

Team Charta Meeting

Wie wir zusammenarbeiten möchten...





Organisatorisches

- » Laptops und Smartphones bitte nicht benutzen
- » Die Team Charta dient als wichtige Orientierungshilfe, ist jedoch kein Gesetzbuch. Sie kann jederzeit von uns gemeinsam – als Team – ergänzt und verändert werden.
- » Hinweise zu Rollen in diesem Meeting
 - » ModeratorIn:
Strukturiert das Meeting
 - » ProtokollantIn:
Whiteboard und Protokoll
 - » Team-LeiterIn:
ein Team-Mitglied wie alle anderen auch
- » Ablauf
 - » Wir sammeln zunächst ungefiltert alle Ideen und Vorschläge
 - » Anschließend beschließen wir gemeinsam was wir in unsere Charta aufnehmen möchten. Jedes Team-Mitglied hat stets ein „Veto“-Recht.



Entscheidungsprozesse für Teams

- a) Konsensmethode (sehr langsam / viele Ergebnisse)
 - » Jeden Vorschlag offen diskutieren, bis alle ihn mittragen oder er verworfen wird.
- b) Quick Win Methode (schnell / wenige Ergebnisse)
 - » Vorschläge ohne „Veto“ aus dem Team werden sofort angenommen.
 - » Alle übrigen Vorschläge werden erst zu einem späteren Zeitpunkt besprochen.
- c) Integrativer Entscheidungsprozess* (mittlere Dauer / viele Ergebnisse)
 1. Den Vorschlag präsentieren (Vorschlagender)
 2. Verständnisfragen (jeder an Vorschlagenden)
 3. Reaktionsrunde (jeder)
 4. Verbessern und Klären (Vorschlagender)
 5. Einwände klären (jeder)
„Gibt es einen Einwand, weil dieser Vorschlag entweder Schaden verursachen oder das Team zurückwerfen würde?“
 6. Integration (Person, die den Einwand hatte, und Vorschlagender)



* vgl. [Holacracy® Methodik](#)



Agenda

1. Kommunikation und Erreichbarkeit
2. Regeln zur Zusammenarbeit
3. Vereinbarung zu Feedback
4. Umgang mit Konflikten und Problemen
5. Ideen- und Verbesserungsprozess



1. Kommunikation und Erreichbarkeit



Ablauf

- a) Alle Ideen und Vorschläge sammeln
- b) Besprechen und beschließen

Fragestellungen

- Was sollte kommuniziert werden? Wann?
- Welche Kommunikationskanäle nutzen wir für welche Anlass?
- Was sind angemessene Reaktionszeiten pro Kommunikationskanal (z.B. Antwortzeit auf eine interne E-Mail)?
- In welchem Ton kommunizieren wir im Team (z.B. mit oder ohne Begrüßung im Chat)?
- Wann sind wir erreichbar?
- Wie ist die Erreichbarkeit bei KollegInnen in Teilzeit geregelt?
- (Wie) sind wir erreichbar, wenn wir in einem Termin sind?
- Wie tragen wir verschiedenen Zeitzonen Rechnung?



2. Regeln zur Zusammenarbeit



Ablauf

- a) Alle Ideen und Vorschläge sammeln
- b) Besprechen und beschließen

Fragestellungen

- Welche Team-internen Prozesse wollen wir nutzen?
- Welche Werte wollen wir im Team leben (z.B. Schnelligkeit vs. Qualität)?
- Welche Erwartungen haben wir an einander bei der Zusammenarbeit?
- Wie verhalten wir uns, wenn wir die Erwartung eines anderen Team-Mitglieds einmal nicht erfüllen können?



3. Vereinbarung zu Feedback



Ablauf

- a) Alle Ideen und Vorschläge sammeln
- b) Besprechen und beschließen

Fragestellungen

- Wann geben wir einander Feedback?
- Nutzen wir eine bestimmte Vorgehensweise zum Feedback-Geben?
- Über welchen Kommunikationskanal geben wir Feedback?
- Wer kann wem Feedback geben?



4. Umgang mit Konflikten und Problemen

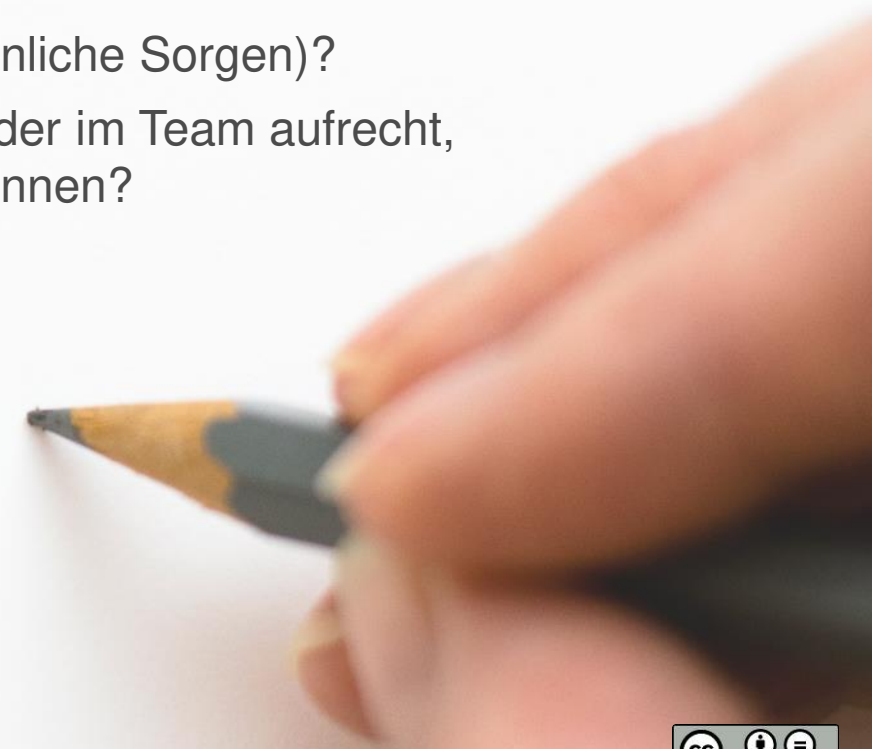


Ablauf

- a) Alle Ideen und Vorschläge sammeln
- b) Besprechen und beschließen

Fragestellungen

- Wie wollen wir uns verhalten, wenn wir eine Spannung oder einen Konflikt einem anderen Team-Mitglied gegenüber verspüren?
- Wie verhalte ich mich, wenn ich persönlich ein Problem habe (z.B. persönliche Sorgen)?
- Wir erhalten wir unsere zwischenmenschlichen Beziehungen untereinander im Team aufrecht, wenn wir uns nicht täglich auf dem Flur oder in der Kantine begegnen können?



5. Ideen- und Verbesserungsprozess



Ablauf

- a) Alle Ideen und Vorschläge sammeln
- b) Besprechen und beschließen

Fragestellungen

- Wann und wie können wir den Status Quo in Frage stellen?
- Wie sorgen wir dafür, dass Ideen und Verbesserungsvorschläge weiterverfolgt und ggf. umgesetzt werden?





Remote[®]
Agile

www.remoteagile.org

