

Checkliste: Teamansprache

Begrüßung (Lockere Atmosphäre aufbauen)

Aufforderung: gerne Notizen machen

ORGANISATORISCHES

1. Abläufe

- Heute (Was ist der Plan für heute Abend? Wie ist der Sonntag strukturiert? Vorstellungsrunde?)
- Erster Tag (Frühstück, Gesprächstraining, Abfahrt, gemeinsam an die Tür, selbst üben)
- Standardablauf (Zeiten, morgens gemeinsam frühstücken, Brötchen zum mitnehmen, Abends Kochen in Zweierteams; Gesprächstraining, Arbeitszeiten, Samstag/Sonntag gemeinsame Aktivitäten)

2. Umgang mit Mietfahrzeug

- Schlüssel immer an denselben Platz
- Mietwagennutzung in Absprache mit TC
- Unfälle/Schäden/Blitzer
- Damit die Vollkasko-Versicherung greifen kann: Im Schadensfall (Anleitung im Handschuhfach): Polizei anrufen, Enterprise anrufen, TL anrufen, Wesser anrufen

3. Wochenkosten

- Alle: Tankkosten und Einkäufe, Profis: Autos
- Ausgerechnet und einsehbar spätestens Sonntagabend – Alle sollten dafür Samstag Bargeld abheben oder noch vor Ort eine Direktüberweisung an dich tätigen.

4. Quartier

- Mülltrennung, Wäsche, Sauberkeit, Schäden, spezielle Gegebenheiten, Vermieter*innen-Bitten, Hausregeln
- die Wichtigkeit eines behaglichen Zuhauses betonen.

5. Delegation von Verantwortungsbereichen

- Was macht eine TL: Ansprechpartner*in für das Team, Schulungen, Gebietseinteilung/Standplanung, Automanagement, Kontakt mit Firma (NC, Wochenplanung, Gebietsplanung, Quartierplanung), Kontakt mit Vermieter*innen, Kontakt mit JUH/NABU, Materialienkontrolle, Effizienzliste, dem Team den Rücken frei halten, alles wichtige organisieren
- Das Team um Mithilfe bitten: bitte um reibungsfreie Abläufe und die Übernahme eines Verantwortungsbereichs, jede/r möchte sich wohlfühlen, ihr seid eine temporäre WG, respektvoller Umgang und gegenseitiger Support ist gewünscht

Verantwortungsbereiche vorstellen: Mülldienst, Checker, Hausdrache, Tabletdienst, Wäschedienst, Kartenbeauftragte/r, Wertebotschafter*in, Einkaufsdienst, Frühstücksdienst, Musik-Beauftragte/r, Teamfoto-Beauftragte/r...

Frage: Wer möchte welchen Bereich übernehmen?

- Dienste verteilen, Kochplan erstellen und ggf. Einkaufsliste schreiben

TEAMLEBEN, WOHLFÜHL- UND LEISTUNGSKLIMA

- Positive Energie und Freude über das Team ausstrahlen.
- Zieldefinition: Ausgewogenheit von Arbeit und Spaß betonen
- Offenheit für Feedback ansprechen und TL als Ansprechperson
- Eigene Erfahrung teilen: Teams die sich bestmöglich unterstützen und viel Spaß zusammen haben sind meist die erfolgreichsten. Das Team auffordern ein gutes Team zu sein! Eine tolle Zeit zusammen verbringen und zusammenwachsen!
- Härte des Alltags betonen, gegenseitige Unterstützung in Whatsappgruppe
Motivation: Medaille.
- Man fragt sich, warum bin ich eigentlich hier? Die Frage stellen, als Teil des Kennenlernens. Gemeinsam Ziele und Motive für den Werbejob sammeln. Was bringt mir dieser Job? Warum sollte ich Vollgas geben?
- Powerjob-Mentalität mitgeben: In kurzer Zeit mit viel Engagement viel aus dem Job herausholen. Wesser-App vorstellen und zur Nutzung motivieren.
- Was wünscht sich das Team im Zusammenleben? Worauf sollte geachtet werden, was ist jedem einzelnen wichtig? – Gemeinsamen Dialog anregen über Bedürfnisse und Wünsche

ÜBER DEN JOB (Falls NC in der ersten Woche vorhanden)

- Den Kunden und die Projekte vorstellen, Bedeutung und Wichtigkeit betonen.
- Wozu Fördermitglieder?
- Tablet erklären und vorstellen (Mindestbeitrag, Familienmitgliedschaft, Zyklen, Unterschrift...)
- Arbeitskleidung, Arbeitsverträge, Bezahlungsmodell, Fahrtkostenerstattung übergeben oder erklären, wo man diese einreicht
- Verhaltenskodex betonen
- Nachbesuche und Primetime erläutern
- Sich selbst motivieren können! - mit Vollgas zum Erfolg, auch wenn es mal ein paar Stunden zäh läuft.

DAS WERBEGESPRÄCH

- generelle Tipps: Worauf kommt es an? Struktur, charmante Hartnäckigkeit, Selbstverständlichkeit, Sympathie,...
- Wie erkläre ich das Tablet?
- Einmal ein komplettes Werbegespräch von der TL als Abschluss