



C/O/N/E/C/T/A
WIENER SCHULE DER ORGANISATIONSBERATUNG

TEAM QUALITY TIME

Dr. Gerado Drossos

INHALT

Quality Time – Mögliche Agenda	4
Zur Selbstanalyse - Erfolgskritische Teamfaktoren.....	6
Gruppen / Team – Reviews.....	8
Sich von der Mannschaft Feedback holen	9

Das ist eine besondere Zeit der Reflexion und Ausarbeitung von Verbesserungen im Zusammenhang mit Kooperation und Führung im Team. Dabei wird bewusst das Besprechen von geschäftlichen und betrieblichen ausgeklammert und die Konzentration auf das „Miteinander“ zu führen.

Folgende Schritte skizzieren einen möglichen Fahrplan, den Führungskräfte als Basis für ein derartiges Vorhaben verwenden können.

/ Mit dem Team besprechen, warum man eine Quality Time machen möchte, was man sich davon verspricht und was es bewirken soll. Mit dem Vorschlag kommen und auf alle Fragen der Teammitglieder eingehen. Erst wenn eine gemeinsame Überzeugung da ist, dass es was bringen könnte, sollte ein Termin vereinbart werden.

/ Fragebogen verteilen und bitten, diesen zu beantworten.

Variante a)

Jeder macht es vorab und nimmt es zum Treffen mit

Variante b)

Jeder macht es vorab für sich und gibt es anonym ab, die Führungskraft fasst die Ergebnisse zusammen (Stricherl-Liste) und präsentiert diese. Dazu sagt er, wie er die Ergebnisse versteht, und was er gerne daher besprechen möchte.

Variante c)

Wird beim Treffen in der Gruppe ausgefüllt, indem jeder auf einem Flipchart seine Striche hinschreibt.

Variante d)

Beim Treffen in Kleingruppen (etwa 3 Personen) ausgefüllt und dann veröffentlicht durch aufkleben an die Wand, und alle können sich die Gruppenergebnisse wie in einer Galerie ansehen.

/ Treffen planen und vorbereiten

QUALITY TIME – MÖGLICHE AGENDA

Start	Agenda und Zeitstruktur vorstellen
Einstiegsrunde	<p>Reih um sagt jeder</p> <ul style="list-style-type: none">/ Wie geht's mir, jetzt hier zu sein/ Wenn die ... Stunden erfolgreich für mich waren, was ist dann anders / vorhanden / geschehen / nicht geschehen <p>Jeder kommt zu Wort, ohne dass andere sich einmischen!</p>
Fragebogen	Präsentation Fragebogenergebnisse bzw. bearbeiten und präsentieren
	<p>Besprechen:</p> <ul style="list-style-type: none">/ Was erstaunt uns an dem Ergebnis?/ Was verunsichert bzw. verärgert uns?/ Worüber freuen wir uns?
Themen fokussieren	<p>Aus den Fragebogen-Ergebnissen:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ableiten der wichtigen Themen, die bearbeitet werden sollen2. Beschreiben des Themas3. Auflisten aller wichtigen Themen4. Priorisieren (Jeder kann 5 Punkte vergeben) oder sonst wie entscheiden, welche behandelt werden sollen.5. Form der Bearbeitung entscheiden: gemeinsam oder in Teilgruppen

Themen behandeln

1. Beschreibung des Problems:
Das Problem besteht darin, dass ...
2. Einflussfaktoren und Wirkungen:
Verstärkt wird das Problem durch ...
Abgeschwächt wird es durch ...
Die Wirkung ist, dass ...
3. „Ausnahmesituationen“:
In jenen Situationen, unter diesen Umständen war das Problem abgeschwächt oder nicht vorhanden ...
4. Konkretes Zukunftsbild von jedem Beteiligten:
Mir ist die diesem Zusammenhang wichtig ...
daher wünsche ich mir von ... dass ... macht.
5. Verhandeln, auf welche Wünsche wer eingehen will / kann, welche adaptiert werden müssten, welche abgelehnt werden, ...
So weit besprechen, dass alle Wünsche am Tisch sind. Als Führungskraft darauf achten, dass die Bedürfnisse aller Platz haben
6. Konkrete Vereinbarungen der nächsten Schritte: Wer / Was / Wann

