

# So wollen wir zusammenarbeiten - Das Miteinander

- **Hör dem Anderen zu** ... dann findest du auch Gehör.
- **Begegne jedem im Team mit Respekt und Wertschätzung** ... wir haben nur uns.
- **Es gibt keine falschen Fragen** ... traue dich einfach.
- **Deine Meinung ist nicht blöd** ... wir sind höchstens mal unterschiedlicher Meinung.
- **Helft euch gegenseitig** ... wir müssen gemeinsam das Ziel erreichen.
- **Reden ist Silber** ... schweigen ist nichts.
- **Stütze dich auf deine Stärken** ... Hinweise auf die Schwächen Anderer bringen uns nicht weiter.
- **Wir streiten nicht, wir diskutieren** ... bleibe stets sachlich.
- **Bleib beim Thema** ... du brauchst die Zeit.
- **Wir suchen nach der Lösung** ... wir können uns nicht noch um die Probleme kümmern.
- **Das Team ist unsere stärkste Waffe** ... nutze die Stärken der Anderen.

# So wollen wir zusammenarbeiten - Das Projekt

- **Du bist ein Teil des Erfolgs** ... verantworte die Aufgaben deiner Rolle.
- **Halte dich an Termine und informiere bei Verschiebungen** ... Andere verlassen sich auf dich.
- **Antworte zeitnah auf Nachrichten** ... dein Gegenüber wartet und kommt eventuell nicht weiter.
- **Für jede Aufgabe das richtige Werkzeug** ... verwende die Projekttools.
- **Versende den Link und keinen Anhang** ... somit arbeitet jede(r) mit der aktuellsten Datei.
- **Antworte durch Kommentar in JIRA niemals per Mail** ... damit ist die Information für alle nutzbar.
- **Es gibt keine allgemeine Bring-Pflicht** ... melde dich bevor du lange wartest.
- **Projektorganisation vor Unternehmensorganisation** ... halte dich an die Organisationsstruktur.
- **Alles hat seine Zeit und seinen Ort** ... halte dich an den Projektplan.  
... Parallelveranstaltungen sind zu vermeiden.  
... Parallelkommunikation ist zu vermeiden.

# So wollen wir zusammenarbeiten - Das Meeting

- **Denke an dein Zeitmanagement** ... plane genügend Zeit für dein Meeting ein.
- **Reagiere auf Einladungen** ... eine Zusage oder Absage wird umgehend erwartet (innerhalb 24h).
  - ... sende immer so, dass die einladende Person Antwort erhält.
  - ... begründe deine Absage, damit die einladende Person besser versteht.
- **Falls du mal nicht sicher bist** ... "mit Vorbehalt" kannst du als Absage ansehen.
- **Jedes Meeting hat ein Ziel** ... bereite Termine ausreichend vor, nach und denke an die Agenda.
- **Nimm an den Meetings teil** ... die Einladung hatte einen Grund.
- **Mensch bleiben** ... gerade Remote muss auch Zeit für Persönliches sein.
- **Wir möchten nicht auf dich warten** ... erscheine besser "überpünktlich".
- **Multi-tasking ist No-tasking** ... lege den Fokus auf den Termin und nimm dir die Zeit.
- **Zur Agenda zurück** ... andere Themen gehören in andere Termine.
- **Geschriebenes das bleibt** ... protokolliere alle notwendigen Informationen und Entscheidungen.
- **Zeige dich** ... wir lassen die Kameras an, wir haben ja nichts zu verheimlichen.