

Warum Kommunikation über Projekte entscheidet

Eingangsimpuls

Referentin: Katrin Friedel

Projekte scheitern nicht an schlechten Plänen, sie scheitern an Kommunikation, die nicht ankommt. Dieser Workshop zeigt, wie KI als echter Hebel wirkt und welche Muster uns im Projektalltag bremsen.

Heute im Workshop

- 7 Kommunikationsmuster erkennen
- Ein Framework, das unter Druck trägt
- KI als Werkzeug für morgen früh

DIE GESCHICHTE

Eine Projektleiterin. Zwei Wochen Verzug. Eine Mail mit zweieinhalb Seiten.

Sie erklärt den Hintergrund, die ursprüngliche Planung, alle Abhängigkeiten, drei mögliche Szenarien, eine detaillierte Risikoanalyse und ganz am Ende einen vagen Hinweis:

„Handlungsbedarf könnte bestehen.“

Die Antwort des Lenkungsausschusses:

„Wir brauchen mehr Informationen.“

Alles gesagt. Nichts kommuniziert.

**Sie hat alles gesagt.
Und trotzdem nichts
kommuniziert.**

Das ist kein Einzelfall.

💡 DIE EIGENTLICHE URSACHE

Projekte scheitern selten an schlechten Plänen.

Sie scheitern an

- Kommunikation, die nicht ankommt.
- Botschaften, die zu spät kommen.
- Updates, die alles erklären und trotzdem keine Entscheidung ermöglichen.

7 Kommunikationsmuster aus dem Projektalltag

1

**Rechtfertigen statt
informieren**

2

Zu viel auf einmal

3

Für sich selbst schreiben

4

Zu spät kommunizieren

5

**Keine klare
Handlungsaufforderung**

6

**Emotionen unkontrolliert
mitsenden**

7

Vollständigkeit mit Qualität verwechseln

Zu viel erklärt, zu wenig gesagt

MUSTER 1

Rechtfertigen statt informieren

Der erste Impuls: Erklären, warum etwas schiefgelaufen ist.

Der Empfänger braucht:

- **Stand** Wo stehen wir gerade?
- **Bedeutung** Was heißt das für das Projekt?
- **Handlung** Was ist jetzt zu tun?

MUSTER 2

Zu viel auf einmal

20-Slide-Decks entstehen aus Angst, etwas zu vergessen. Am Ende weiß niemand mehr, was das Eine war, das zählt.

Vollständigkeit ist keine Tugend, wenn sie Klarheit kostet.

MUSTER 3 & 4

Zielgruppe verfehlt und Probleme ausgesessen

MUSTER 3

Für sich selbst schreiben

Wer das ignoriert, kommuniziert viel, aber nicht mit dem Menschen auf der anderen Seite.

Technisches Team, Management, Stakeholder => drei verschiedene Welten, drei verschiedene Sprachen.
Eine Botschaft passt nicht für alle.

MUSTER 4

Zu spät kommunizieren

Probleme werden ausgesessen. Risiken verwaltet statt angesprochen. Bis nichts mehr steuerbar ist.

Der richtige Zeitpunkt für schwierige Nachrichten ist immer: jetzt.

Fehlende Richtung und unkontrollierte Signale

MUSTER 5

Keine klare Handlungsaufforderung

Wenn diese Frage fehlt, bleibt die Botschaft in der Luft hängen.

Was soll der Empfänger tun?

- Entscheiden?
- Freigeben?
- Eskalieren?
- Abwarten?

MUSTER 6

Emotionen unkontrolliert mitsenden

Was der Empfänger liest:

„Die Projektleiterin ist überfordert.“

Was gemeint war:

„Hier ist eine klare Situationseinschätzung.“

Ton und Wortwahl transportieren immer eine zweite Botschaft, bewusst und unbewusst.

Vollständigkeit mit Qualität verwechseln

Entscheider brauchen keine Datenwüste. Sie brauchen drei klare Linien.

Wo stehen wir?

