






## Bildquellen

Bild	Quelle
	<p><a href="https://www.iconspng.com/image/80403/multitasking-cartoon-man-with-original-background">https://www.iconspng.com/image/80403/multitasking-cartoon-man-with-original-background</a></p>
	<p>© Präventa</p>
	<p>Bundesanstalt für Arbeitsschutz, B. Arbeitsmedizin (2019). Arbeitsunterbrechungen und Multitasking täglich meistern, S. 10 Abgerufen am. 06.11.2019, von <a href="https://www.baua.de/DE/Angebote/Publicationen/Praxis/A78.pdf%3F_blob%3DpublicationFile%26v%3D13">https://www.baua.de/DE/Angebote/Publicationen/Praxis/A78.pdf%3F_blob%3DpublicationFile%26v%3D13</a></p>
	<p>© Präventa</p>
	<p>© Präventa</p>



# Präventa

<p><b>Präventa</b> Prävention, Psychische Belastungen im Arbeitsleben mindern</p> <p><b>Ablauf Teammeeting zur Aufgabenformung</b></p> <p>Wofür können Sie Teammeetings nutzen?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informationsaustausch im Team</li><li>• Klärung von Fragen</li><li>• Identifikation von Teamproblemen</li><li>• Klärung von Verantwortlichkeiten</li></ul> <p><b>Beispielhafter Ablauf eines Meetings</b></p> <p><b>1. Zielsetzung vor dem Meeting</b></p> <p>Organisatorische Hinweise für den Teamleiter: Ein Teammeeting ist ein wichtiges Instrument, um Teamprobleme zu lösen und Teamarbeit zu fördern.</p> <p><b>1. Kurzes Sachverhalt zusammenfassen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fakten und besprechen die gemeinsamen Aufgaben, die im Meeting bearbeitet werden sollen.</li><li>• Klären Sie, wer von Ihnen Ihre Mitarbeiter beauftragt, welche Aufgaben Sie im Meeting lösen soll.</li></ul> <p><b>2. Ursachen identifizieren</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Was sind die Ursachen für das Problem? Was sind die Ursachen, die das Problem verursacht haben?</li><li>• Welche Konsequenzen hat die Situation für die Mitarbeiter?</li></ul> <p><b>3. Gemeinsame Lösungsansätze erörtern</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lassen Sie Ihre Teammitglieder und Ideen einbringen.</li><li>• Geben Sie ggf. Rückmeldung.</li><li>• Die Regeln schriftlich festhalten.<ul style="list-style-type: none"><li>• Eindeutig in Ihren Worten aufgeführt</li><li>• Oder jeden einzelnen angeordnet</li></ul></li></ul> <p><b>4. Aufgaben festlegen und zuordnen</b></p> <p>Dieser Schritt ist ein wichtiger Teil, um die Verantwortung für die Problemlösung auf die Mitarbeiter zu übertragen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Haben Sie einen Mitarbeiter beauftragt? Oder mehrere?</li><li>• Welche Aufgaben gibt es, die jeweils einem Mitarbeiter zugeordnet sind? (z.B. den Kollegen zur Verfügung stellen, etc.)</li></ul>	<p>© Präventa</p>
<p><b>Präventa</b> Prävention, Psychische Belastungen im Arbeitsleben mindern</p> <p><b>KANBAN METHODE</b></p> <p><b>ZIELSETZUNG</b></p> <p>Kanban ist eine Methode zur Steuerung von Arbeitsabläufen. Sie ist eine einfache und flexible Methode, um den Arbeitsprozess zu optimieren und die Zusammenarbeit im Team zu verbessern.</p> <p><b>ZIELSETZUNG</b></p> <p>Kanban ist eine Methode zur Steuerung von Arbeitsabläufen. Sie ist eine einfache und flexible Methode, um den Arbeitsprozess zu optimieren und die Zusammenarbeit im Team zu verbessern.</p> <p><b>ZIELSETZUNG</b></p> <p>Kanban ist eine Methode zur Steuerung von Arbeitsabläufen. Sie ist eine einfache und flexible Methode, um den Arbeitsprozess zu optimieren und die Zusammenarbeit im Team zu verbessern.</p>	<p>© Präventa</p>
<p><b>Präventa</b> Prävention, Psychische Belastungen im Arbeitsleben mindern</p> <p><b>Wichtigste Daten einrichten</b></p> <p>Dieses Dokument enthält wichtige Informationen über die Einrichtung von Kanban Boards. Es ist ein wichtiges Instrument, um den Arbeitsprozess zu optimieren und die Zusammenarbeit im Team zu verbessern.</p> <p><b>Wichtigste Daten einrichten</b></p> <p>Dieses Dokument enthält wichtige Informationen über die Einrichtung von Kanban Boards. Es ist ein wichtiges Instrument, um den Arbeitsprozess zu optimieren und die Zusammenarbeit im Team zu verbessern.</p>	<p>© Präventa</p>