Management Report prüfen

Prüfe damit einen bestehenden Bericht, bevor du ihn das nächste Mal verschickst. Jeder Punkt lässt sich mit Ja oder Nein beantworten.

Empfänger und Zweck

- [ ] Ich kann den Empfänger des Berichts mit Namen nennen.
- [ ] Ich habe in den letzten zwölf Monaten mit ihm über den Bericht gesprochen.
- [ ] Ich weiß, welche Entscheidung der Bericht vorbereitet.
- [ ] Die Flughöhe passt zur Ebene des Empfängers.

Inhalt und Aussage

- [ ] Die Kernaussage steht in den ersten drei Sätzen.
- [ ] Der Bericht beantwortet: Wo stehen wir? Was bedeutet das? Was empfiehlst du?
- [ ] Jede wesentliche Abweichung hat Ursache, Konsequenz und Handlungsbedarf.
- [ ] Für jede Kennzahl im Bericht gibt es einen Empfänger, der danach steuert.
- [ ] Der Bericht enthält einen Ausblick, nicht nur den Rückblick.

Wirkung und Pflege

- [ ] Der Bericht kommt, bevor entschieden wird.
- [ ] Jede Empfehlung hat einen Verantwortlichen und einen Termin.
- [ ] Der Folgebericht zeigt den Stand der beschlossenen Maßnahmen.
- [ ] Ich habe geprüft, ob der Bericht oder einzelne Seiten entfallen können.