

Gliederungsraster für die Planung einer Teamsitzung



1) DARSTELLUNG DER RAHMENBEDINGUNGEN

- Aktuelle Situation im Team / in der Einrichtung
- „übliches Vorgehen“ bei Teamsitzungen in dieser Einrichtung - und ggf. für diese Sitzung geplante Abweichungen
- (übergeordnete) Ziele, die innerhalb dieser Sitzung verfolgt werden / Bedeutung der heutigen Sitzung

2) INHALTLICHE EINARBEITUNG / „SACHANALYSE“

- Einarbeitung in die Themen („Fälle“, Tagesordnungspunkte usw.) der Sitzung:
 - differenzierte Darstellung wichtiger Hintergründe (vgl. Akten, Protokolle, Beobachtungen, Fachtexte usw. usf.)
 - sinnvolle Auswahl treffen!
 - Quellenangaben!
 - **soweit sinnvoll:** Formulieren konkreter Ziele oder Schlussfolgerungen für einzelne Tagesordnungspunkte

3) ORGANISATORISCHE VORBEREITUNG DER SITZUNG

- Erstellen einer sinnvoll strukturierten und formal angemessenen Einladung inkl. Tagesordnung
- Raum organisieren / ggf. besondere Absprachen treffen
- Abschätzen des zeitlichen Rahmens (großzügig überschlagen: „Wie lange werden die einzelnen Tagesordnungspunkte dauern?“)
- Materialien / Medien
- Raumplan (Sitzordnung, Medien, Material usw.)

4) KONKRETE PLANUNG DES SITZUNGSVERLAUFES

- Anlegen einer Verlaufsplanung:

Handlungsschritte	Material / Medien	Didaktisch-methodischer Kommentar (s. Hinweise unten)
<u>Einleitung</u> •		
<u>Hauptteil</u> •		
<u>Schluss</u> •		

Hinweise zur / zum

- ... **Einleitung:**
 - Begrüßung, ggf. Anknüpfen an vorherige Sitzung / letztes Protokoll,
 - Überblick über Veranstaltung,
 - evtl. gemeinsame Festlegung der Zeiten pro Tagesordnungspunkt,
 - Verteilen von Teamrollen (Festlegen der ProtokollantIn, ggf. auch der ZeitnehmerIn, „Wächterin über die Tagesordnung“...)
- ... **Hauptteil:**
 - jeweils kurze Darstellung der **Inhalte**, Erwartungen bzw. **Ziele pro Tagesordnungspunkt** (evtl. Verweise auf ausführlichere Abhandlungen in der Sachanalyse!);
 - Darstellung der angedachten **Moderation** durch die Tagesordnungspunkte (z.B. konkrete Impulse, Überleitungen, Hinweise zur eigenen Rolle als Sitzungsleiter, mögliche Fazits, Redebeiträge anderer Mitglieder...)
 - **immer nach gemeinsamen Beschlüssen: Festlegung des/der Verantwortlichen und des Wiedervorlagetermins** („wann soll das „erledigt“ sein?“)
- ... **Schluss:**
 - z.B. Ziehen eines inhaltlichen **Fazits**, Festlegung des **nächsten Sitzungstermins**, **Blitzlicht** zum Sitzungsverlauf



5) ANHANG

- Abheften aller für die Sitzung vorbereiteten Materialien (Einladung/ Tagesordnung, Powerpointpräsentation, sonstige Arbeitsmaterialien)