

CHECKLISTE · TEAMBUILDING

Teambuilding-Checkliste.

Von der Idee bis zur Auswertung – so wird dein Teambuilding ein Erlebnis, über das das Team noch lange spricht.

EVENT

DATUM

TEILNEHMENDE

1 Ziel & Konzept

Ab 3 Monate vorher

- ☐ **Ziel definieren**
Kommunikation, Motivation, Kennenlernen?
- ☐ **Gruppe und Größe festlegen**
Abteilung, ganze Firma, gemischt?
- ☐ **Format wählen**
halbtags, ganztags, mehrtägig mit Übernachtung
- ☐ **Indoor oder Outdoor?**
Wetter und körperliche Anforderungen bedenken
- ☐ **Budget festlegen**
inkl. Anreise, Essen, Material, Trainer
- ☐ **Verantwortlichkeiten klären**
wer organisiert, wer moderiert?

2 Termin & Location

2–3 Monate vorher

- ☐ **Wunschtermin festlegen**
Urlaubszeiten und Feiertage beachten
- ☐ **Locations suchen und anfragen**
auf justroom.at – direkt und ohne Provision
- ☐ **Platz für Aktivitäten prüfen**
Raumgröße, Außenbereich, Schlechtwetter-Plan
- ☐ **Technik abklären**
Beamer, WLAN, Musikanlage, Mikrofon
- ☐ **Anreise und Parken klären**
Bus, Öffis, Fahrgemeinschaften
- ☐ **Location besichtigen und buchen**
Vertrag und Storno prüfen

3 Programm & Aktivitäten

4–8 Wochen vorher

- ☐ **Aktivitäten auswählen**
passend zu Ziel, Gruppe und Fitness
- ☐ **Ablaufplan mit Puffern erstellen**
Vorlage: Ablaufplan
- ☐ **Trainer oder Guide buchen**
falls gewünscht
- ☐ **Gruppen einteilen**
gemischte Teams wirken am besten
- ☐ **Regeln und Briefing vorbereiten**
kurz und verständlich
- ☐ **Kleine Preise besorgen**
für Challenges und Wettbewerbe

4 Einladung & Infos

3–6 Wochen vorher

- ☐ **Einladungen versenden**
mindestens 3–4 Wochen vorher
- ☐ **Programm und Dresscode mitteilen**
bequeme Kleidung, festes Schuhwerk
- ☐ **Teilnahme bestätigen lassen**
Zu- und Absagen sammeln
- ☐ **Besonderheiten abfragen**
Einschränkungen, Allergien, Ernährung
- ☐ **Erinnerung eine Woche vorher**
mit Anreise und Treffpunkt

5 Catering & Verpflegung

2-3 Wochen vorher

- ☐ **Verpflegung festlegen**
Snacks, Mittag, Abendessen, Grillen?
- ☐ **Ernährungswünsche weitergeben**
vegetarisch, vegan, Allergien
- ☐ **Genug Getränke einplanen**
besonders bei Outdoor-Aktivitäten
- ☐ **Menü mit der Location bestätigen**
Zeiten und Personenzahl

6 Material & Technik

1 Woche vorher

- ☐ **Material für Aktivitäten packen**
Spielmaterial, Aufgabenkarten, Requisiten
- ☐ **Namensschilder vorbereiten**
gerne mit Teamfarben
- ☐ **Erste-Hilfe-Set einpacken**
und Notfallnummern notieren
- ☐ **Technik testen**
Musik, Mikrofon, Präsentation
- ☐ **Fotos organisieren**
Fotograf oder eine Person im Team

7 Am Veranstaltungstag

Der große Tag

- ☐ **Früh anreisen und aufbauen**
mindestens 60 Minuten vorher
- ☐ **Material und Technik final checken**
auch den Schlechtwetter-Plan
- ☐ **Teilnehmende empfangen**
kurzes Warm-up zum Start
- ☐ **Gruppen einteilen und briefen**
Ziel und Regeln erklären
- ☐ **Mit der Ansprechperson der Location abstimmen**
Essenszeiten und Personenzahl

8 Nachbereitung

Bis 1 Woche danach

- ☐ **Feedback einholen**
kurze Umfrage reicht
- ☐ **Fotos und Highlights teilen**
stärkt das Teamgefühl
- ☐ **Kurzes Resümee an die Führung**
Ergebnisse, Stimmung, Ideen
- ☐ **Rechnung der Location prüfen**
mit Angebot abgleichen
- ☐ **Danke sagen**
an Trainer, Team und Location
- ☐ **Learnings notieren**
für das nächste Teamevent

NOTIZEN

Noch keine Location fürs Teambuilding?

Über 100 Eventlocations und Seminarhotels in ganz Österreich – Anfrage direkt an die Location, kostenlos und ohne Provision.

www.justroom.at/teambuilding-locations

