

Die nächste Teamsitzung kommt bestimmt: So führen Sie sie effektiv

Erfolgreiche **Teambesprechungen** kommen **nicht ohne** eine **Leiterin** der Sitzung aus, die steuert, kommentiert und moderiert. Sie wissen sicherlich aus eigener Erfahrung, wie schnell es geschehen kann, dass Sie sich mit Ihren Kolleginnen in einer Besprechung im Kreise drehen: Weit entfernt von einem Ergebnis diskutieren alle erregt. Irgendwann stellen Sie enttäuscht fest, dass Ihre Besprechungszeit abgelaufen ist und Sie wieder zu keinem Ergebnis gekommen sind.

Das muss nicht so sein: Nutzen Sie die folgenden **Tipps, um** Ihre Teambesprechungen in Zukunft erfolgreich zu leiten und Ihre **Mitarbeiterinnen zu Höchstleistungen zu führen**.

Tipp 1: Führen Sie mit Werten

Der **Erfolg** einer Teambesprechung **hängt** ganz entscheidend **von Ihrer Einstellung ab**. Wenn Sie Begeisterung, Hilfsbereitschaft, Offenheit, Ehrlichkeit, Innovationsbereitschaft und Motivation vorleben, kann sich auch Ihr Team an diesen Prinzipien orientieren und diese nachahmen.

Legen Sie Wert auf ein **Besprechungsklima, in dem sich** Ihre **Mitarbeiterinnen** frei, offen und **unbefangen äußern** können. Dies gelingt Ihnen dann, wenn Sie mit gutem Beispiel vorangehen, indem Sie sich optimistisch verhalten und Ihrer Arbeit und dem Team gegenüber positiv eingestellt sind. Es ist beispielsweise ein großer Unterschied, ob Sie sagen: *„Wir müssen heute auch noch unbedingt das neue Projekt vorbereiten!“* oder ob Sie Folgendes äußern: *„Ziel unserer heutigen Besprechung ist die Planung unseres neuen Projektes. Ich freue mich schon auf die vielen Ideen und Vorschläge von euch!“*

Tipp 2: Geben Sie Ihren Sitzungen eine Struktur

An einer verlässlichen, immer wiederkehrenden Struktur können sich Ihre Kolleginnen orientieren. Sie gewinnen Sicherheit, können sich auf das aktuelle Thema konzentrieren und die Gefahr des Abschweifens verringert sich. Für Ihre Teambesprechung können Sie die folgende Besprechungsstruktur nutzen.

In die Besprechung einsteigen Sie begrüßen in der Einstiegsphase die Teilnehmerinnen **und verteilen Zuständigkeiten**, wie etwa das Führen des Protokolls und die Zeitwächterfunktion, bei der eine Kollegin auf die Einhaltung der angedachten Bearbeitungszeiten für die einzelnen Punkte achtet.

Ähnliche Inhalte zusammenfassen und bearbeiten

Sie bündeln ähnliche **Besprechungspunkte** bereits vor der Besprechung und stellen Ihren Kolleginnen diese Struktur vor. Eine effiziente Bündelung **nach inhaltlichen Ähnlichkeiten** könnte beispielsweise sein: Informationspunkte, Planungsteil, Diskussionen und Entscheidungen. Diese Kategorien können Sie grundsätzlich als feste Bestandteile Ihrer Besprechungsordnung nutzen. Sie sparen sehr viel Zeit, wenn Sie dafür sorgen, dass weder im Informations- noch im Planungsteil diskutiert oder bewertet wird. Räumen Sie für Punkte des Diskussionsteils entsprechend viel Zeit ein, nehmen Sie sich beispielsweise für jeden Punkt mindestens 15 Minuten Zeit. Diskutieren Sie jedoch nicht mehr als 5 Inhalte. Damit

sorgen Sie gleichzeitig dafür, dass Ihnen die Zeit am Ende der Besprechung nicht ausgeht und dass Sie abschließend noch Entscheidungen treffen können.

Positiv schließen

Zum Abschluss Ihrer Teambesprechung gehört, dass Ihr **Protokoll nochmals verlesen** wird und dass verteilte Aufgaben schriftlich auf einer separaten Liste festgehalten werden. Sie fassen die wichtigsten Punkte abschließend noch einmal mit eigenen Worten zusammen und beenden die Sitzung mit Dankesworten an Ihr Team und einem positiven Ausblick, der sich auf die anstehenden oder geplanten Aufgaben beziehen kann, z. B.: *„Wir haben heute wertvolle Planungsarbeit geleistet. Ich freue mich schon auf das neue Projekt und auf den Elternbrief, den Gabi dazu entwickelt.“*

Ihre Kolleginnen werden staunen, wie erfolgreich und effektiv Ihre Teambesprechungen durch Ihre gekonnte Leitung geworden sind.