Aktueller Projektstatus klar und ohne Ausweichen.

Was ist kritisch?

Die eine Information, die jetzt zählt, nicht alle Risiken auf einmal.

Was schlagen wir vor?

Eine konkrete Empfehlung, die eine Entscheidung ermöglicht.

Weniger ist mehr, wenn das Wenige das Richtige ist.

Diese sieben Muster sind kein Versagen.

Sie sind Automatismen, die unter Druck, bei Zeitknappheit und in komplexen Konstellationen entstehen. Genau dann, wenn Kommunikation am wichtigsten wäre.

In welche Muster rutscht ihr selbst?

kf. Framework für Projektkommunikation mit KI

In welcher Projektphase bin ich?

Anbahnung

Kick-off

Umsetzung

Abschluss

Teamarbeit und mögliche kritische Aspekte durchziehen alle Projektphasen

Was brauche ich für die Kommunikation?

Meine Rolle

Projektkontext

Empfänger:in

Kernbotschaft

Entscheidungs-
bedarf 

In welcher Form kommuniziere ich?

Mündlich

Schriftlich

Präsentation

Selbst-Reflexion 

Framework für wirksame Projektkommunikation mit KI

Projekte scheitern selten an fehlendem Fachwissen. Sie scheitern daran, dass Informationen nicht ankommen, Erwartungen auseinanderdriften oder Entscheidungen zu lange auf sich warten lassen. Kommunikation ist das Steuerungsinstrument im Projekt und genau hier setzt dieses Framework an.

Die drei Achsen helfen dir, jede Kommunikationssituation schnell einzuordnen und einen präzisen KI-Prompt zu formulieren. Das Ergebnis sind klare Botschaften, die wirken, ob unter Druck, im Regelbetrieb oder als Vorbereitung auf ein schwieriges Gespräch.

Achse 1 – In welcher Projektphase bin ich?

Kommunikation verändert sich im Projektverlauf. Was in der Anbahnung zählt, z.B. Vertrauen aufbauen und Erwartungen klären, ist in der heißen Umsetzungsphase nicht mehr dasselbe. Das Framework unterscheidet vier Phasen:



Die vier Phasen markieren den sachlichen Fortschritt des Projekts. Was keine eigene Phase ist, aber jederzeit auftreten kann sind Teamdynamiken, die kippen, Konflikte, die schwelen, Ressourcen, die wegbrechen. Deshalb liegt dieser Querschnittsband unter allen vier Phasen, er gehört immer dazu.

Achse 2 – Was brauche ich für diese Kommunikation?

Bevor du kommunizierst, müssen fünf Bausteine klar sein. Sie sind die Qualitätssicherung deiner Kommunikation und deiner Prompts. Wer alle fünf klar hat, hat seine Situation selbst durchdacht und kann KI gezielt lenken.



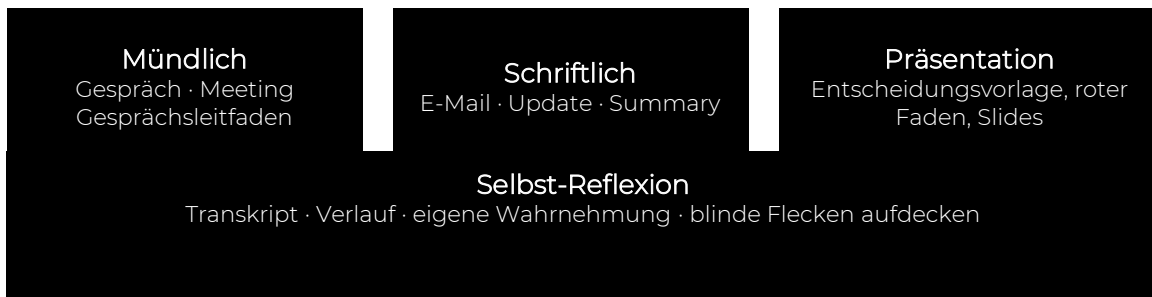
Die ersten vier Bausteine beschreiben die Situation. Der fünfte – der Entscheidungsbedarf – benennt, was danach passieren muss. Er ist der kritischste Aspekt und wird am häufigsten ausgelassen.

