



Hans J. Schmid

## Ergebnisse statt Kaffeeklatsch!

**LABORALLTAG** Das Wort Teamsitzung hat für manche Mitarbeiter den gleichen emotionalen Reiz wie Pickel oder Akne, es stört und ist überflüssig. Oftmals gerät die Agenda in den Hintergrund, wenn sie überhaupt bekannt ist und nicht spontan einfach besprochen wird, was einem gerade einfällt. Es muss unbedingt verhindert werden, Chaos und Ungereimtheiten entstehen zu lassen. Jeder muss am Ende denselben Kenntnisstand erlangen können, Missverständnissen darf kein Raum gegeben werden. Um ein Meeting also zum Erfolg zu führen, beachten Sie die folgenden sechs Punkte und Ihre nächste Sitzung sowie alle zukünftigen werden die von Ihnen gewünschten Ziele erreichen.

### 1. Zeitpunkt

Eine Teamsitzung ergibt nur dann Sinn, wenn Sie sie auf 8.00 Uhr montagmorgens legen. Wer sich das nicht traut, für den ist auch der Dienstagmorgen noch im Rahmen. Jeder andere Zeitpunkt funktioniert nicht. Ein beliebte Grundeinstellung ist zum Beispiel: Freitag 12.00 Uhr oder 14.00 Uhr, wir hören eine halbe Stunde eher auf und hängen ein Meeting hinten an. Dann wird schon mal der Tisch gedeckt, eine unbefangene Unterhaltung wird begonnen, eine Flasche Sekt geöffnet und hinterher kann man dann besprechen, was ansteht. Das große Problem dabei ist, es wird nichts umgesetzt. Sobald das Wochenende zwischen den Beschlüssen und der nächsten Gelegenheit liegt, diese Beschlüsse in die Tat umzusetzen, läuft man Gefahr, das Meeting wiederholen zu müssen bzw. alle vereinbarten Punkte

einzelnen Personen ins Gedächtnis zu rufen. Um dies zu verhindern ist der logische Schluss also, am Anfang der Woche in einer Teamsitzung festzulegen, was in den nächsten Tagen unmittelbar realisiert werden soll.

### 2. Die Themen

Idealerweise gibt es fünf Themen, die besprochen werden. Vier davon sollten im Vorfeld schon transparent gemacht werden. Im besten Falle hängt man sie eine Woche vorher als kleine Information im Sozialraum aus, mit der Bitte um Kenntnisnahme und um sich Gedanken darüber zu machen. Dadurch bekommen Sie die Chance, eine Teamsitzung zu gestalten, die keinen Schulcharakter besitzt, in der nicht alle schlafen, während einer spricht. Der ausschlaggebende Punkt ist, im Vorfeld die Agenda zu durchdenken und im Zuge dessen eventuell

sogar bereits Lösungsvorschläge liefern zu können. Das fünfte Thema nimmt Bezug auf Aktuelles und muss im Vorfeld nicht bekanntgegeben werden, es wird von der Führungsebene bestimmt.

### 3. Feste Aufgabenverteilung

Enorm wichtig für einen reibungslosen Ablauf ist eine feste Aufgabenverteilung: Es muss ein Teamleiter, ein Protokollant und ein Zeitnehmer bestimmt werden. Der Teamleiter legt die vier Themen fest und führt durch die Teamsitzung. Er hat das Recht, die einzelnen Punkte zu beenden, zu einer Entscheidung zu führen oder jemandem das Wort zu geben. Sobald die Zeit abgelaufen ist, beendet der Teamleiter ebenfalls die Diskussion. Derjenige, der für die Zeit zuständig ist, hat die Sanduhr. Der Zeitnehmer stellt sein Handy oder eine Eieruhr auf zehn Minuten, sobald dann der Wecker klingelt,



wird eine Entscheidung getroffen. Eine längere Diskussionszeit wird nicht gewährt.

Der Schriftführer schließlich führt ein kleines Protokoll, idealerweise DIN-A4-Blatt im Querformat. Darauf notiert er: Wer/Was/Bis wann/Feedback/Erledigt. So sind die Zeilen zu verteilen, das bedeutet zum Beispiel: Wer → Horst. Was → Reinigung der Werkzeuge. Bis wann → Mittwoch- oder Freitagnachmittag, je nach Andrang. Feedback → freitags. Jetzt hat Horst die Aufgabe, die Werkzeuge einmal die Woche zu säubern. Sollte Mittwochnachmittag viel Andrang herrschen, dann wird es eben Freitag erledigt. An diesem Tag bekommt Horst auch ein Feedback vom Vorgesetzten. Das bedeutet aber nicht, dass dem Mitarbeiter nicht vertraut wird, sondern dass der Chef einmal die Woche Gelegenheit bekommt, einen Mitarbeiter zu loben.

