

Teamsitzungen - 7 Schritte zur erfolgreichen Gestaltung

Vielleicht stellen Sie fest, dass auf Ihren letzten Teamsitzungen viel geredet, aber wenig beschlossen wurde, obwohl Sie die Teamsitzungen gründlich vorbereitet haben. Sie können Ihre Teamsitzungen effektiver gestalten. Lesen Sie hier, wie Sie das erfolgreich angehen.

1. Schritt: Vorbereitungen für Teamsitzungen treffen

Teilen Sie allen MA gn. eine Tagesordnung mit Zeitpunkt, Dauer und Themen der Teamsitzung mit. Die angegebene Gesprächsdauer ist stets verbindlich. Alle MA gn. sollten sich auf die Teamsitzung vorbereiten, und sich über die Themen informieren.

2. Schritt: Teamsitzung einleiten

Geben Sie vor dem Beginn einer Teamsitzung allen MA gn. zunächst einige Minuten Zeit, um sich zu sammeln. Das erhöht die Konzentration. Sinnvoll ist, wenn Sie Ihre Teamsitzung nach der Begrüßung mit einem gemeinsamen Ritual einleiten. Legen Sie gemeinsam die Themen, die Themenfolge und die Dauer der Teamsitzung für jedes Thema fest. Stellen Sie das wichtigste Thema an die 1. Stelle. Bestimmen Sie zusammen einen Protokollführer.

3. Schritt: Ins Thema der Teamsitzung einsteigen

Aufmerksamkeit erzielen Sie, indem Sie den Einstieg in jedes Thema ihrer Teamsitzungen interessant gestalten. Klären Sie in Ihrem Team: Was ist der Grund für die Bearbeitung des Themas? Über welche Informationen verfügen wir bereits? Welche Vorarbeiten und Vorentscheidungen bestehen? Geben Sie alle wichtigen Informationen weiter, um den Wissensstand Ihrer MA gn. zu erhöhen. Um inhaltlich zu arbeiten, müssen Sie für jedes Thema den Arbeitsauftrag genau festlegen.

4. Schritt: In der Teamsitzung Ideen sammeln und sortieren

Sammeln Sie während Ihrer Teamsitzungen durch das Brainstorming möglichst viele verschiedene Ideen. Erfahrungsgemäß sind die Anfangsideen nicht originell, dennoch beim Brainstorming ist ALLES an Ideen erlaubt! Deshalb sollten Sie für das Brainstorming ausreichend Zeit einplanen.

5. Schritt: In Teamsitzungen Entscheidungen treffen

Prüfen Sie noch in den Teamsitzungen gemeinsam jede Idee: Was sind die Vorteile? Was sind die Nachteile? Anschließend bewerten Sie zusammen diese Idee: Ist der Vorschlag umsetzbar? Führt er zum angestrebten Ziel? Wenn eine Entscheidung für oder gegen einen Vorschlag getroffen werden muss, ist sich das Team häufig uneinig. Die so genannte Mehrpunktabfrage kann dabei helfen. Die Vorschläge mit den meisten Punkten werden weiterverarbeitet.

6. Schritt: Planen und Ergebnis der Teamsitzung sichern

Überlegen Sie zusammen, wie der ausgewählte Vorschlag aus der Teamsitzung umgesetzt werden soll. Danach wählt jeder MA gn. eine Aufgabe aus, die er/sie übernehmen will. Diese Phase zieht sich so lange hin, bis alle Aufgaben verteilt sind.

7. Schritt: Teamsitzung abschließen

Zum Abschluss sollten alle MA gn. über die Teamsitzung reflektieren. Fordern Sie Ihre MA gn. auf, sich der Reihe nach frei zu äußern. Sie können dazu Ihren MA gn. auch gezielte Fragen stellen. *Bevor Sie die Teamsitzung beenden, legen Sie den nächsten Teamsitzungstermin fest!*

**Kommen Sie auf uns zu, wir können viel für Sie tun -
wir freuen uns Sie kennen zu lernen.**