind, werden Entscheidungen ruhiger und schneller getroffen.

6) KI- & Robotik-Kompass (die wichtigsten Fragen)

Beantworte (kurz, ehrlich):

1. Welche Prozesse sind teuer/fehleranfällig – und wären durch KI/Automatisierung deutlich besser?
2. Was soll bewusst menschlich bleiben (Verantwortung, Beziehung, Ethik, Kundenkontakt)?
3. Welche Datenbasis fehlt (Datenqualität, Zugriff, Governance)?
4. Welche Schnittstellen/IT-Voraussetzungen fehlen?
5. Welche Rollen verändern sich (Führung, Fachbereiche, Assistenz, operative Teams)?
6. Welche Kompetenzen braucht ihr 2026–2028 (Training, Recruiting, Partner)?
7. Welche Risiken entstehen (DSGVO, IP, Abhängigkeit von Anbietern, Ausfälle, Bias, Haftung)?
8. Welche Quick Wins in 90 Tagen sind realistisch – ohne die Organisation zu überfordern?
9. Welche Investitionen sind „No regret“ (Datenqualität, Schnittstellen, Prozessklarheit, Schulung)?

7) Risiko-Register light (5 Minuten)

Notiere pro Risiko: Risiko – Auslöser – Frühwarnsignal – Gegenmaßnahme – Owner

Beispiele:

- ❖ Widerstand in Schlüsselteam → frühe Einbindung + klare Rollen + Quick-Win-Pilot
- ❖ Datenqualität reicht nicht → Datenbereinigung + Governance + Verantwortliche
- ❖ Vendor Lock-in → Exit-Kriterien + offene Standards + 2. Anbieter prüfen

8) Ergebnis-Checkliste: Was muss am Ende „schriftlich“ vorliegen?

Zielbild/Leitbild-Update (1 Seite)

- ☐ 3–5 strategische Prioritäten (klar formuliert)
- ☐ Beschlüsse (inkl. bewusst vertagte Themen)
- ☐ 90-Tage-Plan (Owner, Meilensteine, Ressourcen)
- ☐ Risiko-/Abhängigkeitsliste
- ☐ Transferplan (Botschaften, Zielgruppen, Kanal, Timing)
- ☐ Nächstes Follow-up-Datum + Kriterien fürs Nachsteuern

9) Kurzbriefing an externe Moderation (wenn du beauftragst)

Schicke vorab (reicht als Mail):

- ❖ Thema + Ziel in 3 Sätzen
- ❖ Teilnehmendenliste + Rollen
- ❖ Konfliktlage (falls vorhanden, kurz)
- ❖ Entscheidungspunkte (max. 3)
- ❖ Zeitfenster / Ort / Hybrid?
- ❖ Was auf keinen Fall passieren darf (Leitplanken)

Kontakt

Ralf Hasford

Strategiemoderation, Wirtschaftsmediation, Klausurmoderation
(Office: Berlin // Online und Deutschlandweit im Einsatz)

E-Mail: moderation@hasford.de | Tel: 030 2363 9390

Web: <https://hasford.de>

Tipp: Wie wäre es, wenn Du mir für unser Kurzgespräch (15 Minuten)
bereits drei Infos zukommen lässt: Themen, Teilnehmende, Termine.
Du bekommst danach einen klaren Vorschlag (Vorgehen, Dauer, Honorarrahmen).