

## **Fragebogen: Auswertung unserer Besprechungspraxis**

Als Chef/Teamverantwortlicher sollten Sie laufend Ihre Besprechungspraxis aufmerksam verfolgen, um die Effizienz des Teams zu erhalten und um frühzeitig wahrzunehmen, wenn sich schleichend gravierende Misshelligkeiten in Meetings einschleichen.

Mit Hilfe des unten wiedergegebenen Fragebogens können Sie gemeinsam mit Ihren Teammitgliedern auswerten, wie es um Ihre Besprechungen gegenwärtig steht. Wichtig ist natürlich, dass ein grundlegendes Interesse des Teams an der gemeinsamen Reflexion besteht und dass die Teammitglieder freiwillig mitmachen.

### **Ziele:**

- Dem Team helfen, die Stärken und Schwächen der gegenwärtigen Besprechungspraxis herauszufinden
- Grundlage für die Vereinbarung von konkreten Maßnahmen schaffen (z. B. Spielregeln, Team-Coaching)

### **Dauer:**

Ca. 2 Stunden inklusive Auswertung

### **Material:**

- Einen Fragebogen, Block und Stift für jeden Teilnehmer
- Flipchart oder Pinnwand mit mehreren Bögen Papier, Filzstifte, Klebepunkte

### **Ablauf:**

1. Die Teilnehmer kreuzen individuell an, inwieweit die Aussagen in dem Bogen ihrer Meinung nach zutreffen.
2. Anschließend übertragen die Teilnehmer ihre Einschätzungen mittels Klebepunkten auf die vorbereiteten Flipchart- oder Pinnwandbögen, auf denen die Aussagen (eventuell in Stichworten) und die Bewertungsmöglichkeiten in gleicher Reihenfolge wie in den Fragebögen wiedergegeben sind.
3. Teamleiter und Team werten das Ergebnis gemeinsam aus; dabei am besten die Fragen nacheinander besprechen.

Auswertungshilfen:

- Zunächst das Ergebnis insgesamt auf sich wirken lassen
- „Ist das Ergebnis für uns zufriedenstellend?“
- „Stimmen unsere Einschätzungen bei den einzelnen Fragen überein, oder gibt es ‚Ausreißer‘?“ („Welche Ursachen gibt es hierfür?“) – Dies ist eine gute Gelegenheit, denjenigen, die Minderheitsansichten vertreten, ein passendes Forum für Meinungsäußerungen in der Gruppe zu geben.
- „Was möchten wir bei dem jeweiligen Punkt erreichen?“
- „Welche Maßnahmen erscheinen uns hierfür sinnvoll?“

### Fragebogen zur Besprechungspraxis

Nr.	Aussage	Trifft immer zu	Trifft meistens zu	Trifft eher selten zu	Trifft nicht zu
	<b>Vorbereitung und Organisation:</b>				
1.	Die Ziele unserer Besprechungen sind mir klar.				
2.	Besprechungsziele werden so formuliert, dass jeder sie versteht.				
3.	Unsere Meetings finden in den richtigen zeitlichen Abständen statt: nicht zu häufig und nicht zu selten.				
4.	Die Agenda unserer Besprechungen wird transparent formuliert.				
5.	Ich erhalte früh genug alle Informationen, die ich persönlich für die Vorbereitung des Meetings brauche.				
6.	Die Rahmenbedingungen unserer Besprechungen fördern ein produktives Arbeiten (z. B. Raum, Medien, Sitzordnung).				
7.	Uhrzeit und Dauer unserer Meetings sind gut gewählt.				
8.	In unserem Team sind alle Ressourcen (Personen, fachliches Know How) vorhanden, damit wir die anstehenden Themen fachkundig besprechen können.				

9.	Externe Spezialisten werden genau dann eingeladen, wenn wir sie zur Lösung der anstehenden Probleme brauchen.				
	<b>Durchführung:</b>				
10.	Alle Teammitglieder fühlen sich frei, Ihre Ansichten offen äußern.				
11.	Die Redeanteile der Teammitglieder sind ausgewogen.				
12.	Wir hören einander aufmerksam zu.				
13.	Neue Ideen werden gut vom Team aufgenommen, und wir gehen in der Besprechung konstruktiv mit innovativen Impulsen um.				
15.	Wir diskutieren kritisch und kontrovers, so dass sich am Ende die besten Lösungen durchsetzen.				
16.	Unsere Methoden sind unseren Themen und Zielen angemessen.				
17.	Entscheidungen werden auf transparente und angemessene Weise getroffen.				
18.	Die Absprachen, die wir miteinander treffen, werden nachvollziehbar und verbindlich formuliert.				
19.	Das Arbeitsklima in unseren Besprechungen ist positiv und motivierend.				
20.	Wir haben eine gute Art und Weise gefunden, mit Störungen und Konflikten, die innerhalb unserer Besprechungen auftreten, umzugehen.				
21.	Wir haben genügend Spielregeln aufgestellt, um unsere Besprechungen effektiv zu gestalten.				
22.	Wir halten unsere Spielregeln ein.				
23.	Wir haben eine gute Balance zwischen ‚Moderation durch den Leiter‘ und ‚Selbststeuerung des Teams‘ gefunden.				
24.	Moderation wird bei uns so praktiziert, dass alle Informationen und fachlichen Einschätzungen gut zur Geltung kommen.				

25.	Durch die Moderation gelangen wir schneller zu unseren Besprechungszielen.				
26.	Die Moderation hilft uns, auch unsere Befindlichkeiten und Intuitionen genügend zur Sprache zu bringen.				
27.	Es ist gut, einen Moderator unter uns zu haben, der uns in die rechten Bahnen weist, wenn wir zu heiß diskutieren.				
28.	Wir betreiben hinreichend ‚Besprechungshygiene‘ und sprechen genug darüber, wie wir unsere Besprechungen besser gestalten können.				
	<b>Nachbereitung</b>				
29.	Unsere Protokolle enthalten alles Wichtige aus der Besprechung.				
30.	Wir sorgen genügend dafür, unsere Besprechungsergebnisse umzusetzen.				
31.	Wir erhalten genügend Feedback zu den Ergebnissen unserer gemeinsamen Arbeit.				