

Teamtag-Planung

Unsere Ziele: Was möchten wir erreichen?

Ziel 1	
Ziel 2	
Ziel 3	
Ziel 4	
Ziel 5	

Was erwartet das Team? (Stichworte/kurze Sätze)

Erwartung 1	

Erwartung 2	
Erwartung 3	
Erwartung 4	
Erwartung 5	
Erwartung 6	
Erwartung 7	
Erwartung 8	
Erwartung 9	
Erwartung 10	

Wer nimmt teil?

Wer macht was?

[illegible]

Übersicht von Buchungen/Reservierungen

Buchung/ Reservierung	Verantwortlich	Datum	Status		Notizen
			offen	angefragt	
			bestätigt	abgesagt	
			offen	angefragt	
			bestätigt	abgesagt	
			offen	angefragt	
			bestätigt	abgesagt	
			offen	angefragt	
			bestätigt	abgesagt	
			offen	angefragt	
			bestätigt	abgesagt	

Zeit & Ablaufplanung

datum:
uhrzeit:
ort:

[illegible]

Aufgabe/Material	Verantwortlich	Fertig bis	Notiz
------------------	----------------	------------	-------

Sonstige Hinweise/Offene Fragen & Raum für Notizen:

[illegible]

Reflexion

Was hat gut funktioniert?

Tipps

- Aufgaben verteilen: Nicht alles an einer Person hängen lassen
 - gemeinsam geht's leichter.
- Früh starten: Für Reservierungen und Planung genug Vorlauf einplanen.
- Im Team offen kommunizieren: Infos teilen, Fragen und Vorschläge zulassen.
- Wünsche und Bedürfnisse des Teams abfragen und im Programm berücksichtigen.
- Flexibel bleiben: Änderungen spontan ermöglichen und entspannt reagieren.
- Pausen und lockere Zeiten für Austausch fest einbauen.
- Nach dem Teamtag kurz gemeinsam reflektieren: Was lief gut, was kann verbessert werden?
- Das Wichtigste: Der Tag soll Spaß machen und das Miteinander stärken!

Was können wir beim nächsten Mal besser machen?

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal red ruling lines, similar to notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.