



## Ablauf Team-Treffen

### Rollen und Aufgaben:

Diese werden vor jedem Treffen für das nächste Mal neu verteilt.

- Gastgeberin: Lädt ein, stellt Räumlichkeiten zur Verfügung, nimmt An- und Abmeldungen entgegen, kümmert sich um alles.
- Moderatorin: Achtet darauf, dass die vereinbarten Regeln eingehalten werden (z.B. Feedbackregeln).
- Zeitmesserin: Übernimmt die Verantwortung für den zeitlichen Ablauf.
- Schriftführerin: Notiert die Hausaufgaben und versendet diese an alle Teilnehmerinnen.

### Ablauf des Team-Treffens:

1. Runde Einstieg: Jede Teilnehmerin berichtet über den Verlauf ihrer Arbeit seit dem letzten Treffen. Was hat sie von den Dingen umgesetzt, die sie sich zum Schwerpunkt gemacht hat.
  - Wo stehe ich?
  - Was ist seit dem letzten Treffen passiert?
  - Was habe ich erreicht?

→ *5 Min pro Person*
2. Diese Runde hat das Ziel, gemeinsam zu hinterfragen und Lösungsansätze für sich schwierig gestaltende Situationen und Probleme zu finden.
  - Wo bin ich ins Stocken geraten?
  - Welche Informationen benötige ich, damit ich den nächsten Schritt machen kann?
  - In welchen Bereich komme ich nicht so voran, wie ich es mir vorgestellt habe?

→ *10 Minuten pro Person*

▪
3. Runde Zielsetzung: In dieser Runde legt jede Teilnehmerin IHR Ziel für die Zeit bis zum nächsten Treffen fest. Diese werden schriftlich fixiert in Form eines „Protokolls“.

→ *5 Minuten pro Person*

▪
4. Abschluss: Zeit und Ort klären und festlegen der Rollen für das nächste Mal.

→ *5 Minuten gesamt*

Um die Zeit in den Treffen optimal zu nutzen, ist es empfehlenswert, sich auf jedes Treffen z.B. schriftlich vorzubereiten.

Folgende Punkte sollten Sie sich konkret überlegen:

- Das habe ich seit dem letzten Treffen erreicht.
- Hierzu brauche ich Ideen und Unterstützung von der Gruppe.
- Fragen an die Gruppe.

Das Projekt Gründerinnenzentrale wird gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und der Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung, Abteilung Gleichstellung und Frauen.