

## Teambesprechungen

**-planen**

**-leiten**

**-evaluieren**

Kennen Sie das?

Sie sitzen in einer Besprechung und folgende Gedanken gehen Ihnen durch den Kopf:

*„Oh nein, bitte nicht schon wieder dieses Thema, das haben wir doch schon unzählige Male besprochen! Außerdem hätte ich viel wichtigere Dinge zu tun, als in dieser langweiligen und unproduktiven Besprechung hier zu sitzen!“  
... und in den nächsten Stunden malen Sie sinnlose Ornamente auf das vor Ihnen liegende Papier...*

Ziel dieser Fortbildung ist es, wie Sie Teambesprechungen ziel- und ergebnisorientiert, effizient und strukturiert gestalten können.

**Folgende Fragen / Inhalte werden in diesem Seminar anhand praktischer Fallbeispiele vertiefend bearbeitet:**

**Der Unterschied zwischen einer Informations- und einer Entscheidungsbesprechung**

⇒ Warum ist es wichtig dazwischen zu unterscheiden?

**Verschiedene Entscheidungsverfahren**

⇒ Vom Hierarchie- und Mehrheitsprinzip über Vetorecht bis hin zum Konsensprinzip.

### **Wichtige Merkmale einer guten Vorbereitung / Durchführung / Nachbereitung**

- ⇒ Themensammlung / Zeitplanung / Strukturierung der Besprechung
- ⇒ Aufgaben der Moderation
- ⇒ Wichtigkeit von Pausen
- ⇒ Umgang mit offenen Punkten

### **Verschiedene Methoden für eine ergebnisorientierte Teambesprechung**

- ⇒ Das „Pentagon-Modell“
- ⇒ Das „Eisenhower-Modell“
- ⇒ Das „Aufgaben-Monopoli“

### **Wichtige Merkmale einer guten Gesprächskultur**

- ⇒ Mitbestimmen lassen – oder doch vorgeben?
- ⇒ Überprüfung, nicht „ob alles“ – sondern „was alles“ verstanden wurde
- ⇒ Mini-Max-Interventionen

### **Lob und Anerkennung in einer Teambesprechung**

- ⇒ Wertschätzender Umgang im Team - Lob und Kritik aus Sicht der Transaktionsanalyse