

Aspekte zu einer effizienten und effektiven Zusammenarbeit

Wer leitet das Gespräch?

Sind die Aufgaben der Gesprächsleitung klar?

Gibt es ein Beschlussprotokoll? Wer schreibt es?

Wie wird es verteilt?

Braucht es Gesprächsregeln? Welche?

Wer kontrolliert die Einhaltung?

Was sind mögliche Konsequenzen?

Was muss sein, dass am Schluss möglichst alle zufrieden sind? (Ziel/Produkt)

Sind die Teilnehmenden interessiert (Identifikation)?

Besteht eine Zeitplanung (jetzt, mittelfristig, längerfristig)?

Was soll heute am Schluss erledigt sein?

Wie muss die Zeit eingeteilt werden?

Sind die einzelnen Arbeitsschritte klar?

Muss eine Reihenfolge eingehalten werden?

Wo macht evtl. Arbeitsteilung Sinn?

Wie geht es den Einzelnen?

Wurde offen über die Zusammenarbeit gesprochen?

Wurden Massnahmen für die Weiterarbeit getroffen?

Wann findet die nächste Sitzung statt?

Wer lädt ein?

Wer hat bis dann welche Aufgaben zu erledigen?

STÖRUNGEN HABEN VORRANG!