



Workshop-Vorbereitung

Eine konkrete Entscheidungsfrage, passende Beteiligte und klare nächste Schritte.



SEVAREL ARBEITSMITTEL · AUSGABE 30.09.2026 · PDF / WORD

Arbeitsfassung mit erweitertem Schreibraum. Leere Felder bleiben offen; fehlende Daten oder Freigaben werden nicht ergänzt.

01 Ziel

Die Gruppe soll am Ende folgende Frage beantworten:

Nicht Teil des Workshops:

Erwartetes Ergebnisdokument:



02 Personen

Auftraggeber und Entscheidung:

Kenntnis des heutigen Ablaufs:

Spätere Anwender:

Technische Perspektive:

Weitere benötigte Fachkompetenz:

03 Vorabmaterial

Kurze Beschreibung der Ausgangslage:

Zwei typische und ein schwieriger Fall:

Bekannte Rahmenbedingungen:

Offene Fragen:



04 Beispielhafte Arbeitsagenda

1. Gemeinsames Verständnis der Frage.
2. Ist-Situation und abweichende Perspektiven.
3. Geeignete Optionen sammeln.
4. Bewertung anhand vereinbarter Kriterien.
5. Entscheidungen und offene Punkte trennen.
6. Verantwortliche und nächste Schritte festhalten.

05 Nachbereitung

Protokollverantwortung:

Rückmeldefrist:

Offene Entscheidung / zuständige
Person / Termin:

Zusatzauftrag erforderlich? Ja / Nein /
Offen

Die Agenda wird an die konkrete Aufgabe angepasst. Ein Workshop ist nicht automatisch ein Auftrag zur anschließenden Umsetzung.