

Beratungsformen / Entscheidungsfindung

Möglicher Ablauf

Das Verfahren, alle Themen einer Tagesordnung **immer nach einem festgelegten Schema** zu bearbeiten ist eine strukturierte Methode, um komplexe Probleme zu analysieren und Entscheidungen fundiert, strukturiert und auf einer breiten Informationsbasis zu treffen.

Der Prozess ist darauf ausgerichtet, rationalere und fundiertere Entscheidungen zu treffen, indem er eine strukturierte Herangehensweise an komplexe Probleme bietet und sicherstellt, dass alle relevanten Informationen berücksichtigt werden

Der Entscheidungsfindungsprozess folgt **immer den folgenden Schritten, die für jedes Thema/ jede Fragestellung immer vollständig und in der vorgesehenen Reihenfolge** durchlaufen werden:

1. Information
2. Fragestellung
3. Optionen
4. Bewertung
5. Entscheidung
6. Aufgaben
7. Evaluation

1. Information

In diesem Schritt sammelt man alle relevanten Informationen, die für die zu treffende Entscheidung von Bedeutung sein könnten. Das können Daten, Fakten, Meinungen und Expertenmeinungen sein.

2. Fragestellung

Definiere klar und präzise die Frage oder das Problem, das gelöst werden soll. Eine klare Formulierung der Frage ist entscheidend, um den Fokus der Entscheidungsfindung zu bewahren.

Definiere, wenn möglich, möglichst konkret, woran man eine Lösung der Frage erkennen könnte: Erfolgskriterien.

3. Optionen

Identifiziere mögliche Optionen oder Lösungsansätze, die in Betracht gezogen werden könnten. Es ist wichtig, eine breite Palette von Alternativen zu berücksichtigen.

4. Bewertung

Bewerte die identifizierten Optionen anhand von vorher festgelegten Kriterien oder Bewertungsfaktoren. Dies kann quantitativ oder qualitativ erfolgen, je nach Art der Entscheidung.

5. Entscheidung

Treffe eine Entscheidung auf Grundlage der Bewertungsergebnisse. Wähle die Option aus, die am besten zu den definierten Zielen und Prioritäten passt.

6. Aufgaben

Definiere die Aufgaben und Schritte, die erforderlich sind, um die gewählte Option umzusetzen. Dies kann die Delegation von Verantwortlichkeiten und die Festlegung von Zeitplänen einschließen.

7. Evaluation

Wann machen wir unseren Erfolg fest? Was soll nachher anders sein als vorher? Wann ist die Fragestellung gelöst oder beantwortet? Wann sind wir zufrieden, mit dem Ergebnis und/oder dem Verlauf?

Wann messen wir das konkret? Wie messen wir das konkret? An welchen Daten kommt das zur Wiedervorlage?