

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:

1. 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.

2. 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 abgeglichen.

3. 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.

4. 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.

5. 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.