

EFFEKTIVES TEAMMEETING

Teams brauchen den regelmäßigen Austausch. Meist einmal in der Woche, spätestens alle 2 Wochen treffen sich die Teammitglieder mit oder ohne Führungskraft zu einem Teammeeting. Diese Besprechungszeit ist eine teure Zeit. Berechnen Sie überschlagsartig die Gehaltskosten der teilnehmenden Kollegen für die Dauer des Meetings. Ist es auch eine wertvolle Zeit? Wägen Sie diese Kosten mit dem Ergebnis ab. Aufwand und Ertrag sollten in einem guten Verhältnis stehen.

1. Die INITIIERUNG

Die Führungskraft initiiert ein regelmäßiges Teammeeting und erarbeitet gemeinsam mit dem Team folgende Fragestellungen:

Was ist das Ziel des Teammeetings?

Was soll hier besprochen werden? Was wollen wir damit erreichen?

Ab einer Teamgröße über 10 empfiehlt es sich, eventuell geeignete Subteams zu bilden und den Austausch im Gesamtteam seltener z.B. 1 x monatlich zu veranstalten.

In welchem Zeitabstand sollte sich das Team dazu treffen?

Welcher Tag, welche Uhrzeit und welche Dauer ist für die Teammitglieder unter Berücksichtigung des Ziels, ihrer Arbeit, der Kunden- und ihrer eigenen Bedürfnisse geeignet?

2. Die ORGANISATION

Die Führungskraft moderiert die Erarbeitung der Organisation mit dem gesamten Team.

Wie sollen diese Teammeetings ablaufen?

Wir empfehlen drei Rollen: Moderator, Protokollant und Feedback-Verantwortlichen.

Gerade für Teammeetings ist es förderlich, wenn die Rollen Moderator und Protokollant rollierend von allen Teammitgliedern z.B. in alphabetischer Reihenfolge eingenommen werden. Der Moderator eines Meetings ist im darauf folgenden Meeting Protokollant usw. Jeder im Team übernimmt damit zu bestimmten Zeiten Verantwortung für die Effizienz der Teammeetings. Die Rolle des Feedback-Verantwortlichen übernimmt konstant ein Teammitglied. Das Team bestimmt, wer für diese Rolle in besonderer Weise geeignet erscheint.

Welche Spielregeln geben wir uns?

Die Führungskraft moderiert die Erarbeitung der Spielregeln, die Einhaltung wird durch das Team selbst kontrolliert.

Das Team wird Regeln wie: Pünktlichkeit, Verbindlichkeit in der Umsetzung der besprochenen Ergebnisse, zuhören, ausreden lassen, fairer Umgang etc. beschließen.

3. Die Vorbereitung

Der jeweilige Moderator bereitet das Teammeeting vor. Er sammelt im Vorfeld die Themen, die besprochen werden sollen. Dazu erhält er von den Themenownern (wer das Thema einbringt) alle notwendigen Informationen:

- Wen betrifft das Thema, wer sollte dafür anwesend sein? Nicht alle Themen sind für alle Teammitglieder wichtig. Er vermeidet, dass Einzelne bei Themen dabei sitzen müssen, zu denen sie nicht gebraucht werden. Sie verschwenden ihre Zeit. Er legt Themen, zu denen nicht alle gebraucht werden an das Ende, so dass Unbeteiligte die Besprechung verlassen können.
- Was ist das Ziel des einzelnen Themas?
I = Information
D = Diskussion
E = Entscheidung
M = Maßnahmen
- Wieviel Zeitbedarf wird für dieses Thema geschätzt?
- Welche Informationen sollen die Teammitglieder vorab erhalten?
- In welcher Weise sollen sich die Teammitglieder auf das Thema vorbereiten?

Die Teilnehmer erhalten die aktuelle Themenliste mit den zur Verfügung stehenden Informationen im Vorfeld zur Vorbereitung.

Terminkalender:

Um Terminvereinbarung gleich vor Ort absprechen zu können, nimmt jedes Teammitglied seinen Terminkalender zum Meeting mit.

4. Die Durchführung

Die Führungskraft eröffnet das Meeting und übergibt das Wort an den Moderator. Dieser klärt zunächst die Rolle Protokollant und zeigt auf, wer für das nächste Teammeeting Moderator sein wird.

Er stellt den aktuellen Themenplan vor, fragt, ob es weitere Themen gibt und nimmt diese auf. Sind zu viele Themen aufgelaufen, klärt der Moderator mit dem Team die Priorisierung und wie mit den nicht priorisierten Themen weiter umgegangen wird.

THEMENPLAN TEAMMEETING VOM XX.XX.JJJJ

- Thema
- Ziel
- Zeitbedarf
- Themenowner
- Priorität

Der Moderator ruft das jeweilige Thema auf, übergibt das Wort an den Themenowner, achtet auf die Zielerreichung und die Zeiteinhaltung. Wird die Auseinandersetzung zu turbulent, führt er übergangsweise eine Rednerliste, d.h. wer etwas sagen möchte, gibt dem Moderator ein Zeichen, dieser ruft die Wortbeiträge der Reihe nach ab. Der Moderator achtet darauf, dass jeder ausreden darf, motiviert das Team, zuzuhören und auf die Redebeiträge Bezug zu nehmen. Er achtet darauf, dass jeder Tagesordnungspunkt konkret abgeschlossen wird. Folgt daraus eine Maßnahme, so übernimmt der Protokollant die Maßnahme in den Maßnahmenplan.

MASSNAHMENPLAN

- Was genau?
- Macht wer mit wem?
- Bis wann?
- Wer kontrolliert?

Der Maßnahmenplan wird laufend aktualisiert und erweitert. Bei jedem Teammeeting wird er als erster Themenpunkt kontrolliert. Wie ist der Stand der Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen? Erledigte Maßnahmen werden rausgenommen.

Kurz vor Ende jedes Teammeetings, ruft der Feedback-Verantwortliche zu einem abschließendem Blitzlicht „Wie ist es mir im heutigen Teammeeting ergangen, mit welchem Gefühl gehe ich raus“ auf. Hier reflektiert das Team die Effektivität der Meetingkultur, ihren Umgang mit Vereinbarungen (Spielregeln) und macht die Gefühls- und Beziehungsebene für alle sichtbar.

5. DIE NACHBEREITUNG

Der aktuelle Maßnahmenplan wird mit dem Protokoll möglichst zeitnah an das Team verteilt. Jedes Teammitglied übernimmt seine Aufgabenerledigung aus dem Maßnahmenplan.