

Organisation der Besprechung / Teamsitzung

am / von - bis _____

Ort / Raum _____ reserviert am _____

verantwortlich _____

Ausstattung	nötig	im Raum vorhanden	Rest bestellt am	durch
Moderationswände, -papier				
Moderatorenkoffer				
Flipchart, -papier				
elektron. Flipchart, Stifte				
Overheadprojektor				
Folien und Stifte				
Diaprojektor (rund / längs)				
Videokamera				
Fernseher				
Beamer				
Aufleger für Projektor				

Tischordnung für Raum

- U-Form
- parlamentarisch
- Stuhlkreis, ohne Tische

Einladung und Tagesordnung

- Termin vereinbart
- Terminvereinbarung verschickt
- Tagesordnung verschickt
- Informationen zu TOPs verschickt

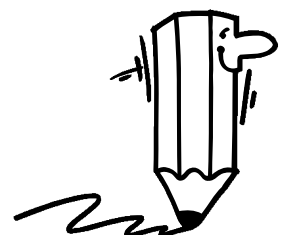
Bewirtung

- nicht nötig
- Kaffee Tee kalte Getränke
- Imbiß
- Mittagessen

für _____ Personen bestellt
 für _____ Personen bestellt
 für _____ Personen bestellt

Nachbereitung

- Protokoll erstellt
- an Teilnehmer verteilt
- an weitere Mitarbeiter verteilt
- Aufgabenkontrolle erledigt



Terminvereinbarung für _____ (Projekt/Team)

Thema _____



Ziel _____

verantwortlich _____

Zeitbedarf _____

Ort / Raum _____

Termin abzustimmen mit:

Teilnehmer	 Tel.	 Fax	m ¹	s ^{1 2}				

Bitte per  Fax.Nr. _____
  Tel.Nr. _____

zusagen bis _____ (Datum / Uhrzeit)

Danke!

 (Verantwortlicher)



¹ „muß“ an Besprechung teilnehmen / „soll“: Termin kann bei Terminschwierigkeiten ohne ihn/sie stattfinden
² Datum und Uhrzeit (Anfang und Ende) eintragen

Tagesordnung³ für _____ (Projekt/Team)

Datum _____

Anfang / Ende _____

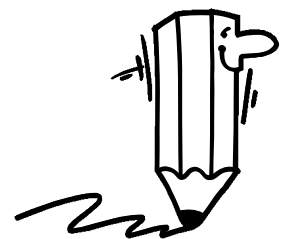
Ort / Raum _____

Nr.	Tagesordnungspunkt (TOP)	Verantwortlicher	Zeitbedarf	Zielsetzung
1.	Protokollkontrolle	Leiter: _____ _____	max. 10 min	Kontrolle der verteilten Aufgaben
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Informationen zur Tagesordnung

- sind anbei (als Anlage)
- werden von den Verantwortlichen direkt verschickt
- sind nicht nötig - alle Teilnehmer haben gleichen Kenntnisstand

(Verantwortlicher)



³ Tagesordnung muß mindestens zwei Tage vor Sitzung bei den Teilnehmern sein!

Informationen zur Tagesordnung⁴ für _____ (Projekt/Team)

am / von - bis _____

Ort / Raum _____

TOP-Nr.	Thema / Informationen zum TOP	verantwortlich

Seite _____ von _____

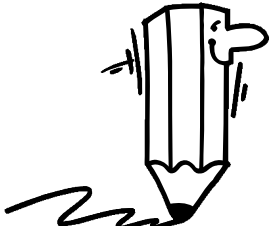
⁴ Informationen müssen mindestens zwei Tage vor Sitzung bei den Teilnehmern sein!

Teilnehmerliste für _____ (Projekt/Team)

Sitzung
am / von - bis _____

verantwortlich _____

Name	Abteilung	Unterschrift



Protokoll Sitzung _____ (Projekt/Team)

am / von - bis _____

verantwortlich _____

zu TOP-Nr.	wer? ⁵	mit wem? ⁶	macht was?	bis wann?

Verteiler

- Teilnehmer (siehe Teilnehmerliste)
- weitere Mitarbeiter: _____

Kontrolle

am _____ durch _____

⁵ Hier den Verantwortlichen für die Aufgabe eintragen.

⁶ Hier evtl. Mitwirkende für die Aufgabe eintragen.

Regeln für effiziente Besprechungen / Teamsitzungen

Jeder ist für die ihm übertragenen Aufgaben selbst verantwortlich!

Jeder ist für die Erreichung des Ziels mitverantwortlich!

Jeder trägt die Verantwortung dafür, daß seine Beiträge konstruktiv sind und das Team in Richtung Ziel bringen.

Vorbereitung

1. Der Leiter verteilt mindestens zwei Tage vor der Sitzung die Tagesordnung (Formular 3).
2. Das Thema / die TOPs sind Verantwortlichen zugeordnet, die vorab einen Zeitbedarf für die Zielerreichung nennen (Formular 3).
3. Jeder Teilnehmer bereitet sich auf das Thema / die TOPs vor. Jeder macht sich selbst kundig und bildet sich eine eigene Meinung dazu.

Sitzung

1. Der Leiter ist für die Protokollkontrolle der letzten Sitzung verantwortlich (Formular 6).
2. Der Leiter ist für die Einhaltung der Zeit verantwortlich (Formular 3). Wird die Einzelzeit überschritten, beendet der Leiter die Diskussion – der TOP wird auf die nächste Sitzung vertagt.
3. Der Leiter / der Verantwortliche ist für die Visualisierung der Argumente verantwortlich (Moderationswand, Flipchart, Overhead).
4. Es spricht immer nur einer.
5. Die Teilnehmer achten darauf, daß sie neue Argumente bringen und nicht alte wiederholen.
6. Die Teilnehmer halten sich an die vereinbarte Redezeit (maximal fünf Minuten).
7. Der Leiter / Verantwortliche achtet darauf, daß die Diskussion beim Thema bleibt. Schweifen die Beiträge zu sehr ins Detail ab, unterbricht der Leiter / Verantwortliche die Diskussion.

Nachbereitung

1. Die Aufgaben werden im abgestimmten Umfang und Zeitrahmen von den jeweiligen Verantwortlichen erledigt.
2. Ist eine Aufgabe erledigt, erfolgt eine kurze Information an den Leiter der Sitzung.
3. Kann eine Aufgabe nicht erledigt werden, muß der Verantwortliche geeignete Maßnahmen zur Zielerreichung ergreifen.
4. Kann eine Aufgabe auch dann nicht erledigt werden, gibt der Verantwortliche eine kurze Information an den Leiter der Sitzung.

Teamarbeit ist hart – mit den Regeln wird's einfacher!