Agenda Teamsitzung

**1. Vorbereitungen treffen**

* Sammeln Sie im Vorfeld der Teamsitzung Themenvorschläge. Dazu können Sie entweder Ihre Kollegen direkt fragen oder kleine Zettelchen vorbereiten, auf die Vorschläge geschrieben werden und die in einer Box gesammelt werden. Letzteres bietet die Möglichkeit, dass die Vorschläge anonym gesammelt werden können und somit auch unangenehme Themen geäußert werden können.
* Teilen Sie Ihren Mitarbeitern so früh wie möglich den Termin, die Dauer und die Themen der Teamsitzung mit. Der Termin sollte außerhalb der Betreuungszeiten liegen, verbindlich für alle sein und ca. 60-90 Minuten in Anspruch nehmen.
* Bereiten Sie den Raum vor der Teamsitzung gründlich vor und versuchen Sie dabei eine gemütliche Atmosphäre zu schaffen. Stellen Sie ausreichend bequeme Sitzmöglichkeiten bereit, stellen Sie Getränke und ein wenig Snacks zurecht. Falls Sie besondere Materialien, wie Flip-Chart, Schreibmaterialien usw. benötigen, sollten Sie auch dieses vorbereiten.

**2. Einleiten der Teamsitzung**

* Geben Sie Ihrem Team zu Beginn der Sitzung einige Minuten Zeit sich zu sammeln und miteinander noch offene Anliegen besprechen zu können.
* Nach der Begrüßung ist es sinnvoll die Teamsitzung mit einem gemeinsamen Ritual zu starten. Dazu eignet sich beispielsweise eine Entspannungsübung aber auch ein Stimmungsbarometer. Auch wenn die Zeit oft drängt, lohnt es sich einige Minuten in das Ritual zu investieren.
* Stellen Sie die Themen vor und legen Sie gemeinsam die Reihenfolge und die geplante Dauer für die Besprechung einzelner Themen fest. Begrenzen Sie auf jeden Fall die Zeit für jedes Thema und legen ein Teammitglied fest, welches auf die Zeit achtet.
* Bestimmen Sie eine/n Protokollant/in. Unter diesem Link finden Sie eine Vorlage für das Protokoll : <http://www.coniunctum.de/fileadmin/user_upload/pdf/Magazin/Vorlage_Protokoll_Teambesprechung.pdf>
* Falls Sie in der Vergangenheit emotional aufgeladene Teamsitzungen hatten, macht es Sinn Kommunikationsregeln einzuführen, wie zum Beispiel:
  + Den anderen ausreden lassen.
  + Es kann immer nur einer reden.
  + Immer die Ich-Form verwenden.
  + Jeder ist für den Erfolg der Teamsitzung verantwortlich.
* Es sollte darauf geachtet werden, dass jede/r aktiv mitarbeiten kann und betont werden, dass jede Meinung wichtig ist und wertgeschätzt wird.
* Bestimmen Sie einen Moderator, falls Sie es nicht selbst machen möchten.

**3. Thema/Probleme einleiten**

* Versuchen Sie jedes Thema so interessant wie möglich einzuleiten.
* Stellen Sie offene und provokante Fragen und versuchen Sie zu Beginn jedes neuen Themenblocks folgende Fragen zu beatworten:
  + Was ist der Grund für die Bearbeitung des Themas?
  + Welche Informationen/Erfahrungen haben wir bereits?
  + Welche Vorarbeiten und Vorentscheidungen bestehen?
* Setzen Sie den Arbeitsauftrag für jedes Thema genau fest.
* Versuchen Sie das Große und Ganze im Blick zu bewahren und sich nicht in Details zu verlieren. Dazu bietet es sich an den Arbeitsauftrag auf einen Zettel zu schreiben, sodass dieser jedem Teammitglied durchgehend vor Augen ist.