Wer bei der Frage „Was ist die Konsequenz, wenn keine Entscheidung fällt?“ unkonkret bleibt, hat die Situation noch nicht wirklich durchdacht. Diese Frage zu beantworten, zwingt dazu, aus dem Beschreibungsmodus herauszukommen und zu benennen, was auf dem Spiel steht. Und genau das ist der Unterschied zwischen einem Statusupdate und wirksamer Projektkommunikation.

Tipp: Wenn du den Entscheidungsbedarf nicht in einem Satz formulieren kannst, ist das kein Formulierungsproblem. Es zeigt, dass du selbst noch nicht weißt, was du brauchst.

Achse 3 – In welcher Form kommuniziere ich?

Die Form entscheidet, welches Ergebnis du von KI anforderst. Ein Gesprächsleitfaden folgt anderen Regeln als eine Eskalationsmail und die Analyse eines Gesprächsprotokolls ist noch einmal etwas anderes als eine Entscheidungsvorlage.



Die ersten drei Kommunikationsformen richten sich nach außen: an Auftraggeber, Teams, Entscheider. Selbst-Reflexion richtet sich nach innen. Du gibst KI ein Transkript, einen E-Mail-Verlauf oder deine eigene Beschreibung eines schwierigen Gesprächs und bekommst zurück, wo du Emotionen gezeigt hast, die deine Botschaft überdeckt haben, welche Reaktion du vermutlich ausgelöst hast, und wie du beim nächsten Gespräch anders vorgehen kannst.

KI dient dir als Spiegel. Und es ist die überraschendste Einsatzmöglichkeit für viele, die KI bisher vor allem für Textentwürfe genutzt haben.

So funktioniert das Framework in der Praxis

Wähle aus jeder Achse das Passende und du hast die Grundlage für einen präzisen Prompt. Drei Beispiele:

Phase	Bausteine	Form	Ergebnis
Kritisch	Auftraggeber · Terminverzug · Entscheidung nötig	Schriftlich	Eskalationsmail an Auftraggeber
Umsetzung	Lenkungsausschuss · drei Optionen · Entscheidungsvorlage	Präsentation	Entscheidungsvorlage als 5-Slide-Struktur
Umsetzung	Eigene Wahrnehmung · schwieriges Gespräch · Konflikt	Reflexion	Gesprächsanalyse · blinde Flecken

Das Framework ist kein Formular, das du ausfüllst, es ist dein Denkwerkzeug. Je präziser du die drei Achsen mit Angaben füllst, desto klarer wird dein Prompt. Und desto besser wird das, was KI dir zurückgibt.

Die zwei Schwerpunkte – sechs Situationen

Alle sechs Situationen folgen derselben Logik: drei Achsen, fünf Bausteine, ein präziser Prompt. Der Entscheidungsbedarf ist immer der wichtigste Schritt.

Thema A – Kommunikation unter Druck

A1 – Terminverzug | Phase: Umsetzung / Kritisch | Form: Eskalationsmail

Ich bin [ROLLE, z.B. Projektleitung].
Projektkontext: [Projektname, Auftraggeber, Ziel in wenigen Sätzen]
Situation: [Was ist passiert? Wieviel Verzug? Warum?]
Empfänger: [Name / Funktion]
Was weiß die Person: [...]
Was ist der Person wichtig: [...]
Kernbotschaft: [Was muss in einem Satz ankommen?]
Entscheidungsbedarf:
Was: Scope kürzen oder Termin verschieben?
Durch wen: Auftraggeber
Bis wann: [Datum]
Konsequenz
Option A: [...]
Option B: [...]
Keine rechtzeitige Entscheidung: [Projekt läuft unkontrolliert]

