

Systemische und effektive Teambesprechungen

Ablauf

1. Ziele formulieren und umsetzen –
Der Rote Faden
2. Themen in der Besprechung strukturieren
3. Zeitmanagement
4. Fehler-Hit-Liste
5. Lösungsorientierte und ergebnisorientierte
Sitzungsleitung
6. Umgang mit Störungen
7. Evaluation und Ergebnissicherung

Was steigert die Produktivität im Team?



Nach einem Monitoring verläuft jede zweite/dritte Teamsitzung unproduktiv.

Der Rote Faden

- ✓ Vorbereitungszeit einplanen sowie auch das Zeitraster
- ✓ Zu besprechende Punkte (Tagesordnungspunkte – TOPs) aufschreiben. Nicht mehr als 10 Tops auf der Liste.
- ✓ Nach dem Aufschreiben Teamziel definieren.
- ✓ Definierter Anfang und Ende vorgeben.
- ✓ Sich selbst disziplinieren und die TeamteilnehmerInnen bei Ausschweifungen wieder zurückholen.
- ✓ Protokoll führen, so dass die Inhalte alle verstehen können. Im Team besprechen, wie das Protokoll aussehen muss (Datum; Anwesende; Was wurde beschlossen mit Begründung (Konsens oder Kompromis); Wer hat zugestimmt?; Wer war dagegen?; ...),
- ✓ Wer macht was, bis wann? Wann wird der Beschluss evaluiert?
- ✓ Das Team informieren, dass Vorbereitungszeit nötig ist.
- ✓ Zu Beginn Themen sammeln und mit den Tops ergänzen oder sie für die nächste Sitzung festhalten. Was möchte ich noch wissen?
- ✓ Austausch ermöglichen, jedoch nicht länger als 10 Min.
- ✓ Klärung: Welche Fragen sind noch offen?

Teambesprechung

- ✓ Austausch von Kompetenzen: Steigern die Qualität der Arbeit.
- ✓ Bringt mehr Zufriedenheit im Team.
- ✓ Teambesprechungen sind ein Führungsinstrument.
- ✓ Entsteht Klarheit über Ziele, die nach außen begründet werden können.
- ✓ Informationsfluss
- ✓ Ist eine Möglichkeit, Interessen einzubringen, Auseinandersetzung mit Themen und um Entscheidungen vorzubereiten.

15 wichtige Punkte in der Fehler-Hitliste

Den Ressourcenkiller auf der Spur

1. Keine Reflexion über die Teamstruktur vorhanden. Wie können wir sie effektiver gestalten? Fehler als Helfer sehen.
2. Überflüssige Zusammenkünfte, die aus Gewohnheit stattfinden
3. Keine kompetente Teilnehmerauswahl
4. Keine konkrete Struktur, fehlende Klarheit und Einigkeit über das Ziel und Zweck des Treffens.
5. Kein Zeitmanagement in Team. Jeder redet so lange er möchte. Zeitwächter und Wertschätzungs-buddy.
6. Zu wenig Vorbereitung des Teams wirkt. Unterlagen fehlen ...
7. Die Tagesordnung zu sehr zu überladen, so dass Leitungs- und Teamstress entsteht.
8. Keine Wertschätzende Kommunikation
9. Themen und Interessen der TeamteilnehmerInnen werden nicht erkannt oder bewusst ignoriert.
10. Keine Moderationsrolle
11. Passive Teilnahme. Der Teamchef ist aktiv. Kaum Initiative der Teilnehmer Aufgaben zu übernehmen. Entertainer-Mentalität.
12. Fehlende Verantwortung. Kein Entscheidungskompetenz.
13. Fehlende Lösungsorientierung und Ergebnisorientierung.
14. Fehlende Ergebnisdokumentation
15. Keine Wertschätzungsspiele vorhanden. Wertschöpfung durch Wertschätzung.

Ein Gruppe von Menschen kann zwei Stunden lang teamen, aber bei ungenügender Ausnutzung der Ressourcen kann deshalb ein ganzer Tag verloren gehen. An Stärken ansetzen, dann gewinnen wir Tage.

Moderationskompetenz

- ✓ Wer übernimmt die Moderation?
- ✓ Rotierendes System einführen, damit nicht immer die Leitung moderiert.
- ✓ Was sind die Aufgaben eines Moderators?
- ✓ Was sind die Herausforderungen des Moderators?
- ✓ Welche Vereinbarungen gibt es?
- ✓ Wie sind die systemischen Dialogregeln?

Struktur der Besprechung

1. Orientierungsqualität
2. Strukturqualität
3. Prozessqualität
4. Ergebnisqualität

Struktur der Besprechung

1. Begrüßung (evtl. auch mit Gefühlskarten)
2. Ablauf und Organisatorisches
3. Priorisierung der TOPs
4. TOPs besprechen
5. Nach jedem Punkt einen „Knopf“ machen bzw. vertagen, wenn es zu lange dauert und keine Lösung in Sicht ist.
6. Ergebnissicherung: Wer muss noch welche Information bekommen? To-do-Liste, Protokoll, Info-Teambuch ...
7. Abschluss, Verabschiedung

Besprechungskultur

1. Welche äußeren Bedingungen brauche ich für ein gelungenes Team? (Wasser, Ambiente, Kerze, ...)
2. Was brauche ich, nach einem langen Arbeitstag, um nochmals im Team effektiv zu sein? (Einen interessanten Einstieg?, Themen für die ich brenne, ...).
3. Was ermüdet mich? (zu theorielastig, Wiederholungen, Nebengespräche ...)
4. Was erleichtert meine Konzentration? (Eigene Beteiligung und Initiative, Rollenspiele, Visualisierungen, Lebendigkeit des Vortragens, „Individuelle Methoden in heterogenen Gruppen“ – Placemate, World-Café ...)