

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!