A2 – Ressourcenausfall | Phase: Kritisch / Umsetzung | Form: Gesprächsvorbereitung

Ich bin [ROLLE].
Situation: [Wer ist ausgefallen / welche Ressource fehlt? Seit wann? Auswirkung auf Meilensteine?]
Empfänger: [Name / Funktion]
Erwarteter Einwand: [z.B. 'Wir haben gerade niemanden frei']
Kernbotschaft: [Was muss er verstehen, damit er handeln kann?]
Entscheidungsbedarf:
Was: Ersatz freigeben / Scope reduzieren / Termin verschieben | Durch wen: [Führungskraft / HR] | Bis wann: heute
Konsequenz bei Ja: [Meilenstein haltbar] | Nein: [Verzug X Wochen] | Keine Entscheidung: [Team überlastet]

A3 – Stakeholder-Konflikt | Phase: Umsetzung / Teamarbeit | Form: Selbst-Reflexion

Ich bin [ROLLE].

Was ist passiert: [Eigene Beschreibung des Gesprächs, was wurde gesagt, wie habe ich reagiert, was hat mich geärgert?]

Empfänger: ich selbst | Was ich suche: ehrliches Feedback, keine Bestätigung

Ergebnis: Wie gehe ich beim nächsten Gespräch anders vor?

Konsequenz wenn nichts geändert wird: [Konflikt eskaliert / Vertrauen geht verloren / Projekt wird blockiert]

Thema B – Verdichtung zur Entscheidungsgrundlage

B1 – Drei Optionen | Phase: Kritisch / Umsetzung | Form: Präsentation

Ich bin [ROLLE, z.B. Projektleitung / PMO].

Projektkontext: [kurz] | Option A: [...] | Option B: [...] | Option C: [...]

Empfänger: Lenkungsausschuss – will keine Details, braucht klare Linien.

Für jede Option: Auswirkung auf Zeitplan / Budget / Qualität / Hauptrisiko.

Entscheidungsbedarf:

Was: Option A / B / C | Durch wen: Lenkungsausschuss | Bis wann: [Datum]

Meine Empfehlung: [Option X, weil ...] | Keine Entscheidung: [Stillstand, Kosten laufen]

B2 – Scope-Änderung | Phase: Umsetzung / Abschluss | Form: Management Summary

Ich bin [ROLLE].

Was sich geändert hat: [Welcher Scope-Bestandteil? Warum? Wer hat es ausgelöst?]

Empfänger: Auftraggeber – braucht ein klares Ja oder Nein, kein Vielleicht.

Konsequenz bei Annahme: Zeit [...] Budget [...] Qualität [...] | Bei Ablehnung: [Was passiert stattdessen?]

Entscheidungsbedarf:

Was: Scope-Änderung annehmen ja/nein

Durch wen: Auftraggeber

Bis wann: [Datum]

Keine Entscheidung: [Team wartet, Kosten laufen]

B3 – Chaotisches Meeting | Phase: Umsetzung / Kritisch | Form: Protokoll + Analyse

Ich bin [ROLLE].

Material: [Transkript / Stichpunkte / eigene Notizen – hier einfügen]

Empfänger: alle Beteiligten – brauchen Verbindlichkeit: wer macht was bis wann.

Entscheidungsbedarf:

Was: offene Punkte klären | Durch wen: jeweilige Verantwortliche | Bis wann: je Punkt

Keine Entscheidung: [Punkte verfallen, nächstes Meeting startet wieder bei null]

Bitte erstelle: (1) Kompaktes Protokoll: Entscheidungen, offene Punkte, Verantwortliche, Deadlines. (2) Kurze Analyse: Was blieb unklar, wo wurde Entscheidung umgangen? (3) Nachricht an Beteiligte, verbindlich, ohne Schuldzuweisung.

Der rote Faden durch alle sechs Situationen:

Wer die fünf Bausteine vollständig ausformuliert und den Entscheidungsbedarf benennen kann, hat seine Kommunikationssituation selbst durchdacht. KI liefert statt einem Textbaustein eine klare Botschaft.

