

Kommunikation in Arbeitsteams

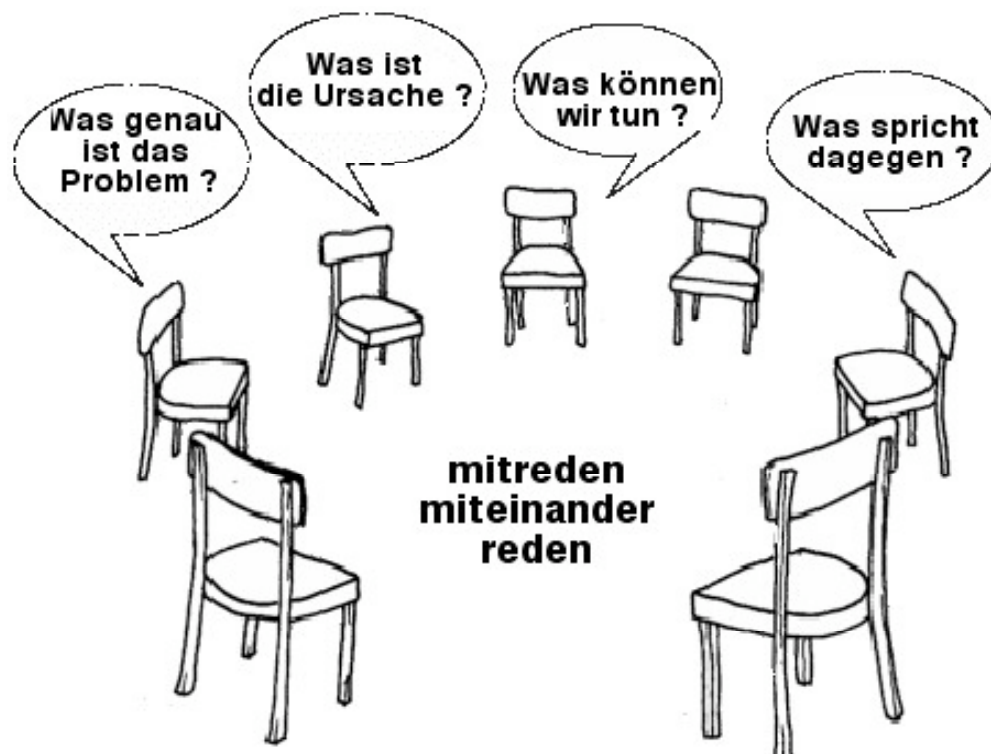
Abwicklung einer Projektteamsitzung aus der Sicht des Projektleiters

Vorbereitung einer Projektteamsitzung:

1. Themen einer Sitzung vorher systematisch sammeln und bekanntmachen
2. Gestaltung des Umfeldes

Durchführung der Projektteamsitzung:

1. Pünktliche Eröffnung und Begrüßung der Teilnehmer
2. Klären der Protokollfrage
3. Einvernehmen herstellen über die vorgesehenen Themen
4. Einzelne Themen nach der Prioritätensetzung aufrufen und bearbeiten



Kommunikation in Arbeitsteams

5. Ergebnisse und geplante Maßnahmen schriftlich festhalten

Maßnahmenplan

Nr.	Was?	Wozu?	Wer?	Bis wann?	Kontrolle
1.	Informationen über Produkte verschaffen	Vergleich und Entscheidung über Anschaffung	Gisela und Herbert	erledigt bis 15.3.	Information in der nächsten Sitzung
2.	Bürocomputer bestellen	Arbeitsmöglichkeiten verbessern	Jens	erledigt bis 3.3.	Information über Liefertermin in der nächsten Sitzung
3.					

6. Kurze Zusammenfassung der Sitzungsergebnisse

7. Termin für die nächste Sitzung festlegen

8. ggf. Metakommunikation über den Verlauf der Sitzung

9. Projektteamsitzung pünktlich schließen