

Teamsitzung: An alles gedacht?



Checkliste für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Teamsitzungen

Aspekt	Zu klärende Fragen:
<input type="checkbox"/> Zeitpunkt und Dauer	<ul style="list-style-type: none"> • Wann ist der günstigste Zeitpunkt für die Teamsitzung: regelmäßig an einem festen Termin oder wechselnd? • Wie lange sollte sie dauern? Ist die Dauer festgelegt oder kann sie auch variabel gestaltet werden?
<input type="checkbox"/> Teilnehmerkreis	<ul style="list-style-type: none"> • Wer nimmt regelmäßig teil? • Besteht eine Verpflichtung zur Teilnahme? Gibt es Ausnahmen? Ist das für alle transparent? • Können einzelne Außenstehende für ein aktuelles Thema eingeladen werden?
<input type="checkbox"/> Themenauswahl	<ul style="list-style-type: none"> • Was sind Regelthemen? • Wo findet das Aktuelle seinen Platz? • Wie können auch die Teammitglieder Themen einbringen? • Welche Regelthemen könnten auch anderswo außerhalb der Sitzung ihren Platz finden, damit mehr Zeit für Aktuelles und Teamthemen geschaffen werden kann?
<input type="checkbox"/> Themenvorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Wer bereitet die einzelnen Themen vor? Kann die Vorbereitung verteilt werden? • Was ist der Zweck der Themenbearbeitung in der Teamsitzung: Information, Diskussion oder Entscheidung? Gibt es darüber Klarheit bei allen Beteiligten?
<input type="checkbox"/> Moderation	<ul style="list-style-type: none"> • Moderiert immer automatisch die Leitung oder kann die Moderation auch wechseln? • Gibt es eine*n Zeitwächter*in zur Unterstützung? • Gibt es einzelne Themen, bei denen der Moderator / die Moderatorin selbst inhaltlich so involviert ist, dass sie besser von jemand anderem moderiert werden sollten?



Aspekt	Zu klärende Fragen:
<input type="checkbox"/> Protokollierung	<ul style="list-style-type: none">• Wer schreibt Protokoll? Wechselt die Zuständigkeit?• Welche Vorlage wird genutzt?• Gibt es Klarheit darüber, was ins Protokoll aufgenommen wird und was nicht?
<input type="checkbox"/> Umgang mit dem Protokoll	<ul style="list-style-type: none">• Bis wann ist das Protokoll der Sitzung fertig zu stellen?• Wer bekommt das Protokoll, auf welchem Wege?• Gibt es eine Verpflichtung, es zu lesen? Für alle oder nur für diejenigen, die bei der Besprechung nicht dabei waren?• Muss es abgezeichnet werden – und wer kontrolliert das Abzeichnen?
<input type="checkbox"/> Einhalten von Verabredungen	<ul style="list-style-type: none">• Wie wird überprüft, ob die Verabredungen aus der Teamsitzung umgesetzt werden?

Platz für teamspezifische Aspekte:

Suchen Sie für besonders herausfordernde Themen eine Moderatorin?

Wollen Sie Ihre Besprechungsabläufe grundlegend durchdenken?

Suchen Sie eine Inhouse-Schulung für Teamleitungen?

Dann melden Sie sich gern unter cs@christiane-schulten.de