Das Team-Meeting gut vorbereiten und durchführen

HILFE FÜR SALONINHABER

Das Team-Meeting gut vorbereiten und durchführen

Ein gutes Team-Meeting muss nicht perfekt sein. Es muss ehrlich, verständlich und gut vorbereitet sein. Diese Anleitung hilft dir, den ersten gemeinsamen Termin zur Wertegemeinschaft sicher zu planen und durchzuführen.

Worum es im ersten Meeting geht

Es geht nicht darum, dem Team ein fertiges Konzept vorzulegen. Es geht darum, den Grund zu erklären, zuzuhören und die ersten gemeinsamen Schritte festzulegen. Dein Team soll verstehen: Warum ist der Faire Salon für uns wichtig? Was wollen wir im Alltag besser machen? Und wie gehen wir gemeinsam vor?

1. Vor dem Meeting: Ziel und Rahmen klären

Plane für das erste Treffen 60 bis 90 Minuten. Wähle einen ruhigen Zeitpunkt, an dem möglichst alle dabei sein können. Schaffe eine angenehme Atmosphäre: keine Kundentermine nebenbei, keine Unterbrechungen, genügend Sitzplätze und etwas

zum Aufschreiben.

Formuliere dein Ziel vorher in einem Satz. Zum Beispiel: *„Wir wollen gemeinsam festlegen, was Fairness und gute Zusammenarbeit in unserem Salon konkret bedeuten.“*

Vorbereiten

Termin, Raum, Zeit und ein klares Ziel festlegen.

Einladen

Früh sagen, worum es geht: kein Pflichttermin, sondern ein gemeinsamer Start.

Zuhören

Plane Zeit für Fragen, Bedenken und Ideen ein.

2. Das Meeting eröffnen

Beginne mit einfachen Worten. Du kannst zum Beispiel sagen:

> „Ich möchte, dass wir gemeinsam schauen, was einen fairen Salon für uns ausmacht. Ich bin Mitglied der Wertegemeinschaft, weil mir gute Arbeit, faire Zusammenarbeit und zufriedene Kunden wichtig sind. Eure Erfahrungen und Ideen brauchen wir dafür.“

Sprich offen darüber, warum dir das Thema wichtig ist. Das

macht den Einstieg persönlich. Vermeide lange Vorträge. Es reicht, wenn das Team den Sinn versteht.

3. Die richtigen Fragen stellen

Stelle offene Fragen und gib Zeit zum Nachdenken. Schreibe die Antworten für alle sichtbar auf. Nicht jede Idee muss sofort entschieden werden.

- Was bedeutet Fairness für uns im Salon?
- Was läuft in unserer Zusammenarbeit schon gut?
- Was wünschen wir uns im Alltag anders?
- Wo erleben Kunden gute Beratung und guten Service?
- Was brauchen wir, damit jeder gut arbeiten kann?

Wichtig: Höre zu, auch wenn du nicht jede Meinung teilst. Du musst nicht alles sofort lösen. Es reicht, wenn deutlich wird: Die Stimmen aus dem Team werden ernst genommen.

4. Ideen sammeln und sortieren

Am besten sammelst du alle Ideen erst ohne Bewertung. Danach könnt ihr gemeinsam sortieren:

1. **Was ist sofort machbar?** Zum Beispiel ein anderer Informationsweg, klare Absprachen oder kurze Team-Updates.
2. **Was braucht mehr Zeit?** Zum Beispiel Arbeitszeiten, Weiterbildung oder neue Verantwortlichkeiten.
3. **Was ist uns besonders wichtig?** Wählt nicht zu viele Punkte. Ein guter Anfang sind ein oder zwei konkrete Vorhaben.

5. Vom Gespräch zur Vereinbarung

Am Ende des Meetings sollte klar sein, was als Nächstes passiert. Vereinbart konkret:

- Was machen wir?
- Wer kümmert sich darum?
- Bis wann?
- Wann sprechen wir wieder darüber?

Ein Beispiel: *„Wir sammeln bis zum nächsten Teamtermin Ideen für eine bessere Kundenberatung. Maria bereitet die Liste vor. In vier Wochen wählen wir zwei Punkte aus, die wir ausprobieren.“*

6. Nach dem Meeting dranbleiben

Veränderung wird nicht durch ein einziges Meeting erreicht. Sie entsteht durch kleine, sichtbare Schritte. Gib dem Team kurze Updates. Frage nach: Was hat funktioniert? Wo brauchen wir Hilfe? Was können wir anpassen?

Feiert auch kleine Erfolge. Ein positives Kundenfeedback, eine gute Idee aus dem Team oder ein gelöstes Problem zeigen: Es lohnt sich, gemeinsam weiterzugehen.

> Merksatz
>
> Du musst nicht alle Antworten haben. Wichtig ist, dass du den Weg öffnest, zuhören kannst und gemeinsam mit deinem Team die nächsten Schritte vereinbarst.