

Checkliste für Ihr Auftragsgespräch

1. Was ist das Problem?

- Anlass
- Vorgeschichte, bisherige Lösungsversuche
- Thema

2. Welche Ziele sollen erreicht werden?

- Was genau soll mit dem Konzept erreicht werden?

3. Wozu soll das Ziel erreicht werden?

- Ziel hinter dem Ziel, erwarteter Nutzen
- Einbindung in Strategie
- Verwendung, Zweck

4. Welche Personengruppen sind beteiligt?

- Zielgruppe, Anwender, Betroffene
- Stakeholder, Keyplayer

5. Wie soll die Umsetzung aussehen?

- Sind bestimmte Vorgehensweisen und Methoden erwünscht / unerwünscht?

6. Welche Rahmenbedingungen sind zu berücksichtigen?

- Personen, Geld, Material...
- betriebliche Vorgaben, gesetzliche Vorgaben...

7. Was in welcher Zeit?

- Form und Umfang des Konzeptes
- Endtermin, Meilensteine, Abstimmungsrhythmen

Halten Sie den Auftrag schriftlich fest. Stimmen Sie ihn ab und lassen ihn ggf. unterschreiben.