Wirksame Projektkommunikation mit KI

Thema A – Kommunikation unter Druck

- A1 Terminverzug → Eskalationsmail
- A2 Ressourcenausfall → Gesprächsvorbereitung
- A3 Stakeholder-Konflikt → Selbst-Reflexion

Thema B – Verdichtung zur Entscheidungsgrundlage

- B1 Drei Optionen → Entscheidungsvorlage
- B2 Scope-Änderung → Management Summary
- B3 Chaotisches Meeting → Protokoll + Analyse

A1 Terminverzug – Eskalationsmail

Kommunikation unter Druck	Umsetzung / Kritisch	Schriftlich		
Meine Rolle	Projektkontext	Empfänger	Kernbotschaft	Entscheidungsbedarf

PROMPT – Kopieren, Platzhalter ausfüllen, abschicken:

Ich bin [ROLLE, z.B. Projektleitung].

Projektkontext:

[Projektname, Auftraggeber, Ziel in 2 Sätzen]

Situation:

[Was ist passiert? Wieviel Verzug? Warum?]

Empfänger: [Name / Funktion]

Was er bereits weiß: [kurz]

Was ihm besonders wichtig ist: [Termin / Budget / Reputation]

Kernbotschaft: [Was muss in einem Satz ankommen?]

Entscheidungsbedarf:

Was: Scope kürzen oder Termin verschieben?

Durch wen: [Auftraggeber] | Bis wann: [Datum]

Konsequenz Option A: [...]

Konsequenz Option B: [...]

Konsequenz keine Entscheidung: [Projekt läuft unkontrolliert weiter]

Schreibe bitte eine sachliche Eskalationsmail nach dem Muster

Situation -> Bewertung -> zwei Optionen mit Konsequenzen -> Entscheidungsaufforderung.

Beachte dabei ausdrücklich folgende Qualitätskriterien:

- Nicht rechtfertigen, sondern informieren, kein Erklären warum etwas schiefgelaufen ist, sondern klarer Stand, Bedeutung und nächster Schritt
- Nicht für mich schreiben, sondern für den Empfänger, seine Sprache, seine Prioritäten, sein Entscheidungsbedarf
- Klare Handlungsaufforderung am Ende, was soll er tun, bis wann, was passiert, wenn nicht entschieden wird
- Keine unkontrollierten Emotionen, sachlich, ohne Frust oder Erschöpfung zwischen den Zeilen
- Vollständigkeit ist keine Tugend, schreibe nur was zählt, keine Datenwüste, kein 20-Slide-Denken in Textform.

Nutze bitte die **Du-/Sie**-Form.

A2 Ressourcenausfall – Gesprächsvorbereitung

Kommunikation unter Druck	Umsetzung / Kritisch	mündlich
---------------------------	----------------------	----------

Meine Rolle	Projektkontext	Empfänger	Kernbotschaft	Entscheidungsbedarf
-------------	----------------	-----------	---------------	---------------------

PROMPT – Kopieren, Platzhalter ausfüllen, abschicken:

Ich bin [ROLLE].

Projektkontext: [kurz]

Situation:

[Wer ist ausgefallen / welche Ressource fehlt? Seit wann?
Konkrete Auswirkung auf Meilensteine / Liefertermine]

Empfänger: [Name / Funktion]

Was er vermutlich sagt: [erwarteter Einwand]

Was ihm wichtig ist: [Kosten / Zeitplan / Team-Stabilität]

Kernbotschaft: [Was muss er verstehen, damit er handelt?]

