

Der CoreLift Entscheidungsscheck

Von langen Schleifen zu klaren Entscheidungen.

Ein 8-seitiges Arbeitsbuch für Geschäftsführung und Führungsteams: Diagnose, Kosten des Verzugs, Entscheidungsbrief, Eskalationslogik und 14-Tage-Reset.

So nutzen Sie dieses Arbeitsbuch

01 / START

Eine Entscheidung ist erst dann klar, wenn ihre Architektur klar ist.

Nutzen Sie das Workbook mit einem realen Fall. Nicht mit einer hypothetischen Entscheidung. Planen Sie 35 bis 50 Minuten und holen Sie die Personen dazu, die Entscheidung, Umsetzung und Ergebnis tatsächlich tragen.

SCHRITT 01

Diagnose

Bewerten Sie zwölf Aussagen.
Markieren Sie nicht den gewünschten, sondern den beobachtbaren Zustand.

SCHRITT 02

Entscheidungsdesign

Schärfen Sie Ergebnis, Owner, Beiträge, Frist und Eskalation auf einer Seite.

SCHRITT 03

Reset

Setzen Sie innerhalb von 14 Tagen eine neue Entscheidungsroutine im Betrieb um.

Arbeitsfall

Welche konkrete Entscheidung soll mit diesem Workbook schneller und verbindlicher werden?

Schnelldiagnose: Entscheidungsfähigkeit

Bewertung: 0 = nein, 1 = teilweise, 2 = klar

01	Das gewünschte Geschäftsergebnis ist in einem Satz beschrieben.	0	1	2
02	Genau eine Person besitzt das Recht und die Pflicht zur finalen Entscheidung.	0	1	2
03	Beitragende Rollen liefern klar definierte Informationen statt weiterer Meinungen.	0	1	2
04	Die Entscheidungsfrist ist sichtbar und wirtschaftlich begründet.	0	1	2
05	Die Kriterien für eine gute Entscheidung sind vor der Diskussion vereinbart.	0	1	2
06	Es ist klar, welche Entscheidung reversibel und welche schwer reversibel ist.	0	1	2
07	Zielkonflikte werden offen benannt und durch eine zuständige Rolle aufgelöst.	0	1	2
08	Fehlende Daten haben einen Owner und eine harte Lieferfrist.	0	1	2
09	Nach der Entscheidung sind Umsetzung, erster Beweis und Review-Termin benannt.	0	1	2
10	Eskalation folgt einer Regel und nicht persönlicher Lautstärke.	0	1	2
11	Entscheidungen werden dokumentiert, ohne neue Bürokratie zu erzeugen.	0	1	2
12	Alte Entscheidungen werden nur bei neuen Fakten wieder geöffnet.	0	1	2

Gesamtscore: ____ / 24

0-9: akuter Architekturengpass | 10-17: instabil | 18-21: belastbar | 22-24: skalierbar

Die Kosten des Entscheidungsverzugs

02 / WIRTSCHAFTLICHKEIT

Verzug ist keine Kalenderfrage. Er ist eine Ergebnisfrage.

Schätzen Sie konservativ. Ziel ist keine Scheingenauigkeit, sondern eine gemeinsame Sicht auf den Preis des Nicht-Entscheidens.

BETROFFENE PRIORITÄT / INITIATIVE

TAGE BIS ZUR AKTUELLEN ENTSCHEIDUNG

GEBUNDENE PERSONEN X STUNDEN PRO WOCHE

INTERNER VOLLKOSTENSATZ PRO STUNDE

VERZÖGERTER UMSATZ ODER VERMIEDENE KOSTEN PRO WOCHE

QUALITÄTS-, KUNDEN- ODER RISIKOFOLGE

Konservativer Preis des Verzugs**EUR**

Der 1-Seiten-Entscheidungsbrief

03 / DESIGN

Die Entscheidung auf eine Seite zwingen.

Wenn diese Felder nicht klar beantwortet werden können, ist die Diskussion noch nicht entscheidungsreif.

ENTSCHEIDUNGSSATZ

Wir entscheiden heute, ob / wie ...

GESCHÄFTSERGEBNIS

Welche messbare Wirkung soll entstehen?

ENTSCHEIDUNGS-OWNER

Wer entscheidet final und trägt die Ergebnisfolge?

KRITERIEN

Welche drei Kriterien bestimmen die Qualität?

BEITRAGENDE

Wer liefert welche Information bis wann?

FRIST

Bis wann muss entschieden sein - und warum?

ERSTER BEWEIS

Was ist innerhalb von 7 Tagen sichtbar?

Rollen, Rechte und Eskalation

04 / OWNERSHIP

Beteiligung ist nicht Entscheidung.

Vergeben Sie jede Rolle bewusst. Mehr als ein finaler Entscheider erzeugt Verhandlung statt Verantwortung.

D**DECIDE**

Trifft die finale Entscheidung und trägt die Ergebnisfolge.

R**RECOMMEND**

Erarbeitet eine klare Empfehlung mit Kriterien und Konsequenzen.

C**CONTRIBUTE**

Liefert definierte Fakten oder fachliche Perspektive.

E**EXECUTE**

Übersetzt die Entscheidung in konkrete Umsetzung.

I**INFORM**

Muss die Entscheidung kennen, aber nicht mitentscheiden.

Eskalationsregel

Wenn bis _____ keine Entscheidung vorliegt, entscheidet _____ auf Basis von _____.

Vom Meeting zur Entscheidung

05 / RHYTHMUS

Ein 30-Minuten-Protokoll für entscheidungsreife Meetings.

Schützen Sie die Reihenfolge. Diskussion ohne Entscheidungsfrage wird beendet oder in Vorbereitung zurückgeführt.

00-03	Entscheidungssatz	Was muss am Ende dieses Meetings entschieden sein?
03-08	Kriterien	Woran erkennen wir eine wirtschaftlich gute Entscheidung?
08-15	Fakten	Welche bestätigten Daten verändern die Entscheidung?
15-22	Optionen	Welche maximal drei Optionen mit Konsequenzen liegen vor?
22-26	Entscheidung	Der Owner entscheidet und formuliert die Begründung.
26-30	Konsequenz	Owner, erster Schritt, Beweis und Review-Termin werden gesetzt.

Definition of Done

Entscheidung dokumentiert. Ergebnis-Owner benannt. Erster sichtbarer Beweis terminiert. Betroffene Rollen informiert.

Der 14-Tage-Entscheidungsreset

06 / TRANSFER

Ein kleiner Systemwechsel, der im Betrieb sichtbar wird.

Wählen Sie eine Entscheidungskategorie - zum Beispiel Investitionen, Kundeneskalationen oder Prioritätskonflikte - und testen Sie die neue Architektur zwei Wochen lang.

- ☐ TAG 01 | Arbeitsfall und wirtschaftliche Folge benennen.
- ☐ TAG 02 | Entscheidungsbrief ausfüllen und finalen Owner setzen.
- ☐ TAG 03 | Rollen D-R-C-E-I verbindlich zuordnen.
- ☐ TAG 04-07 | Eine reale Entscheidung im 30-Minuten-Protokoll treffen.
- ☐ TAG 08 | Ersten Umsetzungsbeweis prüfen und Hindernis entfernen.
- ☐ TAG 09-13 | Muster auf eine zweite Entscheidung übertragen.
- ☐ TAG 14 | Scorecard erneut bewerten und eine Regel dauerhaft verankern.

Nächster struktureller Hebel

Welche Regel wird ab jetzt nicht mehr verhandelt? _____