

# Teamarbeitsroutine

## Zeitraumen

30 Minuten –  
mehrere Stunden

## Niveau

Einfach – Mittel

## Materialien

Alles, was für das  
Treffen oder den  
Workshop benötigt  
wird

## Rollen

Moderation,  
Dokumentation,  
Zeitmanagement

## Anregung

Im Arbeitsalltag auch  
reguläre Treffen nach  
diesem Vorgehen  
planen und durch-  
führen

## Was und wofür?

Die **Teamarbeitsroutine** hilft, den Ablauf aller Arbeitstreffen, unter Berücksichtigung der Organisationskultur, zu strukturieren. Als Agenda eröffnet sie innerhalb kürzester Zeit einen Schaffensraum und schließt ihn wieder ergebnisorientiert.

## Mehrwert

Dieses Vorgehen ist nicht nur sinnvoll für die Arbeitstreffen im Team, sondern kann in abgewandelter Form für andere Termine genutzt werden – egal ob diese 30 Minuten oder 4 Stunden dauern. Der Mehrwert besteht darin, die zur Verfügung stehende Zeit bestmöglich für das gemeinsame Erarbeiten von Zwischenergebnissen zu nutzen.

*Agilität* ist auch im öffentlichen Sektor in aller Munde.

Mit **Teamarbeitsroutinen** lassen sich Arbeitstreffen selbstorganisiert und nach einer klaren Struktur durchführen. Damit ist der Grundstein für agiles Arbeiten gelegt. Die offene und gleichzeitig disziplinierte Art und Weise der Zusammenarbeit ist notwendig, um komplexe Fragestellungen kooperativ zu bearbeiten.

# Vorgehen

Mit den folgenden Schritten lässt sich ein zeitlich begrenzter Lernzyklus öffnen und schließen:

- 01 Einchecken mit guter Laune oder etwas Persönlichem
  - 02 Rollen klären bzw. rotierend pro Treffen vergeben
  - 03 Fokus des Treffens mitteilen bzw. sich im Prozess verorten
    - 1 Agenda und Zwischenergebnisse setzen
    - 2 Methodisch zusammenarbeiten
    - 3 Nächste Schritte definieren
    - 4 Aufgaben mit Termin und Frist versehen und verteilen
    - 5 Auschecken mit Danksagung
  - 04 Vorlage anhand der Schritte ausfüllen. Daraus ergibt sich die Agenda für das Treffen.
  - 05 Vor Beginn des Arbeitstreffens vereinbaren, wer welche Rolle übernimmt, z.B. einzelne Arbeitsschritte moderiert und dokumentiert.
  - 06 Agenda für das Treffen für alle sichtbar machen, um bei Bedarf Anpassungen vorzunehmen.
- Hinweis:** Die zwei wichtigsten Rollen für gelungene Arbeitstreffen sind die Moderator:in und die Zeitmanager:in. Die Moderator:in leitet nicht das Team, sondern unterstützt das *Durchlaufen* der Arbeitsroutine und hilft der Gruppe, positive Erfahrungen zu machen. Die Moderator:in ist, wie alle, ein:e Teilnehmer:in des Arbeitstreffens und bringt sich mit eigenen Beiträgen ein. Die Zeitmanager:in unterstützt das Arbeiten in Mikrozeiteinheiten und sorgt für das Beibehalten des Fokus während des Arbeitstreffens.



### 1 Einchecken

mit etwas Lustigem oder Persönlichem, z.B. was Ihr bisher noch nicht über mich wisst: [...]

### 2 Rollen klären

und rotierend pro Treffen vergeben, z.B. Moderator:in, Dokumentar:in, Zeitmanager:in, Motivator:in, Wohlfühlbeauftragte:r

### 3 Fokus kommunizieren

Ziel und Intention des Treffens verdeutlichen bzw. das Treffen als Arbeitsschritt im Prozess verorten

### 4 Zwischenergebnisse

Agenda und Resultate setzen, z.B. anhand von Etappen und dazugehörigen Methodenkarten

### 8 Auschecken

mit Dank, etwa mit **Fünf-Finger-Feedback** oder

Was ich heute besonders mochte: ...  
Was ich mir für das nächste Mal wünsche: ...

### 7 Aufgaben mit Termin

Verantwortliche benennen und konkrete Einzelaufgaben mit Terminsetzung vergeben

### 6 Nächste Schritte

In Aufgabenpakete unterteilen, was im Treffen nicht geschafft wurde oder vertieft werden sollte

### 5 Methodisches Arbeiten

Zeitlich begrenzte Zusammenarbeit, z.B. die Anwendung ausgewählter Methoden des Handbuchs