Entscheidungsbedarf:

Was: Ersatz freigeben / Scope reduzieren / Termin verschieben

Durch wen: [Führungskraft / HR] | Bis wann: heute

Konsequenz Ja: [Meilenstein haltbar]

Konsequenz Nein: [Verzug X Wochen, Folgekosten Y]

Konsequenz keine Entscheidung: [Team überlastet, stille Qualitätsverluste]

Bitte bereite mich auf das Gespräch vor:

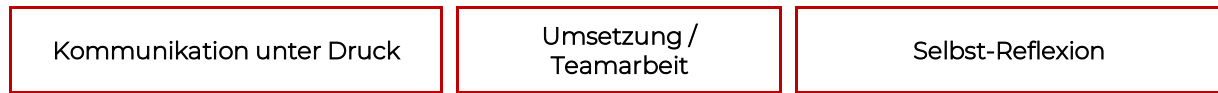
1. Mein Einstieg in zwei Sätzen
2. Meine Kernbotschaft (Situation + Dringlichkeit)
3. Zwei konkrete Lösungsvorschläge
4. Wie ich mit dem Einwand '[ERWARTETER EINWAND]' umgehe

Beachte dabei ausdrücklich folgende Qualitätskriterien:

- Nicht rechtfertigen, sondern klären, kein Erklären der Vorgeschichte, sondern direkter Einstieg in Stand und Bedarf
- Für die Führungskraft schreiben, nicht für mich, ihre Sprache, ihre Prioritäten, ihr Entscheidungsbedarf stehen im Mittelpunkt
- Klare Gesprächsführung, jeder Schritt endet mit einer konkreten Frage oder Aufforderung
- kein Gespräch ohne definierten nächsten Schritt
- Emotionen kontrollieren, sachlich bleiben, auch wenn Druck und Erschöpfung spürbar sind
- das Gespräch darf nicht nach Klage klingen
- Weniger ist mehr, keine vollständige Problemdarstellung, nur was die Führungskraft braucht, um jetzt zu entscheiden

Nutze bitte die Du-/Sie-Form.

A3 Stakeholder-Konflikt – Selbst-Reflexion



PROMPT – Kopieren, Platzhalter ausfüllen, abschicken:

Ich bin [ROLLE].

Projektkontext:

[Worum geht es im Projekt? Was ist die Situation mit diesem Stakeholder?]

Was passiert ist:

[Eigene Beschreibung des Gesprächs, was wurde gesagt, wie habe ich reagiert, was hat mich geärgert oder verunsichert? So konkret wie möglich, ggf. Transkript einfügen]

Empfänger: ich selbst

Was ich suche: ehrliches Feedback, keine Bestätigung

Entscheidungsbedarf:

Was: Wie gehe ich beim nächsten Gespräch anders vor?

Durch wen: mich selbst | Bis wann: vor dem nächsten Kontakt

Konsequenz wenn ich nichts ändere: [Konflikt eskaliert / Vertrauen geht verloren]

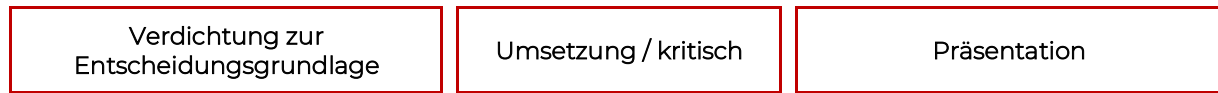
Bitte analysiere:

1. Wo habe ich Emotionen gezeigt, die meine Botschaft überdeckt haben?
2. Welche Reaktion habe ich beim Gegenüber vermutlich ausgelöst, ohne es zu wollen?
3. Welche blinden Flecken siehst du in meiner Kommunikation?
4. Wie hätte ich die entscheidenden Momente anders formulieren können?

Beachte dabei ausdrücklich folgende Qualitätskriterien:

- Nicht rechtfertigen, sondern analysieren, keine Verteidigung meiner Position, sondern ehrliche Bestandsaufnahme dessen, was kommunikativ passiert ist
- Für das Gegenüber denken, was hat die andere Person gehört und erlebt, nicht was ich sagen wollte
- Konkrete Schwachstellen benennen, keine vagen Einschätzungen, sondern genaue Momente und Formulierungen, die das Gespräch beeinflusst haben
- Emotionen sichtbar machen, zeige wo Frust, Unsicherheit oder Rechtfertigungsdrang die Botschaft überlagert haben
- Keine Schonung, Ehrlichkeit vor Gefälligkeit, ich brauche Klarheit, keine Bestätigung, sei direkt und unverblümt, antworte ohne einleitende Floskeln und ohne Weichmacher.

