

CHECKLISTE ZUR KOMMUNIKATION BEI TEAMBUILDING-EVENTS

Die Kommunikation bei einem Teambuilding-Event besteht in der Regel aus drei Phasen:

1. Kommunikation in der Vorphase,
2. während der Veranstaltung selbst und
3. in der Nachbereitung, um das gemeinsam positiv Erlebte zu manifestieren.

Daran solltest du denken:

DETAILS	BEACHTET	ANMERKUNGEN
Aus den Augen der Teilnehmenden: Um Fehlplanungen oder nicht zielgruppengerechte Kommunikationswege zu vermeiden, nimm bei der Planung der Kommunikation immer den Blickwinkel der Teammitglieder ein.		
Check am besten doppelt, ob alle Daten der Teilnehmenden richtig und aktuell sind. Nichts ist unangenehmer, als bspw. nach einer Trennung mit dem ehemaligen Nachnamen angesprochen zu werden.		
Alle sollten sich immer persönlich angesprochen fühlen!		
Aus den Augen der Teilnehmenden: Ist die Einladung persönlich? Vermittelt sie Vorfreude? Frage am besten jemanden aus der Zielgruppe und geh mit ihm oder ihr die Einladung durch.		
Welche Informationen benötigst du von den Teilnehmenden? Ausweisnummern und Geburtsdaten können direkt bei der Zusage miteingetragen werden.		
Sei unkompliziert und schnell erreichbar, um möglichst viele Zusagen zu erhalten! Wähle eine zur Zielgruppe passende Kommunikationsform und bereite dann möglichst viel vor: Landingpage, Antwortformular, WhatsApp-Gruppe – je einfacher du es den Eingeladenen machst, desto höher ist der Rücklauf. Außerdem werden viele Fragen kommen – zur Anreise, zu den Parkmöglichkeiten, zum Dresscode, Wetter usw. Versuch, so viel wie möglich auf einer Landingpage zu beantworten und freu dich, wenn trotzdem nachgefragt wird. Viele suchen einfach das persönliche Gespräch.		
Meistens sind Nachfass-Aktionen notwendig, um möglichst viele Rückmeldungen zu erhalten. Wie willst du diese angehen? Persönlich, telefonisch, per Mail, WhatsApp?		
Wenn du dich selbst nicht um die Erfassung und Verwaltung der Daten der Teilnehmenden und der Zu- bzw. Absagen kümmern kannst: Delegiere diese Aufgabe nur an Mitarbeitende, die absolut sorgfältig sind.		
Ob Hotelkontingente, Shuttleservice-Planungen oder Ernährungsvorlieben – behalte immer den Überblick und pflege diese Daten akribisch.		
Beachte alle Compliance-Vorschriften!		
Nimm alle Bedürfnisse, Erwartungen und Wünsche der Teammitglieder ernst. Auch wenn du sie vielleicht nicht direkt beantworten oder erfüllen kannst, so liefern sie dir vielleicht Hinweise für einen der nächsten Teambuilding-Events.		
Bereite eine Danksagung für die Teilnahme am Teambuilding vor, aber stell sicher, dass du sie kurz vor dem Versenden noch anpassen kannst. Oft passiert etwas Unvorhergesehenes, dass man gerne noch in die Kommunikation einbinden möchte.		

