

Einleitung

- Es ist wichtig, im Team einen regelmässigen Austausch zu pflegen und eine Form zu finden, in welcher möglichst viele Teammitglieder teilnehmen können.
- Das kann eine Sitzung sein im klassischen Sinne, ein Treffen im Stehen («Stehung»), ein Austausch via Zoom, ein Spaziergang, ein gemeinsames Nachtessen etc.
- Wichtig ist, den Rhythmus der Sitzungen im Team gemeinsam festzulegen.
- Zu Beginn des Prozesses zum SOT Team (8–10 Monate) sollte ein regelmässiger Austausch mindestens alle 2 Wochen stattfinden, die Teamcoaches sind Ansprechperson für das Team und sind 1 Mal pro Monat an der Sitzung dabei.
- Es hilft, bereits im Vorfeld festzulegen, wer die Sitzungen moderiert. Es ist auch eine Möglichkeit, dass die Sitzungsleitung fix rotiert.

Eingeben von Traktanden

- Alle Teammitglieder sind selber verantwortlich für die Eingabe von Traktanden.
- Hilfreich ist, bei jedem Traktandum festzulegen, ob es um eine Information, eine Diskussion oder eine Entscheidung gehen soll (I-D-E).
- Das Thema sollte so konkret wie möglich beschrieben und eingegeben werden.
- Wenn immer möglich, sollte bereits mindestens ein Vorschlag gemacht werden, welcher dann diskutiert werden kann (kann auch von mehreren Personen zusammen sein).
- Es empfiehlt sich, mit dem Traktandum auch gleich den Zeitbedarf einzugeben. Damit kann die Sitzungsleitung die Moderation besser planen.

Sitzungsvorbereitung durch Moderator/in

- Die Moderatorin/der Moderator sortiert und priorisiert die Traktanden. Wenn etwas unverständlich ist, fragt sie nach.
- Sie/er erstellt eine Traktandenliste mit den eingebrachten Themen.
- Sie/er prüft, ob die Themen in der Entscheidungskompetenz der Gruppe liegen.
- Sie/er versendet die Traktandenliste rechtzeitig vor der Sitzung.

Sitzungsvorbereitung durch die Mitarbeitenden

- Das Team kann selber festlegen, welche Erwartungen es an die Sitzungsvorbereitung der einzelnen Mitarbeitenden hat.
- Zum Beispiel kann zu einer guten Vorbereitung gehören, die Traktanden und allfällige Unterlagen bereits im Vorfeld zu lesen und vorzubereiten.

Ich habe euch die Traktandenliste für die nächste Sitzung geschickt. Bitte meldet mir bis nächsten Montag zurück, falls noch etwas fehlt oder geändert werden muss.



Durchführung der Sitzung

- Zu Beginn der Sitzung wird die Traktandenliste verabschiedet und allenfalls nochmals priorisiert.
- Wichtig: Alle Teammitglieder übernehmen gemeinsam die Verantwortung für die effiziente Durchführung der Sitzung – diese Verantwortung liegt nicht bei dem/der Moderator/in alleine.
- Die Moderatorin/der Moderator gestaltet den Prozess so, dass die Zeiten eingehalten werden und dass die Besprechung aller abgemachten Traktanden eingehalten werden kann.
- Dies kann sie z. B. wie folgt tun: Sie startet jedes Traktandum bei der Person, die das Thema eingegeben hat und fragt diese: «Was brauchst du?» (Information, Diskussion, Entscheidung). Das Traktandum ist dann abgeschlossen, wenn diese Person sagt: «Ich habe, was ich brauche».
- Wenn die Moderatorin/der Moderator das Gefühl hat, dass sich eine Diskussion unnötig in die Länge zieht oder vom eigentlichen Thema abschweift, kann sie jederzeit zur Person zurückkehren, die das Traktandum eingebracht hat (z. B. mit der Frage: «Hilft dir das für dein Thema?» oder «Hast du damit, was du brauchst?»)

Dokumentation der Sitzung

- Das Team kann selber festlegen, wie und wo Beschlüsse dokumentiert und für alle zugänglich abgelegt werden. Oftmals ist es hilfreich, dass eine Person das Protokoll übernimmt.

Bei uns gibt es zu jeder Sitzung ein Protokoll, das wir mit Datum in unserem Teamverzeichnis ablegen. Dieses Mal protokolliert Maria die Sitzung.

