



Maßnahmen für

effiziente Teamarbeit

und Besprechungen



Ansatz für die Aufgaben- / Problemlösung

I. Aufgabe (Problem) definieren

1. Problem konkretisieren z. B.
 - durch Fragen
 - Trennen von Ursache und Wirkung
 - Ausschließen von Ursachen
2. Ursachen konkret und positiv formulieren
3. Ziel formulieren
„Was soll bis wann erreicht werden?“

II. Lösungsvorschläge erstellen

1. Prämissen, Anforderungen etc. definieren
2. Suche nach alternativen Lösungen (noch nicht bewerten) z. B.
 - Brainstorming
 - Kartenabfrage, Moderation
3. Bewerten von Alternativen
 - Vor- und Nachteile entsprechend den Prämissen, Anforderungen darstellen
 - Kosten / Nutzen der Alternativen aufzeigen
 - Ausschließen von Ursachen
4. Prioritäten setzen
5. Empfehlung / Vorschlag als Konzept darstellen

Ansatz für die Aufgaben- / Problemlösung (2)



III. Entscheidung treffen

IV. Planung

Vorgehensweise festlegen

- Realisierungsschritte mit
 - Was, wer, bis wann
 - Aufwand und Kosten
- Was kann passieren durchspielen
- Alternativen aufzeigen

V. Kontrolle

Plan- / Ist-Abweichungen feststellen

VI. Steuerung

Steuerung von Abweichungen

- „positiv“ unterstützen
- „Was müssen wir unternehmen damit es geht?“
- „Was schlagen Sie vor?“
- Eventuell Alternativen einsetzen

Ansatz für den Besprechungsablauf

I. Vorbereitung

1. Thema / Aufgabe festlegen
2. Leiter / Moderator ernennen
3. Auswählen der für das Thema geeigneten Mitarbeiter
■ Wer muß dabei sein und warum?
4. Mit Teilnehmern Termin, Anfangs- und Endzeit der Besprechung, Ort abstimmen und Thema mitteilen
5. Einladung verschicken mit vorläufiger Tagesordnung
(Jeder Teilnehmer bereitet sich vor)

II. Erste Sitzung

1. Pünktlich beginnen
(Wer zu spät kommt muß selber sehen wie er zu Informationen kommt)
2. Tagesordnung abstimmen (Tagesordnung vom Einladenden erstellt)
3. Inhalt und Form des Ergebnisprotokolls festlegen
4. Gemeinsame Spielregeln festlegen

Ansatz für den Besprechungsablauf (2)

5. Ziel der ersten Besprechung festlegen z. B.:
 - Problem konkretisieren
 - Ursache konkret und positiv formulieren
 - Ziel formulieren
 - Prämissen, Anforderungen etc. festlegen
 - Suche nach Alternativen Lösungen
6. Festlegen welche Informationen, Daten für eine Empfehlung (Entscheidung) notwendig sind
7. Teilaufgaben an Teilnehmer verteilen (Wer, macht was, bis wann) z. B.:
 - Alternativen aufbereiten
 - Alternativen bewerten
8. Teilaufgaben und wer, was, bis wann schriftlich festhalten
9. Nächsten Termin abstimmen
10. Endtermin einhalten
(Wenn die Tagesordnung noch nicht abgearbeitet wurde, abrechnen und neuen Termin für die offenen Punkte ansetzen. So kann jeder Teilnehmer wieder pünktlich seine nächsten Termin einhalten.)
11. Ergebnisprotokoll unverzüglich verteilen
- Idealerweise direkt an Flipp-Chart mitschreiben -

Ansatz für den Besprechungsablauf (3)

III. Weitere Sitzungen

1. Pünktlich beginnen
2. Tagesordnung abstimmen
3. Ergebnisprotokoll der letzten Sitzung abstimmen
4. Besprechen der einzelnen Teilaufgaben
 - (Wer, hat bis heute, was erledigt, bei offenen Punkten feststellen warum sie nicht erledigt werden konnten und überlegen, was getan werden muß, damit die Arbeitsschritte erledigt werden können.)
5. Eventuell Bewerten der Alternativen
6. Prioritäten setzen
7. Empfehlung/Vorschlag als Konzept erarbeiten bzw. festlegen, wer das Konzept, bis wann erstellt
8. Ergebnis ist mit den Teammitgliedern/Teilnehmern abzustimmen
9. Wenn Entscheidung selbst getroffen werden kann, Entscheidung treffen und Planung durchführen
10. Evtl. Geschäftsführerentscheidung vorbereiten
11. Besprechung pünktlich beenden

Ansatz für den Besprechungsablauf (4)

IV. Ergebniskontrolle

Die einzelnen Schritte bitte nacheinander abarbeiten und nicht auf einmal, z. B. nicht über Lösungen diskutieren solange das Problem nicht konkretisiert ist.

Wenn das Ziel definiert ist, bitte überlegen „was müssen wir unternehmen, damit wir es erreichen“ und nicht darüber diskutieren, was alles nicht geht.

Zitat

Zitat

Zitat

„Wer glaubt jemand zu sein hat auf gehört jemand zu werden“

- Sokrates -

„Es gibt nichts gutes, außer man tut es“

- Erich Kästner -