

Checkliste: Teambesprechungen

erledigt	Was?
	Festlegung eines Zeitpunktes für die Teambesprechung:
	Erstellung eines gemeinsamen Wochenplans (Formblätter):
	Verteilung der Aufgaben (Kopien anfertigen, Medien besorgen ...):
	Eventuell ein gemeinsames Mittagessen einplanen ☺