

Einladung zum Teamtag

Zusammenarbeit 2027: weniger Abstimmungsschleifen, mehr Zeit für gute Arbeit.

Liebe Kolleginnen und Kollegen, im vergangenen Halbjahr haben wir drei Projekte parallel betreut und neue Aufgaben im Team übernommen. Vieles hat gut funktioniert. An einigen Stellen waren Zuständigkeiten und Übergaben jedoch unklar. Am Teamtag nehmen wir uns Zeit, diese Erfahrungen auszuwerten und gemeinsame Lösungen zu finden.

Das wollen wir erreichen

- Wir benennen die drei häufigsten Reibungspunkte in unserer Zusammenarbeit.
- Wir vereinbaren einen einfachen Ablauf für die Übergabe zwischen Beratung, Gestaltung und Umsetzung.
- Wir wählen zwei Verbesserungen aus, die wir im November im Alltag erproben.

Termin und Rahmen

Donnerstag, 22. Oktober 2026, von 9:00 bis 16:00 Uhr. Wir treffen uns im Projektraum des Nordlicht Studios. Eingeladen sind alle 18 Teammitglieder. Die Moderation übernimmt das interne Organisationsteam. Während der Arbeitsphasen bleiben die Kalender frei; dringende Anfragen übernimmt der vereinbarte Tagesdienst.

Was Sie vorab erledigen sollten

Bitte bestätigen Sie Ihre Teilnahme bis zum 15. Oktober im Teamkalender. Teilen Sie dem Organisationsteam auch mit, wenn Sie besondere Anforderungen an Verpflegung, Raum oder Arbeitsmaterial haben. Die Vorbereitung auf Seite 3 dauert etwa 15 Minuten. Das Tagesprogramm finden Sie auf Seite 2.

Synthetisches BarryPDF-Beispiel. Unternehmen, Termin und Inhalte sind frei erfunden. Dies ist keine echte Einladung.

Unser Tagesprogramm

Wir wechseln zwischen gemeinsamer Diskussion und Arbeit in kleinen Gruppen. Die Pausen sind fest eingeplant. Am Ende des Tages stehen konkrete Vereinbarungen mit Verantwortlichen und einem Termin für die erste Auswertung.

09:00 Uhr · Ankommen und Rückblick

Nach einer kurzen Begrüßung sammeln wir gelungene Beispiele aus dem letzten Halbjahr. Jede Person nennt eine Situation, in der die Zusammenarbeit besonders gut funktioniert hat. Anschließend ordnen wir die Beispiele nach gemeinsamen Mustern.

10:00 Uhr · Wo verlieren wir Zeit?

In drei gemischten Gruppen betrachten wir typische Projektübergaben. Wir halten fest, welche Informationen fehlen, wo Entscheidungen liegen bleiben und welche Rückfragen sich wiederholen. Um 10:45 Uhr machen wir 15 Minuten Pause.

11:00 Uhr · Lösungen entwickeln

Jede Gruppe bearbeitet einen Schwerpunkt anhand der Arbeitsaufträge auf Seite 3. Die Vorschläge sollen im bestehenden Arbeitsalltag umsetzbar sein. Neue Werkzeuge sind nur dann sinnvoll, wenn ein klarer Bedarf beschrieben werden kann.

12:30 Uhr · Gemeinsame Mittagspause

Für das Mittagessen ist eine Stunde vorgesehen. Nutzen Sie die Zeit zum Austausch oder für einen Spaziergang. Ab 13:30 Uhr stellen die Gruppen ihre Ergebnisse vor; pro Gruppe sind zehn Minuten Präsentation und fünf Minuten für Rückfragen eingeplant.

14:30 Uhr · Entscheiden und vereinbaren

Nach einer kurzen Pause wählen wir zwei Maßnahmen für den Probemonat November. Wir klären Zuständigkeiten, den ersten Schritt und die Erfolgskriterien. Ab 15:30 Uhr folgen eine Abschlussrunde und die nächsten Termine. Um 16:00 Uhr endet der Teamtag.

