



Strategie-Workshops in der Natur: Ortswechsel für Kreativität und Teamentwicklung

Strategie-Workshops in der Natur: Planungs- & Praxis-Checkliste

Wir verbinden Natur, klare Struktur und moderne Technik, damit unser Strategie-Workshop spürbar wirksamer wird: draußen denken, bewegen und priorisieren, drinnen fokussiert vertiefen. Diese Checkliste führt uns von der Vorbereitung bis zur Nachbereitung – kompakt, umsetzbar, teamtauglich (6–20 Personen).

1) Klarer Auftrag & Zielbild

- Ziel des Workshops in einem Satz formuliert (z. B. „Priorisierte Roadmap Q3 erstellen“)
- Konkrete Ergebnisse definiert (Decision Log, Roadmap, 3–5 Next Steps)
- Erfolgskriterien festgelegt (z. B. 80% Entscheidungsquote, Zufriedenheit > 8/10)
- Agenda mit Outdoor/Indoor-Anteilen abgestimmt
- Zeitbudget bestätigt (1 oder 2 Tage, inkl. Puffer)

2) Team & Rollen

- Teilnehmerliste 6–20 Personen, relevante Stakeholder berücksichtigt
- Moderation benannt (verantwortet Prozess, neutral)
- Timekeeper und Dokumentation bestimmt
- Technische Betreuung (Hybrid, WLAN, Präsentation)

3) Ort & Setup (Vlotho Vorteil nutzen)

- Kurze Wege ins Grüne für schnelle Wechsel
- Flexible Innen- und Außenflächen (Breakouts, Plenum)

- Stabiles WLAN, hybride Einbindung möglich
- Regionale Verpflegung, feste Pausenfenster
- Plan B bei Wetterumschwung (Überdachung, Alternativräume)

4) Beispiel-Agenda (1 Tag)

- 09:00 Ankommen & Zielbild (drinnen): Erwartungsklärung, Agenda, Spielregeln
- 09:30 Walk & Talk (draußen): Leitfragen in Zweierteams, Perspektivwechsel
- 10:15 Clustern & Fokussieren (drinnen): Themen sammeln, doppelte entfernen
- 11:00 Prioritäten-Parcours (draußen): Impact/Effort mit Bodenmarkierungen
- 12:15 Regionale Lunchpause (draußen/innen)
- 13:15 Deep Dive (drinnen): Top-3-Themen, Entscheidungsoptionen erarbeiten
- 15:00 Entscheidungsrounde (drinnen): Klarer Beschlussprozess, Decision Log
- 16:00 Next Steps & Verantwortlichkeiten (drinnen): 30/60/90-Tage-Plan
- 16:30 Abschluss im Grünen: Commitment, Feedback, Foto der Ergebnisse

Tipp: Für zwei Tage zusätzlich mit Vision-Session, Prototyping im Freien und Stakeholder-Checks.

5) Methoden-Cheat Sheet (kurz & wirksam)

- Walk & Talk: 20–30 Min draußen, 2er-Teams, Leitfrage mitgeben, danach 1 Insight pro Team ins Plenum.
- Impact/Effort-Matrix: Themen auf Karten, auf Bodenraster legen, nur 3 Punkte pro Person zum Priorisieren.
- MoSCoW: Must, Should, Could, Won't – klare Einordnung, maximal 5 Musts.
- Silent Brainwriting (6-3-5 Light): 6 Min still Ideen schreiben, Karten weiterreichen, 3 Runden.
- Entscheiden mit RACI/DARE: Rollen klar (Responsible, Accountable, Consulted, Informed) und Beschluss dokumentieren.

6) Material- & Technikliste

- Moderationskoffer, Marker, Karten, Tape, Bodenpunkte
- Flipcharts/Metaplanwände, mobile Displays/Beamer
- Akkupacks/Verlängerungen, Lautsprecher, Mikrofone (Hybrid)
- Wettertauglich: Decken, Sonnenschutz, Regenoption
- Snacks & Wasserstation, regionales Lunch

7) Wetter-Plan B & Sicherheit

- Alternative Indoor-Flächen mit gleicher Struktur
- Kurznachricht an alle bei Planwechsel (Messenger-Vorlage)
- Kleidungsempfehlung kommuniziert (Schuhe, Schichten, Regen)
- Barrierefreiheit & Wegeplanung geprüft

8) Energie-Management & Verpflegung

- Bewegung alle 60–90 Minuten einplanen (Mikro-Pausen, Stehphasen)
- Leichte, regionale Speisen, genug Wasser & Kaffee/Tea-Stations
- Ritual: Morgen-Check-in, Mittags-Reset, Abschluss-Commitment

9) Entscheidungs- & Ergebnis-Templates

Decision Log (ausfüllen):

- Entscheidung: _____
- Optionen geprüft: _____
- Beschlussdatum: _____ Owner (A): _____
- Betroffene (C/I): _____
- Nächster Meilenstein: _____ Datum: _____

Next Steps (Top 5, SMART):

- [] Aufgabe 1 – Responsible: _____ Deadline: _____ Erfolgskriterium: _____
- [] Aufgabe 2 – Responsible: _____ Deadline: _____ Erfolgskriterium: _____
- [] Aufgabe 3 – Responsible: _____ Deadline: _____ Erfolgskriterium: _____
- [] Aufgabe 4 – Responsible: _____ Deadline: _____ Erfolgskriterium: _____
- [] Aufgabe 5 – Responsible: _____ Deadline: _____ Erfolgskriterium: _____

10) Hybrid leicht gemacht

- Kamera auf Augenhöhe, zweites Gerät für Whiteboard-Ansicht
- Externes Mikro nahe am Sprecherkreis

- Digitale Whiteboards/Sheets parallel zu analogen Pinnwänden
- Chat-Moderator für Remote-Fragen

11) Nachbereitung & Erfolgsmessung

- Fotoprotokoll/Board-Export innerhalb von 24 Stunden verschickt
- 14/30/60-Tage Check-ins im Kalender
- KPI-Tracking definiert (z. B. Entscheidungen umgesetzt, Projektdurchlaufzeit)
- Kurzes Stimmungsbarometer (1–10) und 2 Learnings gesammelt

Mini-Planer: Unsere Top-3 Prioritäten

1. Priorität 1: _____ Grund: _____
2. Priorität 2: _____ Grund: _____
3. Priorität 3: _____ Grund: _____

Was stoppen wir, um Kapazität zu schaffen? _____

Ready-to-Run Check-out

- Ergebnisse unterschrieben/abgenickt (Owner benannt)
- Kalender-Einladungen für Meilensteine verschickt
- Risiken benannt + Gegenmaßnahmen notiert
- Dank & Follow-up-Kanal kommuniziert

Kostenloses Template-Paket sichern

Wir stellen die editierbaren Vorlagen (Agenda, Decision Log, Impact/Effort, Check-in/Check-out) kostenfrei zur Verfügung.

[Jetzt anfragen und Paket per E-Mail erhalten](#)

Hinweis: Wir unterstützen auch bei Moderation, Location-Setup und Hybrid-Technik in Vlotho.

Kontakt

Website: bk-hotels.de

Ort: Vlotho

