Regeln für unsere Teamsitzung — Checkliste

# Zielsetzung:

Beispiel: Ziel der Teamordnung ist mehr Erfolg, Spaß, Zufriedenheit und Verbindlichkeit in der Teamarbeit.

# Vereinbarungen sollten für folgende Bereiche getroffen werden:

## Regeln zur Vorbereitung von Teamsitzungen, z. B.:

 Alle Kolleg:innen kommen vorbereitet in die Teamsitzung.

 Alle Kolleg:innen können Tagesordnungspunkte auf die Agenda setzen.

 Die Tagesordnungspunkte nennen Thema, voraussichtlich benötigtes Zeitkontingent und Grund der Eingabe.

## Regeln zu Entscheidungen, z. B.:

 Entscheidungen werden im Team mehrheitlich getroffen.

 Entscheidungen werden von allen (auch denen, die nicht dafür gestimmt haben) vorbehaltlos getragen und engagiert umgesetzt.

 Die einzelnen Entscheidungspunkte werden auf gemeinsames Verständnis hin überprüft und abge- glichen.

## Regeln zur Kommunikation und Arbeit mit Kolleg:innen, z. B.:

 Jede:r darf seine Meinung sagen. Meinungsäußerungen sind konstruktiv und fördern den Dialog.  Nachfragen sind ausdrücklich erwünscht, um Missverständnisse zu vermeiden.

 Ansprachen erfolgen sachlich und konsequent nach den Regeln des Feedbacks.

## Regeln zur Wahrnehmung der Selbstverantwortung, z. B.:

 Erkannte Probleme werden konstruktiv und positiv aufgenommen und mit Lösungsansatz vorgestellt.  Lösungsansätze basieren auf Ursachenforschung und nicht auf Schuldzuweisungen.

 Fehler sind dazu da, um aus ihnen zu lernen, und nicht, um sie zu wiederholen.

## Regeln zur Nachbereitung von Teamsitzungen, z. B.:

 Das Protokoll wird zu einem festgelegten Zeitpunkt erstellt.

 Das Protokoll wird am vereinbarten Ort abgelegt (digital und/oder analog).

 Alle Kolleg:innen, die bei der Teamsitzung nicht anwesend waren, sind zum Lesen des Protokolls verpflichtet.