**4.** **Ideen/Lösungen sammeln und sortieren**

* Zur Ideenfindung bietet sich das Brainstorming an. Hierbei sollte genug Zeit eingeplant werden, da dies üblicherweise länger als geplant dauert und sich oft Diskussionen entwickeln.
* Sammeln Sie alle Vorschläge auf Karten, so können diese anschaulich sortiert und gegliedert werden.
* Gehen Sie auch mal ungewohnte Wege. Da oft die Ideen fehlen, können Sie versuchen das Brainstorming durch alternative Methoden zu ersetzen:
  + Fordern Sie die Teammitglieder auf, die schlechtesten Lösungsvorschläge zu sammeln und diese dann wiederum in gute Ideen umzuwandeln. Das lockert die Stimmung auf und fördert die Kreativität.
  + Teilen Sie das Team in 2er-Gruppen auf und lassen sie ein paar Minuten im Dialog Ideen finden, die sie dann im Anschluss der Gruppe kurz vorstellen.
  + Die Umkehrfrage stellen: bei Abwehr von Vorschlägen sollte die Gruppe gefragt werden: „Warum geht das nicht?“, „Warum kannst du dir das nicht vorstellen?“ oder „Warum ist das verboten?“. So wird der Widerstand gelockert und wichtige Teilaspekte des Vorschlags können eventuell nun doch umgesetzt werden.
* Unter folgendem Link finden Sie zusätzlich die häufigsten Schwierigkeiten in Teamsitzungen und wie damit umgegangen werden kann: <https://www.pro-kita.com/kitaleitung/probleme-bei-teamsitzungen/>

**5. Entscheidungen treffen**

* Prüfen Sie die Vor- und Nachteile jedes Vorschlags und sammeln Sie diese schriftlich.
* Beurteilen Sie die Umsetzbarkeit jedes Vorschlags und das Vorhandensein von Kapazitäten und Ressourcen zur Umsetzung.
* Um lange Diskussionen zu vermeiden können Sie die Mehrpunktabfrage anwenden. Jedes Teammitglied bekommt eine bestimmte Anzahl von Punkten und darf diese den präferierten Vorschlägen zuordnen. Die Vorschläge mit den meisten Punkten werden dann umgesetzt.

**6. Planen und Ergebnisse sichern**

* Überlegen Sie gemeinsam, wie die Vorschläge konkret umgesetzt werden können.
* Klären Sie noch in der Teamsitzung:
  + Um welche Tätigkeit handelt es sich und was umfasst die Tätigkeit?
  + Wer übernimmt die Verantwortung für diese Tätigkeit?
  + Wer wirkt außerdem mit?
  + Wann wird mit der Tätigkeit begonnen und wann wird diese beendet?
  + Was wird außerdem benötigt?
* Halten Sie dies im Protokoll fest, sodass bei späteren Unsicherheiten die Verantwortlichkeiten nachgelesen werden können.
* Jedes Teammitglied sollte im Verlauf der Teamsitzung für die Umsetzung eines Vorschlags verantwortlich sein.

**7. Abschließen der Teamsitzung**

* Zum Abschluss sollte ein wenig, aber nicht zu viel Zeit für eine Reflexion der Teamsitzung eingeplant werden.
* Dabei können unterschiedliche Fragen wichtig sein, zum Beispiel:
  + Wie empfand ich die Themen?
  + Wie zufrieden bin ich mit der Teamsitzung?
  + Wie habe ich mich gefühlt?
  + Wie zufrieden bin ich mit den Lösungsvorschlägen?
  + Wie habe ich das Miteinander erlebt?
* Die Beantwortung kann auf unterschiedliche Arten geschehen:
  + Mündlich: Jedes Teammitglied äußert sich.
  + Schriftlich: Jede Frage wird schriftlich von jedem Teammitglied beantwortet.
  + Daumenabfrage: Alle schließen die Augen und zeigen per Daumen hoch oder runter, wie sie die Teamsitzung empfunden haben.
* Es sollte auf jeden Fall ein Termin für das nächste Treffen vereinbart werden.

Weitere Quellen:

<http://www.verlag-prokiga.de/kita-team-fortbildungen-teamsitzungen-mehr/kita-teamsitzungen-ideenfindung-brainstorming/7-schritte-fuer-eine-erfolgreiche-gestaltung-ihrer-teamsitzung/>

<http://www.kindergaerten-in-aktion.de/gesundheit-fuer-paedagogische-fachkraefte/gesundheitsmanagement/erfolgsfaktoren/teambesprechungen-gestalten>

<http://www.verlag-prokiga.de/kita-team-fortbildungen-teamsitzungen-mehr/kita-teamsitzungen-ideenfindung-brainstorming/ideenfindung-in-der-teambesprechung/>