B1 Drei Optionen – Entscheidungsvorlage



PROMPT – Kopieren, Platzhalter ausfüllen, abschicken:

Ich bin [ROLLE, z.B. Projektleitung / PMO].

Projektkontext:

[Projektname, aktueller Stand, was hat die anstehende Entscheidung ausgelöst]

Optionen:

Option A: [Beschreibung]

Option B: [Beschreibung]

Option C: [Beschreibung]

Empfänger: [Lenkungsausschuss]

Was sie wissen: [aktueller Informationsstand]

Was ihnen wichtig ist: klare Linien, Risiken sichtbar, Empfehlung vorhanden

Kernbotschaft: [In einem Satz: Worum geht es wirklich?]

Entscheidungsbedarf:

Was: Option A, B oder C | Durch wen: Lenkungsausschuss | Bis wann: [Datum]

Konsequenzen je Option in: Zeitplan / Budget / Qualität / Hauptrisiko

Konsequenz keine Entscheidung: [Stillstand, Kosten laufen weiter]

Meine Empfehlung: [Option X, weil ...]

Format: Struktur für 3 Slides.

Slide 1: Ausgangslage + Entscheidungsfrage

Slide 2: Optionenvergleich als Tabelle

Slide 3: Empfehlung + nächster Schritt

Ton: sachlich, empfehlungsfreudig, klar, keine Datenwüste.

Beachte dabei ausdrücklich folgende Qualitätskriterien:

- Nicht informieren, sondern entscheiden lassen, der Lenkungsausschuss braucht keine Hintergründe, sondern drei klare Linien mit Konsequenzen
- Für den Lenkungsausschuss schreiben, nicht für das Projektteam, keine übertriebene Fachsprache, keine Details, die nur intern relevant sind
- Klare Empfehlung mit Begründung, keine ergebnisoffene Darstellung
- Keine Datenwüste, jede Option in maximal drei Zeilen
- Klare Struktur: Zeitplan, Budget, Hauptrisiko
- Vollständigkeit ist keine Tugend, was nicht entscheidungsrelevant ist, gehört nicht auf den Slide

B2 Scope-Änderung – Management Summary

Verdichtung zur Entscheidungsgrundlage	Umsetzung / Abschluss	Schriftlich
--	-----------------------	-------------

Meine Rolle	Projektkontext	Empfänger	Kernbotschaft	Entscheidungsbedarf
-------------	----------------	-----------	---------------	---------------------

PROMPT – Kopieren, Platzhalter ausfüllen, abschicken:

Ich bin [ROLLE].

Projektkontext: [kurz]

Was sich geändert hat:

[Welcher Scope-Bestandteil? Warum? Wer hat es ausgelöst? Wann bekannt?]

Empfänger: [Auftraggeber / Sponsor]

Was er weiß: [kurz]

Was er braucht: ein klares Ja oder Nein – kein Vielleicht

Kernbotschaft: [Was ist das Wesentliche in einem Satz?]

Entscheidungsbedarf:

Was: Scope-Änderung annehmen oder ablehnen

Durch wen: [Auftraggeber] | Bis wann: [Datum]

Konsequenz Annahme: Zeit [...] Budget [...] Qualität [...]

Konsequenz Ablehnung: [Was passiert stattdessen?]

Konsequenz keine Entscheidung: [Team wartet, Kosten laufen, Unsicherheit steigt]

Format: Management Summary, schriftlich, max. 150 Wörter.

