

KOSTENLOSE VORLAGE

Gesprächsprotokoll-Vorlage für Beratungsgespräche

Für Analyse, Fachberatung, Coaching und strukturierte Entscheidungsfindung

Hinweis: Trenne Empfehlungen, Annahmen und Kundenentscheidungen. So bleibt sichtbar, was beraten und was tatsächlich vereinbart wurde.

Gesprächsdaten

Auftraggeber / Kunde	Hier eintragen
Beratung durch	Hier eintragen
Datum und Uhrzeit	Hier eintragen
Kanal / Ort	Hier eintragen
Teilnehmende und Rollen	Hier eintragen
Protokoll erstellt von	Hier eintragen
Beratungsanlass und Beratungsbedarf	
Ausgangsfrage und benötigte Unterstützung	

Kernaussagen und Ausgangslage
Relevante Fakten, Rahmenbedingungen und Herausforderungen

Ziele und Prioritäten
Ziel, Priorität und Erfolgskriterium

Besprochene Optionen

Option	Möglicher Nutzen	Einschränkung
Empfehlung		
Empfehlung und Begründung; ausdrücklich als Empfehlung kennzeichnen		
Entscheidung des Kunden		
Bestätigte Entscheidung oder „noch offen“		

Annahmen, Risiken und offene Fragen

Punkt	Verantwortlich	Frist	Status

Nächste Schritte

Aufgabe	Verantwortlich	Frist	Status

Abschluss

Prüfung / Freigabe	Name oder Status
---------------------------	------------------

Vor dem Verteilen prüfen: Namen, Zahlen, Entscheidungen, Zuständigkeiten, Fristen und vertrauliche Angaben.