

# Teamkonflikte lösen – Checkliste

## Konflikterkennung

- Gibt es Anzeichen wie Spannungen, Rückzug, Gerüchte, Aggressionen?
- Ist die Kommunikation im Team negativ verändert oder belastet?
- Zeigen sich Leistungsabfall, Lagerbildung oder zunehmende Fehler?

## Vorbereitung

- Wer ist vom Teamkonflikt betroffen oder beteiligt?
- Welche Standpunkte und Perspektiven gibt es?
- Was sind mögliche Ursachen (z.B. Stress, Rollen, Kommunikation)?
- Was sind die Bedürfnisse hinter dem Teamkonflikt?
- Was ist das Ziel einer Aussprache?
- Was ist der optimale Zeitpunkt und Raum für das Konfliktgespräch?
- Wie viel Zeit brauchen wir?
- Wer wird noch eingeladen (Mediator, Betriebsrat)?

## Gespräch strukturieren & moderieren

- Gesprächsregeln vorher festlegen!
- Jede Partei darf ihre Sichtweise schildern – ohne Unterbrechung!
- Unklarheiten und Missverständnisse werden unmittelbar geklärt!
- Emotionen sind zulässig – Polemik und persönliche Angriffe aber tabu!
- Entscheidende Konfliktursachen werden angesprochen!

## Lösungen **gemeinsam** entwickeln

- Welche Erwartungen und Bedürfnisse gibt es?
- Gibt es noch Missverständnisse, die geklärt werden müssen?
- Welche konkreten Schritte können unternommen werden?
- Wie formulieren die Betroffenen ihre Absprachen?
- Wie sieht eine optimale Win-Win-Lösung aus?

## **Vereinbarungen treffen & dokumentieren**

- Konkrete Maßnahmen schriftlich festhalten!
- Verantwortlichkeiten und Zeitrahmen klären!
- Termin für ein Follow-up-Gespräch festlegen!

## **Nachbereitung**

- Hat sich die Situation inzwischen verbessert?
- Werden alle Vereinbarungen eingehalten?
- Gibt es neue Spannungen oder offene Fragen?
- Ist ein neues Gespräch sinnvoll und erforderlich?

## **Prävention**

- Fördern Sie eine offene und konstruktive Streitkultur!
- Definieren Sie künftig klare Rollen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten!
- Lassen Sie das Team regelmäßig reflektieren (z.B. Jour Fixe)!
- Fördern Sie die gegenseitige Wertschätzung und das Vertrauen untereinander!