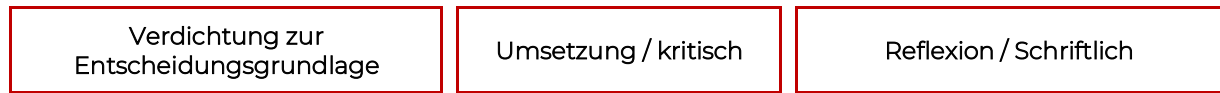
Aufbau: Lage -> Änderung -> zwei Szenarien mit Konsequenzen ->

klare Empfehlung -> Entscheidungsaufforderung mit Datum.

Beachte dabei ausdrücklich folgende Qualitätskriterien:

- Nicht erklären, sondern auf den Punkt kommen, kein Hintergrund zur Entstehungsgeschichte der Änderung, sondern direkt: was hat sich geändert, was hängt daran
- Für den Auftraggeber schreiben, ein klares Ja oder Nein ermöglichen
- keine Zusammenfassung, die ein Vielleicht produziert
- Klare Handlungsaufforderung, wer entscheidet was bis wann, was passiert, wenn nicht entschieden wird
- Sachlicher Ton, keine Wertung der Änderung, keine implizite Schuldzuweisung an den Auslöser

B3 Chaotisches Meeting – Protokoll + Analyse



PROMPT – Kopieren, Platzhalter ausfüllen, abschicken:

Ich bin [ROLLE].

Projektkontext: [Projektname, Anlass des Meetings]

Material: [Transkript / Stichpunkte / eigene Notizen – hier einfügen]

Empfänger: alle Beteiligten des Meetings

Was sie brauchen: Verbindlichkeit – wer macht was bis wann

Kernbotschaft: [Was war das Ziel des Meetings? Wurde es erreicht?]

Entscheidungsbedarf:

Was ist noch offen: [welche Punkte wurden nicht entschieden?]

Durch wen: [jeweilige Verantwortliche benennen] | Bis wann: [je Punkt]

Konsequenz wenn offenbleibt: [nächstes Meeting startet wieder bei null]

Bitte erstelle:

1. Kompaktes Protokoll:

- Entscheidungen (je ein Satz)
- Offene Punkte mit Verantwortlichen und Deadlines
- Was bewusst vermieden oder vertagt wurde

2. Kurze Analyse:

Wo blieb etwas unklar? Wo wurde Entscheidung umgangen?

3. Nachricht an alle Beteiligten:

verbindlich, klar, ohne Schuldzuweisung

Beachte dabei ausdrücklich folgende Qualitätskriterien:

- Nicht dokumentieren, sondern verbindlich machen, kein vollständiges Gesprächsprotokoll, sondern nur Entscheidungen, offene Punkte, Verantwortliche, Deadlines
- Für alle Beteiligten schreiben, jeder Punkt muss für alle verständlich sein, nicht nur für die, die im Raum waren
- Klare und verbindliche Handlungsaufforderung je Punkt, wer macht was bis wann
- kein Punkt ohne Verantwortlichen und Datum
- Keine Schuldzuweisung, verbindlich und klar formulieren, ohne dass jemand das Protokoll als Anklage liest
- Analyse ohne Überlänge, zwei bis drei Sätze zu dem, was offen blieb oder vermieden wurde
- Professionelle und klare Tonalität

Lust auf weitere Kommunikations-Hacks?

In diesem Praxishandbuch zeigt dir Katrin Friedel, Mentorin für wirksame Kommunikation, wie du deine Botschaften klar, überzeugend und authentisch vermittelst.

- ✓ Deine E-Mails werden endlich verstanden, statt nur gelesen.
- ✓ Dein Feedback motiviert, statt zu frustrieren.
- ✓ Deine Präsentationen fesseln, statt zu ermüden.
- ✓ Deine Argumente überzeugen, statt zu verwirren.
- ✓ Deine Botschaften bleiben hängen, statt zu verpuffen.

Mit den richtigen Werkzeugen und einem cleveren KI-Buddy an deiner Seite kann Kommunikation so viel leichter fallen.

JETZT BUCH BESTELLEN

