

Wie gestalte ich Teamtage mitarbeiterfreundlich? – Bausteine

Baustein 1 – Begrüßung und Einstieg

Starten Sie den Tag mit einer persönlichen Ansprache an das Team und erörtern Sie, warum genau dieses Thema für einen gemeinsamen Teamtag gewählt wurde: Aktualität, Dringlichkeit, Teamentscheidung. Fragen Sie die Erwartungshaltung der Teammitglieder ab.

Baustein 2 – Übersicht des Tages

Stellen Sie zu Beginn des Teamtages die Agenda und den Zeitplan vor. Am besten visualisieren Sie diese auf einem Plakat oder einem Flipchart. So können Sie sich während des Teamtages immer wieder darauf beziehen. Und auch Ihr Team weiß, welcher Tagesordnungspunkt gerade dran ist und was als Nächstes ansteht.

Baustein 3 – Methodenvielfalt und interaktive Elemente

Planen Sie unbedingt unterschiedliche Methoden und interaktive Elemente ein, damit nicht nur Sie oder die eingeladenen Fachleute die ganze Zeit sprechen. Faustregel: Nach maximal 30 Minuten frontaler Ansprache sollten Sie die Methode wechseln, wenn Sie nicht die Motivation der Mitarbeiter:innen verlieren möchten. Denn spätestens dann endet die Aufmerksamkeitsspanne bei den meisten Menschen, sodass Abwechslung gefragt ist.

Baustein 4 – Zeitmanagement und Pausen

Achten Sie darauf, Ihr Zeitmanagement einzuhalten und ausreichend Pausen einzuplanen. Sollten Sie zwischenzeitlich merken, dass eine kurze zusätzliche Pause benötigt wird, gewähren Sie diese. Planen Sie hierfür vorab bereits kleinere zeitliche Puffer ein.

Baustein 5 – Austausch und Diskussion

Neue Erkenntnisse werden am besten gefestigt, wenn alle miteinander im Gespräch sind und sich gemeinsam Gedanken machen. Regen Sie hierzu geführte Diskussionsrunden im Plenum oder in kleinen Gruppen an. So können sich alle miteinander austauschen und über das Thema diskutieren. Wichtig auch hier: Achten Sie auf die Zeit und lenken Sie bei Bedarf die Diskussionsbeiträge zurück auf das Thema, damit zu große Ausschweifungen Ihre Tagesplanung nicht sprengen.

Baustein 6 – Dokumentation wichtiger Ergebnisse und Erkenntnisse

Sichern Sie im Verlauf des Tages – und insbesondere am Ende – wichtige Ergebnisse schriftlich. Bereiten Sie dazu entweder im Vorfeld entsprechende Dokumente (Protokoll o. Ä.) vor oder nutzen Sie andere Methoden, wie beispielsweise die Erstellung eines Wandbildes, das Sie während des Teamtages stetig erweitern können. Dokumentieren Sie nach Abschluss des Tages alles, was gemeinsam erarbeitet wurde: Machen Sie hierzu Fotos, protokollieren Sie den Tag und stellen Sie die Ergebnisse zeitnah dem Team zur Verfügung.