Die Workshops

Bitte bringen Sie ein konkretes Beispiel aus einem kürzlich abgeschlossenen Projekt mit. Beschreiben Sie die Situation in wenigen Sätzen, ohne Kunden- oder Personendaten zu übernehmen. Notizen reichen aus; eine Präsentation ist nicht nötig.

Ihre Vorbereitung · etwa 15 Minuten

- Was hat die Zusammenarbeit erleichtert, und warum war das hilfreich?
- An welcher Stelle hätten Sie eine Information oder Entscheidung früher gebraucht?
- Welche kleine Änderung würden Sie für vier Wochen ausprobieren?

Gruppe 1 · Projektübergaben

Entwerfen Sie eine kurze Übergabe-Checkliste. Welche Angaben braucht die nächste Person, um ohne Rückfrage weiterzuarbeiten? Prüfen Sie Ihren Vorschlag an einem Beispiel. Beschränken Sie sich auf die Informationen, die tatsächlich notwendig sind.

Gruppe 2 · Entscheidungen

Beschreiben Sie, wie eine offene Entscheidung sichtbar wird und wer sie trifft. Legen Sie fest, bis wann eine Rückmeldung erwartet wird und was bei Abwesenheit geschieht. Nutzen Sie einen häufig vorkommenden Fall aus dem Projektalltag.

Gruppe 3 · Wissen zugänglich machen

Wählen Sie eine Information, nach der im Team häufig gesucht wird. Schlagen Sie einen verbindlichen Ablageort und eine verantwortliche Rolle für die Pflege vor. Berücksichtigen Sie dabei auch neue Kolleginnen und Kollegen ohne Vorwissen.

So halten Sie die Ergebnisse fest

Dokumentieren Sie Problem, Vorschlag und ersten Schritt auf einer Seite. Nennen Sie außerdem eine verantwortliche Rolle und ein beobachtbares Erfolgskriterium. Eine Person stellt das Ergebnis vor, eine zweite sammelt Rückfragen. Alle übrigen Ideen bleiben für die spätere Bearbeitung in der gemeinsamen Sammlung erhalten.

So geht es weiter

Der Teamtag ist der Auftakt für einen überschaubaren Versuch im Alltag. Wir führen zunächst nur zwei Maßnahmen ein. So können wir feststellen, welche Änderungen helfen und welche noch angepasst werden müssen.

Bis 26. Oktober · Ergebnisse teilen

Das Organisationsteam bündelt die Gruppenblätter und die beschlossenen Maßnahmen im gemeinsamen Projektbereich. Die Zusammenfassung enthält für jede Maßnahme eine verantwortliche Person, den ersten Schritt und den vereinbarten Prüftermin. Bitte ergänzen Sie fehlende Punkte innerhalb von drei Arbeitstagen.

2. bis 27. November · Im Alltag erproben

Die verantwortlichen Personen erklären die neuen Abläufe in der wöchentlichen Teamrunde. Jede Woche nehmen wir uns zehn Minuten für Beobachtungen: Was ging leichter? Wo entstanden neue Rückfragen? Konkrete Beispiele helfen mehr als eine allgemeine Bewertung. Anpassungen halten wir direkt bei der Maßnahme fest.

30. November · Gemeinsam auswerten

- Hat die Maßnahme das ursprünglich beschriebene Problem verringert?
- Ist der Aufwand im Verhältnis zum Nutzen angemessen?
- Behalten wir den Ablauf bei, passen wir ihn an oder beenden wir den Versuch?

Beispiel für eine konkrete Vereinbarung

Vor jeder Übergabe von Gestaltung an Umsetzung werden Ziel, freigegebener Entwurfsstand und offene Fragen im Projektbereich verlinkt. Die Projektleitung prüft die Vollständigkeit. Im Probemonat sammeln wir, welche Rückfragen dadurch entfallen und welche Angaben noch fehlen. Dieses Beispiel dient als Ausgangspunkt für die Diskussion; die verbindlichen Maßnahmen entstehen erst am Teamtag.

Fragen und Rückmeldungen

Wenden Sie sich vor dem Teamtag an das interne Organisationsteam. Für vertrauliche Rückmeldungen ist ein persönliches Gespräch vorgesehen. Materialien und die spätere Zusammenfassung werden im Teamkalender verlinkt.