

## Ablaufplan für eine Teambesprechung zur Ergebnisrückmeldung

### Durchführung der Ergebnisrückmeldung

Dauer: ca. 2 Stunden

Phase	Inhalt	Dauer	Material
Einstieg	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Begrüßung</li> <li>2. Für Teilnahme bedanken</li> <li>3. Ziele für die Besprechung vorstellen:  <i>„Ziel für unsere heutige Besprechung ist, dass...            ... ich euch die Teamergebnisse vorstelle,            ... wir im Team überlegen, welches für uns die wichtigsten Anforderungen bzw. Ressourcen sind mit denen wir uns beschäftigen wollen und            ... wir heute gemeinsam erste Maßnahmen für 1-2 Anforderungen bzw. Ressourcen festlegen.“</i> </li> <li>4. Erwartungsabfrage               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was ist euch/Ihnen heute für die Besprechung wichtig?</li> <li>• Was sollte passieren?</li> <li>• Was sollte auf keinen Fall passieren?</li> </ul>               Anweisung: Antworten der Teilnehmenden auf Moderationskarten festhalten             </li> </ol>	10 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moderationskarten</li> <li>• Stifte</li> </ul>
Rückmeldung der Teamergebnisse & Sammlung relevanter Ressourcen bzw. Anforderungen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teamergebnisse mit der Vorlage zur Vorbereitung (1., 2. &amp; 3. Punkt) und der Ergebnisgrafik vorstellen</li> <li>2. Team fragen: Welche Skalen sind euch/Ihnen noch wichtig? Hinweis: bei Bedarf kann diese Abfrage auch wieder mit Moderationskarten durchgeführt werden, um Anonymität zu wahren</li> <li>3. Führungskraft ergänzt welche Anforderungen bzw. Ressourcen ihr noch wichtig sind (siehe Vorlage zur Vorbereitung 4. Punkt)</li> </ol>	30 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grafik der Teamergebnisse</li> <li>• Vorlage zur Vorbereitung und Vorstellung der Ergebnisrückmeldung</li> <li>• Handout zu Ressourcen &amp; Handout zu Anforderungen (Übersicht mit Erläuterung der Skalen für Nachfragen)</li> </ul>
Auswahl der wichtigsten Anforderungen und Ressourcen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abstimmung des Teams über die Ressourcen und Anforderungen, die am wichtigsten sind</li> </ol>	10 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moderationskarten</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorgehen 1: Jeder Mitarbeitende setzt zwei Kreuze auf einem Ausdruck der der Ergebnisgrafik bei der Skala, die er oder sie am wichtigsten findet</li> <li>• Vorgehen 2: Mitarbeitende schreiben ihre zwei Wunschskalen auf je eine Moderationskarte</li> <li>• Ergebnis der Abstimmung wird Team bekannt gegeben</li> </ul>		
Entwicklung von Maßnahmenideen für zwei Skalen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zu den zwei Skalen mit den meisten Stimmen werden Maßnahmenideen entwickelt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorgehen: Mitarbeitende teilen sich in zwei Gruppen; jede Gruppe entwickelt zu einer Skala Maßnahmenideen und hält die auf einem Flipchart fest; nach 30 Minuten stellen sie ihre Lösungen der anderen Gruppe vor</li> </ul> </li> <li>2. Alle Teammitglieder können über die Lösungsvorschläge der beiden Gruppen abstimmen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jedes Gruppenmitglied erhält vier Klebepunkte und kann diese auf das Flipchart neben die Ideen kleben, die es für am besten hält</li> </ul> </li> </ol>	40 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flipcharts</li> <li>• Stifte</li> <li>• Klebepunkte</li> </ul>
Planung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Für die Ideen mit den meisten Stimmen wird der Maßnahmenplan gemeinsam mit dem Team ausgefüllt</li> </ol>	20 min	
Abschluss	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Feedbackrunde: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie war die Zusammenarbeit heute für euch/ Sie?</li> <li>• Was können wir beim nächsten Mal anders machen?</li> <li>• Wie ist der Eindruck von den Maßnahmen?</li> </ul> </li> <li>2. Dank für die konstruktive/ aktive Teilnahme</li> <li>3. Verabschiedung</li> </ol>	15 min	

### Checkliste zur Vorbereitung der Ergebnismeldung

- Termin und Ort festgelegt
- Teammitglieder eingeladen
- Ergebnisgrafik vorbereitet, sodass alle Teilnehmenden sie gut sehen können (z.B. in einer PowerPoint Präsentation, als A4-Ausdrucke für alle Mitarbeitenden oder als A3/A2-Aushang)
- Handout zu Ressourcen und Handout zu Anforderungen
- „Vorlage zur Vorbereitung und Vorstellung der Ergebnismeldung“ ausgefüllt
- Moderationskarten und Stifte für die Teambesprechung besorgt
- Maßnahmenplan ausgedruckt