

Massnahmentracking-Tabelle

Massnahme, Owner, Termin, Status. Damit aus Vorsätzen nach der Befragung tatsächlich Umsetzung wird.

So nutzen Sie diese Vorlage

Zweck. Nach einer Befragung werden Massnahmen aufgeschrieben, und im Alltag geraten sie in Vergessenheit. Diese Tabelle ist der Gegenmechanismus: Jede Massnahme bekommt eine verantwortliche Person und einen Termin und wird bis zur Umsetzung verfolgt. Versanden ist die Voreinstellung, Tracking ist die bewusste Entscheidung dagegen.

Drei Pflichtfelder. Eine Massnahme ist nur nachverfolgbar, wenn sie drei Dinge hat: eine konkrete Beschreibung, genau eine verantwortliche Person (kein Gremium) und einen Termin. Ohne diese drei Felder ist es kein Vorhaben, sondern ein Vorsatz, und Vorsätze lassen sich nicht verfolgen. Führen Sie die Tabelle am selben Ort wie die Befragungsergebnisse, sonst entsteht ein Medienbruch und der Bezug zum Feedback geht verloren.

Die Tracking-Tabelle

Weniger ist mehr: zwei bis drei Massnahmen, konsequent verfolgt, bewirken mehr als eine lange Liste, die niemand abarbeitet.

MASSNAHME (KONKRET)	OWNER (EIN NAME)	TERMIN	STATUS	NÄCHSTER SCHRITT
BEISPIEL Ab September ein monatliches 30-Minuten-Team-Update einführen	A. Muster	30.09.	in Arbeit	Ersttermin ansetzen

Statuslegende

● offen ● in Arbeit ● erledigt ● verschoben ● verworfen (mit Grund)

Auch ein bewusst verworfenes Vorhaben ist ein Ergebnis, solange der Grund festgehalten wird. Ein grüner Haken heisst „umgesetzt“, nicht „hat geholfen“: Ob eine Massnahme wirkt, zeigt erst das nächste Feedback.

So halten Sie die Tabelle am Leben

1. **Erfassen.** Jede beschlossene Massnahme mit Beschreibung, Owner und Termin eintragen, am selben Ort wie die Ergebnisse.
2. **Sichtbar machen.** Die offene Liste für die Beteiligten einsehbar halten. Sichtbarkeit erzeugt einen Teil der Verbindlichkeit von allein.
3. **Nachhalten.** Zum Termin den Stand prüfen und den Status aktualisieren.
4. **Zurückspielen.** Den Fortschritt der Belegschaft mitteilen. Wer sieht, dass aus Feedback Umsetzung wird, macht beim nächsten Mal wieder mit.

Vom Insight zum verfolgten Plan

1. **Das Warum verstehen**, bevor Sie Massnahmen ableiten, sonst setzen Sie an den falschen Ursachen an.
2. **Wenige Massnahmen ableiten**. Wie man von den Ergebnissen dorthin kommt, zeigt der Beitrag [Massnahmen ableiten nach der Mitarbeiterbefragung](#).
3. **Owner und Termin vergeben**. Erst damit werden die Massnahmen trackbar.
4. **Verfolgen und zurückspielen**. So schliesst sich der Feedback-Loop.

Mit Moodtalk versendet nichts. Viele Tools liefern einen Bericht und überlassen die Umsetzung einer separaten Datei. Moodtalk hält die Massnahmen dort, wo auch die Ergebnisse liegen: Aus den verdichteten offenen Antworten entstehen wenige konkrete Massnahmen, die mit Owner und Termin verfolgt und der Belegschaft zurückgespielt werden. Kein Medienbruch. Die Daten bleiben in der Schweiz.

Massnahmen mit Moodtalk verfolgen.

Wir richten die dialogische Befragung für Ihr Team ein, inklusive Auswertung und Massnahmen.

Termin buchen