#### 4. Abfolge und Rotation

Die Abfolge sowie die Rotation sind für den Überblick und die Fairness unabdingbar. Bei der ersten Teamsitzung legen Sie eine Reihenfolge fest und setzen Fixtermine für das ganze Jahr. So entsteht Planungssicherheit und niemand muss feststellen, dass er doch nicht wie gedacht ans Meer fahren kann. Eine weitere Reihenfolge wird mit dem ganzen Team erstellt. Im ersten Meeting lautet die Aufgabenverteilung beispielsweise wie folgt:

Sitzungsleitung: Chef; Protokoll: Horst; Zeit: Susanne.

Die Reihenfolge des Teams wird nun festgelegt: Chef, Horst, Susanne, Anna, Irene, Tilman, Michaela, Timo, Werner. Die Positionen verschieben sich nun bei jeder weiteren Sitzung um eine Position weiter, sodass bei der zweiten Teamsitzung die Aufgaben so verteilt sind: Sitzungsleitung: Horst; Protokoll: Susanne; Zeit: Anna.

So weiß jeder, wann er welche Aufgabe bekommt und kann sich um seine Themen kümmern. Die Verantwortung im Team wechselt und alle sind immer aktiv dabei, denn jeder weiß, dass er bald an der Reihe ist und als Teamleiter durch die selbst erwählten Inhalte führen muss.

#### 5. Dauer

Eine Teamsitzung sollte höchstens eine Stunde dauern. Ganz wichtig dabei ist, die zwölf Teamsitzungen, die am Anfang des Jahres festgelegt wurden, digital einzutragen. Beim zweiten Meeting holen Sie das Protokoll der vorherigen Sitzung hervor. Es wird kurz vorgelesen, um noch einmal daran zu erinnern, und sofern alles erledigt ist, kann ein Haken gesetzt werden. Wenn ein Thema mal nicht entschieden werden kann, wird ein Auftrag verteilt. So erhält beispielsweise Susanne den Auftrag, bis zur nächsten Teamsitzung ein paar Vorschläge vorzulegen, wie sich am besten ein Teilzahlungssystem einführen ließe. In der Gruppe wird dann entschieden, wie weiter verfahren wird. Oft wird es so einen

kleinen Vortrag zu einem vorangegangenen Thema geben, weswegen die Sitzungsprotokolle immer mit dabei sein sollten. Ein reibungsloser Ablauf wird auf diesem Wege garantiert.

#### 6. Haltung

Der bedeutendste Punkt ist gleichzeitig auch der letzte: Eine Teamsitzung findet im Stehen statt. Dies verhindert eine gemütliche Runde, die dazu neigt, in die Lauschigkeit abzudriften und statt einer produktiven Sitzung ein geschwätziges Kaffeekränzchen zu veranstalten. Jeder ist daran interessiert, das Meeting innerhalb einer Stunde zum Erfolg zu führen, denn länger möchte kaum einer stehen. Genießen Sie Ihr neues „Teamstanding“.

#### Ein Rat zum Abschluss

Investieren Sie nicht nur in Maschinen, investieren Sie in sich und Ihr Team. Eine Maschine ist austauschbar. Nach ein paar Jahren ist sie alt und repräsentiert nicht mehr den aktuellen Standard. Mein Rat lautet also: Arbeiten Sie daran, sich als Unternehmer und Vorgesetzter einzigartig und unersetzlich zu machen. Vertrauen Sie Ihrem Team, Sie haben sie nicht grundlos eingestellt. „Team“ bedeutet für einen Unternehmer stets „Trau einem anderen Menschen“. Dies ist die wohl beste Strategie, einen erfolgreichen Betrieb zu führen und das Beste aus Ihren Angestellten herauszuholen. Beginnen Sie bei der Übertragung der Teamsitzungsleitung an Ihre Mitarbeiter, und sie werden sich mehr involvieren. Wie der Psychologe William James einmal sagte, sei die tiefste Begierde eines Menschen, Wertschätzung zu erhalten. In diesem Sinne seien Sie sich nicht zu schade, Wertschätzung zu verteilen, um Wertschätzung zu erhalten.

#### INFORMATION

**Hans J. Schmid**  
Benzstraße 4  
97209 Veitshöchheim  
Tel.: 0931 2076262  
service@arbeitsspass.com  
www.arbeitsspass.com

Infos zum Autor

