

Tagesordnung für Teamsitzungen

Bonus zu
„Aktiv führen“
von Veronika Jakl



Gedanken vorab

Sie verbrauchen zu viel Zeit damit allen MitarbeiterInnen ihre Aufgaben zu erklären? Das Team spricht sich nicht ab, wenn es um größere Projekte geht? Sie haben das Gefühl nicht zu wissen, was gerade in Ihrer Abteilung abläuft?

Regelmäßige Teamsitzungen können hier helfen.

Investieren Sie wöchentlich 45 Minuten oder 1,5 Stunden alle 2 Wochen. Und ziehen Sie das regelmäßig durch – unabhängig von Urlaubszeiten oder Krankenständen.

Aber Achtung: Wenn diese Besprechungen ohne Moderation, ohne Disziplin und ohne Plan ablaufen, dann wird es schnell mühsam. Dann dauern die Meetings immer länger als geplant und Sie werden über Dinge diskutieren, die nicht alle Anwesenden betrifft.

In diesem Dokument finden Sie Tipps und eine konkrete Tagesordnung für regelmäßige Meetings.

So gehen Sie strukturiert und zielorientiert vor!

Viel Erfolg bei Ihren Teamsitzungen!

Veronika Jabel



Vorab klären

- Wer schreibt das Ergebnisprotokoll?
- Persönliches Treffen, Videokonferenz oder Telefonkonferenz?
- Wird das Protokoll während des Meetings gleich an die Wand gebeamt damit alle gleich mitschauen können?
- Wer nimmt teil? Wer ist entschuldigt?

Ihre Gedanken zur Planung

Tagesordnung

Pünktlich beginnen! Auch wenn noch nicht alle da sind.

Aktuelle Ziele und Projekte:

Diese Woche sollte jede/r wissen, dass... (Jedes Teammitglied kann sich hier zu Wort melden.)

Gibt es **offene Fragen**, die wir gemeinsam klären müssen?

Aktuelle Arbeitsbedingungen.

Entscheiden Sie sich für eine der folgenden Fragen:

Wie können wir uns gegenseitig besser unterstützen?

Was können wir an unseren internen Abläufen verbessern?

Was können wir an der Arbeitsaufteilung untereinander optimieren?

Gab es in letzter Zeit größere Störungen oder Schwierigkeiten, wo wir überlegen sollten, wie wir das in Zukunft vermeiden?

Ist unser Besprechungsrhythmus in Ordnung? Oder sollen sie öfters/seltener stattfinden?

Haben die letzten Maßnahmen geholfen um Stress zu reduzieren?

Gibt es etwas, das wir uns **noch sagen** sollten?



office@apjakl.at

www.apjakl.at

Aladar-Pecht-Gasse 10 | Büro 12

1220 Wien | Österreich

Autorin: Mag. Veronika Jakl

Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Ohne schriftliche Genehmigung ist jede auch auszugsweise Vervielfältigung oder Verbreitung untersagt. Trotz gewissenhafter Aufbereitung kann keine Haftung für die Richtigkeit der Inhalte übernommen werden.