

Entscheidungs-Protokoll

Dokumentieren Sie jede wichtige Entscheidung: Was, warum und wann wird es überprüft.

8 Felder für jede wichtige Entscheidung
Ausdrucken. Ausfüllen. Aufbewahren.
dectrack.com

ENTSCHEIDUNG	ENTSCHEIDER	DATUM	REVIEW-DATUM	BETEILIGTE

1 Kontext & Problem
Was war die Ausgangslage? Warum musste entschieden werden?

2 Die Entscheidung
Was wurde konkret entschieden? Eindeutig formulieren.

3 Verworfen Alternativen
Welche anderen Optionen gab es? Warum verworfen?

ALTERNATIVE A

Verworfen weil:

ALTERNATIVE B

Verworfen weil:

4 Annahmen & Konfidenz
Was nehmen wir an? Wie sicher sind wir?

Konfidenz: 20% 40% 60% 80% 95%

5 Erwartetes Ergebnis
Was soll passieren, wenn die Entscheidung richtig war?

6 Begründung
Warum diese Option? Welche Kriterien waren ausschlaggebend?

7 Nächste Schritte
Wer macht was bis wann?

8 Review (am Review-Datum ausfüllen)
War die Entscheidung richtig? Stimmten die Annahmen?

Tatsächliches Ergebnis vs. erwartet:

Warum das wichtig ist: Wenn Entscheidungen nicht dokumentiert werden, kehren dieselben Diskussionen in neuen Meetings zurück. Dieses Protokoll schafft Klarheit, verhindert Meeting-inflation und hilft, aus vergangenen Entscheidungen zu lernen.