

Teamtag-Checkliste

Von der Zielsetzung bis zum Ausklang: alles, woran ihr denken solltet.

4–6 WOCHEN VORHER

- ☐ Ziel des Tages in einem Satz festhalten
- ☐ Termin, Teilnehmende und Budget klären
- ☐ Raum anfragen und reservieren (Personenzahl, Technik, Breakout)
- ☐ Verpflegung wählen: Frühstück, Mittag, Snacks, Getränke
- ☐ Teamaktivität auswählen und buchen
- ☐ Unverträglichkeiten und Ernährungswünsche abfragen

1–2 WOCHEN VORHER

- ☐ Agenda mit Zeiten und Pausen schreiben
- ☐ Moderation, Zeitwächter und Protokoll verteilen
- ☐ Einladung mit Adresse, Anfahrt und Ablauf verschicken
- ☐ Material planen: Moderationskoffer, Karten, Stifte, Whiteboard
- ☐ Präsentationen und Technik testen (HDMI, USB-C, Kamera)
- ☐ Plan B für schlechtes Wetter bei Outdoor-Aktivitäten

AM TAG

- ☐ Früh da sein, Raum und Technik prüfen
- ☐ Check-in: Wie kommt jede Person an?
- ☐ Ziel und Agenda sichtbar aufhängen
- ☐ Alle 60–90 Minuten eine echte Pause einplanen
- ☐ Entscheidungen und To-dos direkt festhalten
- ☐ Check-out: Was nehme ich mit?

DANACH

- ☐ Protokoll und Fotos innerhalb von zwei Tagen teilen
- ☐ To-dos mit Verantwortlichen und Terminen nachhalten
- ☐ Kurzes Feedback einholen: Was war gut, was ändern wir?
- ☐ Folgetermin oder nächsten Teamtag festlegen

UNSER TIPP

Plant lieber einen Programmpunkt weniger und dafür mehr Luft. Die besten Gespräche entstehen oft in der Pause.