

# Checkliste - die Teamsitzung gestalten

## Raum

- Haben die Teilnehmenden genügend Platz und Luft zum Atmen?
- Ist für jede Person eine geeignete Sitzgelegenheit vorhanden?
- Ist die Sitzordnung so gestaltet, dass sich alle sehen können?
- Erlauben es Raum und Sitzordnung, Kleingruppen zu bilden und aktivierende Gesprächsformen anzuwenden?

## Zeit

- Ist der Zeitpunkt so gewählt, dass alle teilnehmen können?
- Sind Zeitpunkt und Zeitdauer so gewählt, dass sich alle konzentrieren können?

## Tagesordnung

- Ist die Tagesordnung den Teilnehmenden bekannt?
- Gibt es Formen der Partizipation bei der Aufstellung der Tagesordnung?
- Ist die Länge der Tagesordnung angemessen für die zur Verfügung stehende Zeit?
- Passen Tagesordnung und Teilnehmende zusammen - sind also genau die da, die es angeht?

## Moderation

- Gibt es eine verantwortliche und erkennbare Gesprächsleitung?
- Werden ggf. Listen geführt, sodass alle zu Wort kommen?
- Stellt die Gesprächsleitung die für Beratung und Entscheidung notwendigen Informationen zur Verfügung?
- Wird über Vorentscheidungen informiert?
- Werden klare Entscheidungen getroffen?
- Sind Kriterien zur Kontrolle vereinbart? Termine, Personen, Meilensteine?

## Methodik

- Werden für Situationsanalysen, Reflexionen oder Diskussionen geeignete Gesprächsmethoden gewählt?
- Sind Kleingruppenarbeit, Pro-und-kontra-Gespräche oder bildhafte Gesprächseinstiege passend?
- Sind in größeren Teams kurze Zwischenberatungen in „Murmelgruppen“ möglich?
- Erlaubt die Bearbeitung des Themas das Sammeln und Beurteilen von Informationen, bevor eine Entscheidung getroffen wird?

## Bild und Protokoll

- Sind Mittel zur Visualisierung, wie Laptop und Beamer, Flipchart, Moderationswand oder Tafel, vorhanden?
- Werden diese Mittel genutzt?
- Wird das Ergebnis protokolliert?
- Sind diese Protokolle allen Betroffenen zugänglich?
- Werden Protokolle überprüft - auf Richtigkeit und Maßnahmenerledigung?

# Regeln für Teamsitzungen

1. Wir beginnen und beenden das Meeting pünktlich. Wir warten nicht auf Personen, die zu spät kommen.
2. Alle Telefone sind ausgeschaltet, sofern sie nicht für das Meeting benötigt werden.
3. Jede Person spricht für sich und nicht für andere. Wir sagen „ich“ statt „wir“ oder „man“.
4. Wer eine Frage an eine andere Person stellt, erklärt, was diese Frage für ihn bedeutet.
5. Es spricht immer nur eine Person. Wenn mehrere Personen gleichzeitig sprechen wollen, muss zunächst eine Einigung über den Gesprächsverlauf stattfinden.
6. Die Moderation führt, wenn es eine größere Gruppe ist, eine Redebeitragsliste. Sie teilt das Rederecht zu.
7. Sollte jemandem eine Wortmeldung zu lange dauern, zeigt er dies bitte nonverbal an – zum Beispiel durch das Hochhalten einer Karte.
8. Wir beziehen in Meinungsäußerungen die bisher benannten Gesichtspunkte anderer Mitglieder mit ein.
9. Wir formulieren Kritik als Kritik an der Sache und begründen unseren Standpunkt.
10. Jede Person ist für ihr Verhalten selbst verantwortlich.
11. Wir fragen möglichst bald nach, wenn wir etwas nicht verstanden haben.
12. Was hier besprochen wird, bleibt in diesem Raum.
13. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten.
14. Das Ergebnisprotokoll wird allen zugänglich gemacht – binnen einer bestimmten Frist.

# Fragebogen zur Qualität eines Meetings

Schlechte Routinen lassen sich durch Evaluation erkennen und aufheben. Für eine tiefgehende Analyse können Sie den folgenden Fragebogen nutzen.

**Was ist zu tun?**

1. Alle Teammitglieder füllen den Fragebogen aus.
2. Klären Sie, ob Sie eine konkrete Besprechung oder die Besprechungen der letzten Wochen oder Monaten in den Blick nehmen.
3. Übertragen Sie danach die Einzelbewertungen auf ein Plakat und präsentieren Sie das Ergebnis Ihrem Team.
4. Erörtern Sie nun die einzelnen Themen. Diskutieren Sie dabei, wie Sie positive Ergebnisse sichern können und was zu tun ist, um unbefriedigende Ergebnisse zu verbessern.

**1**

**Erfolge und Misserfolge**

	2	1	0	-1	-2	
<p>Gelungene Arbeit wird als Erfolg bewertet.</p> <p>Fehler werden offen angesprochen, um daraus zu lernen.</p>						<p>Gute Arbeit ist selbstverständlich und wird nicht hervorgehoben.</p> <p>Für Fehler werden Schuldige gesucht.</p>

**2**

**Problembehandlung**

	2	1	0	-1	-2	
<p>Probleme werden konkret beschrieben.</p> <p>Die Erörterung ist lösungsorientiert.</p>						<p>Über Probleme wird folgenlos geklagt.</p> <p>Wie die Lösung aussehen kann, bleibt offen.</p>

## 3

### Ergebnissicherung

	2	1	0	-1	-2	
Offene Punkte werden weiterverfolgt.  Die Umsetzung der Beschlüsse wird kontrolliert.						Debatten verlaufen häufig im Sand.  Die Umsetzung der Beschlüsse wird nicht kontrolliert.

## 4

### Umgang miteinander

	2	1	0	-1	-2	
Wir gehen respektvoll und wertschätzend miteinander um.						Das Gespräch bleibt unpersönlich, Ursachen für Störungen bleiben unklar.

## 5

### Beteiligung

	2	1	0	-1	-2	
Alle Teilnehmenden können sich angemessen beteiligen.						Die Gesprächsanteile und der Grad der Mitwirkung sind sehr unterschiedlich.

## 6

### Moderation

	2	1	0	-1	-2	
Die Moderation führt gut durch die Meetings.						Die Moderation sollte deutlicher werden.