

## Leitfaden zur Zusammenarbeit in Teams (Rezept: Bitte nicht „gängeln“ lassen)

- Wer übernimmt die **Gesprächsleitung**?  
Was wird von der Gesprächsleitung erwartet? **Rolle** klären!
- Braucht es ein **Protokoll**? Wer schreibt es?  
Was soll am Schluss drinstehen?
- Welche **Gesprächsregeln**\* sollen unbedingt eingehalten werden?  
Wer **kontrolliert** die Einhaltung der Regeln?  
Was geschieht bei **Regelverstössen**?
- Welches **Produkt/ Ziel** soll am Schluss erreicht sein?  
Woran kann man **konkret** erkennen, dass das Ziel erreicht wurde?
- Interessieren sich alle für das/ die **gemeinsame/n Ziel/e**?  
Wenn nein: Wie kann die Arbeit für alle sinnvoll gemacht werden?
- Was soll **heute** bis Arbeitsschluss vorliegen?  
Wieviel **Zeit** steht konkret zur Verfügung?
- Welches sind die einzelnen **Arbeitsschritte? Vorgehen**?  
Wo macht **Aufgabenteilung** Sinn?  
Wer hat welche besonderen **Fähigkeiten/ Fertigkeiten**?
- Wie soll die **Zeit** heute konkret **eingeteilt** werden? **Pause/n**?  
Wer stoppt/ **überwacht** die Einhaltung der Zeitgefässe?
- Wann findet die **nächste Teamsequenz** statt? Wer **lädt ein**?  
Wer hat bis dann unter Umständen welche **Aufgaben** zu erledigen?
- Nehmt euch am Schluss mind. 10 Minuten Zeit, um **über die Zusammenarbeit zu sprechen**. Was war gut?  
Was soll das nächste Mal (wie?) besser gemacht werden?

### \*Mögliche Gesprächsregeln:

- Ich-Botschaften
- Störungen haben Vorrang: Arbeit unterbrechen und Störung thematisieren
- Vereinbarte Redezeiten nicht überschreiten
- Einander ausreden lassen
- .....