Mutual Action Plan

Führe beide Teams durch die Schritte bis zum Projektstart.

Plane vom gewünschten Kundenergebnis rückwärts. Ein Termin gilt erst nach Bestätigung. Ein erledigter Schritt braucht einen sichtbaren Nachweis.

AUSGEFÜLLTES BEISPIEL - FIKTIV

Ziel: Reporting vor dem November-Abschluss vereinfachen. 07.10.: Finance bestätigt Trial-Messung. 09.10.: IT bestätigt Integration. 14.10.: Legal klärt offene Klauseln. 16.10.: CFO entscheidet Budget. Alle Beispieltermine bestätigt; Start erst nach Freigabe planen.

Account / gemeinsame Planverantwortliche	Stand / nächstes Review

Kundenziel / Kennzahl / gewünschter Start und geschäftlicher Anlass

1 Meilensteine bis zum Kundenergebnis

Meilenstein + Erledigungsnachweis	Verantwortlich / Seite	Datum / bestätigt?	Abhängigkeit / Status

Mutual Action Plan

Arbeitsblatt fortsetzen. Fakten, Annahmen und Zusagen klar trennen.

2 Prozess vollständig prüfen

Budget / Einkauf / Legal / Security / Unterschrift: Wer prüft was bis wann?

3 Risiken früh gemeinsam lösen

Risiko / offene Annahme	Gegenmaßnahme + verantwortlich	Fällig / Folge für Plan

Verschiebung: Was ändert sich für Entscheidung oder Kundenergebnis?

Bestätigung Kunde / Anbieter / Datum

Nächstes Review / Planablage

ABSCHLUSS-CHECK

- [ ] Der Kunde arbeitet am Plan mit.
- [ ] Ziel und Kennzahlen sind dokumentiert.
- [ ] Kaufprozess und relevante Prüfungen sind bekannt.
- [ ] Jeder Meilenstein hat Verantwortlichen und bestätigten Termin.
- [ ] Projektstart und regelmäßiges Review sind besprochen.