ZUR SELBSTANALYSE - ERFOLGSKRITISCHE TEAMFAKTOREN

+ / ok / -

Inhaltsebene	
Transparente, realistische Ziele & Strategien, gemeinsame Ausrichtung,	
Durchhaltevermögen, Nachhaltigkeit	
Klare Aufgabenteilung	
Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten auf fachlicher & methodischer Ebene	
Maximale Nutzung von Fähigkeiten & Energie, Ressourcenorientierung	
Struktur- und Prozessebene	
Gute Ankopplung und Schnittstellenmanagement zu anderen Organisationseinheiten; Kooperation mit anderen (Teil-)Teams	
Effektive, ausgewogene, situativ angepasste Führung (sofern Teamleitung vorhanden)	
Effiziente Arbeitsorganisation, Funktionen, Abläufe & Entscheidungsprozesse – transparent und laufend (fein)abgestimmt	
Rollenprofile sind definiert & vereinbart	
Set verbindlicher Grundregeln zur Zusammenarbeit	
Entwicklung als Priorität, Lernen aufgrund von Erfahrung, Fehlerkultur	

Beziehungsebene	
Funktionierende Kommunikation intern & extern,	
als besondere Qualität: Leichtigkeit / Humor sowie Tiefe / Ernsthaftigkeit	
Anerkennung von Leistung, Fortschritte würdigen, Erfolge feiern	
Wertschätzung der Beiträge & Interessen jedes (Sub-)Teams bzw. aller Teammitglieder	
Vertrauen und wechselseitige Unterstützung unter den Teammitgliedern	
Offene, lösungsorientierte Konfliktbearbeitung, Gefühle sind ansprechbar	
Integration neuer Teammitglieder	
Impulse und wohlwollender Raum für individuelle Entwicklung	

⇒ Unsere 2-3 Stärken; unsere 2-3 Lernfelder;

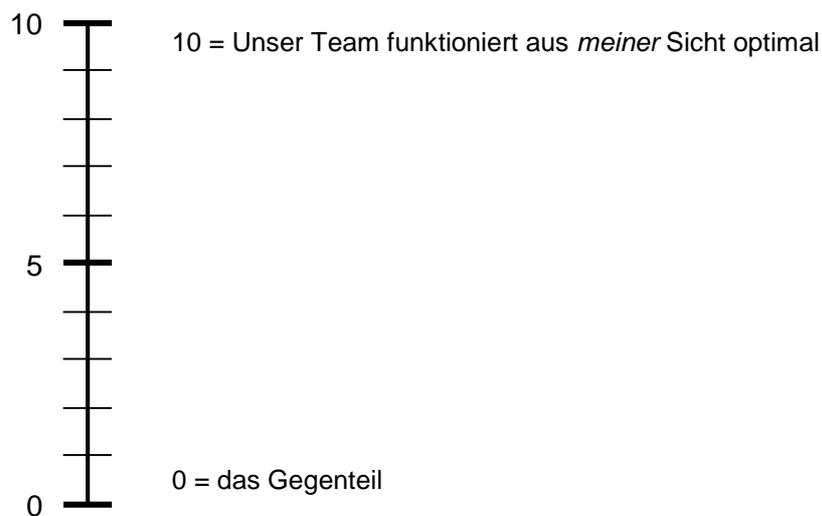
⇒ Was nehmen wir uns daher vor, um die Entwicklung des Teams als kontinuierlichen Prozess weiter zu verfolgen?

GRUPPEN / TEAM – REVIEWS

In immer wiederkehrenden Abständen mit der Mannschaft dieser Frage nachgehen:

Auf einer 10er Skala jeden ankreuzen lassen:

Wie schätze ich derzeit die Kooperation im Team ein?



Dann beantwortet jeder die Frage:

Wenn meine Antwort um einen Punkt näher bei 10 wäre, was wäre dann anders?

Gemeinsam besprechen wer was tun könnte, und dann die nächsten Schritte vereinbaren.

SICH VON DER MANNSCHAFT FEEDBACK HOLEN

Wenn Ihr meine Führungsaufgaben, die sich auf euch beziehen, betrachtet:

- / Womit seid ihr zufrieden? Was unterstützt euch bei eurer Arbeit?
Bitte konkrete Situationen und Handlungen beschreiben.
- / Welche Wünsche habt ihr an mich? Was sollte ich ergänzen, ändern, anders machen?
Wieder konkrete erwünschte Handlungen.

Ablauf:

1. Zuhören, sammeln, nur Verständnisfragen
 2. Sich dafür bedanken.
 3. Antworten
-
- / Worauf ich mich einlassen möchte, was O.K. ist
 - / Was noch zu verhandeln ist
 - / Was derzeit nicht geht, weil ...



C/O N I E C T A

Unternehmens- und Organisationsberatungs GmbH

Kärntner Straße 28, A-1010 Wien

T +43 1 320 82 87, F +43 1 320 82 87 87

office@conecta.com, www.conecta.com