🡪 Kapitel B.3.2 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| TeambesprechungenRegelmäßige Teambesprechungen mit dem Pfarrbüroteam durchführen |  |

Ziel:

**Alle im Pfarrbüro tätigen Mitarbeitenden verfolgen gemeinsame Ziele. Sie haben ihre Zuständigkeiten und Arbeitsweisen abgestimmt und sind über die Tätigkeiten der anderen Personen informiert.**

Zur Information:

Teamarbeit ist die Zusammenarbeit einer Gruppe von Personen, die ein gemeinsames Ziel hat. Eine der wichtigsten Voraussetzungen für erfolgreiche Teamarbeit ist gegenseitiges Vertrauen. In einem Team muss man sich aufeinander verlassen können und Vertrauen in die eigenen und auch in die Fähigkeiten der Kollegen setzen.

Ein Team ist kein festes Gebilde, das – einmal zusammengesetzt – für längere Zeit beständig funktioniert, sondern ein soziales System, das sich ständig verändert. Diese Veränderungen werden als Gruppendynamik bezeichnet.

ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

## ◼ Was muss ich tun?

**Teambesprechungen vereinbaren**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Festlegen, wann (z.B. regelmäßiger Termin) und in welchen Abständen Teambesprechungen stattfinden sollen |  |
| Festlegen, wo die Teambesprechungen stattfinden sollen (z.B. Büro am Sitz der Leitung oder im Wechsel in allen Pfarrbüros) |  |
| Festlegen, wer an den Teambesprechungen teilnimmt |  |
| Festlegen, wer zu den Teambesprechungen einlädt oder an den vereinbarten Termin erinnert |  |
| Festlegen, wer die Teambesprechungen leitet |  |
| Festlegen, wer die Absprachen protokolliert und die Erledigung überprüft |  |
| Festlegen, wo die protokollierten Absprachen zu finden sind |  |

**Teambesprechung vorbereiten, durchführen und nachbereiten**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Zur Teambesprechung einladen, bzw. an Termin erinnern |  |
| Punkte für Tagesordnung sammeln, TOP festlegen |  |
| Raum für Treffen vorbereiten (Kaffee …) |  |
| Anhand des Protokolls des letzten Teamgesprächs überprüfen, ob abgesprochene Aufgaben erledigt sind oder weiteres zu veranlassen ist |  |
| Punkte besprechen, Absprachen treffen, Zuständigkeiten für Aufgaben festlegen |  |
| Absprachen und Zuständigkeiten protokollieren |  |
| Eventuell Folgetermin vereinbaren |  |
| Protokoll fertigstellen und an alle Teilnehmer verschicken |  |
| Abgesprochene Aufgaben in die Arbeitsplanung übernehmen |  |

## ◼ Was muss ich beachten?

**Vereinbarungen zur regelmäßigen Teambesprechung:**

……

## ◼ Weitere Informationen:

Hier können Ergänzungen zur beschriebenen Aufgabe, Verweise oder Links stehen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** | |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |