Teambesprechung: Wie kann sie spannend und effektiv werden?

Teambesprechungen sind meist unbeliebter Bestandteil vieler Praxisalltage. Die Praxisleitung ärgert sich, wenn sie redet und nichts passiert. Mitarbeitende ärgern sich, wenn endlos geredet und nichts konkret vereinbart wird oder sind genervt, weil es immer die gleichen Themen sind. Mit ein paar Tricks kann das geändert werden, sodass alle Beteiligten Lust auf die Besprechung haben und anschließend effektiv miteinander arbeiten können.

Gudrun Mentel



© Surfup Vector - stock.adobe.com

Müssen immer alle Mitarbeitenden daran teilnehmen?

Die Terminfindung und Festlegung ist die Basis für den Erfolg. Der Termin sollte so gewählt werden, dass reihum immer alle daran teilnehmen können. So kann man den Tag ändern aber die Uhrzeit beibehalten. Mitarbeitende fehlen immer mal, weil sie im Urlaub oder krank sind. Diese Aspekte bezieht man bei der Terminwahl nicht ein, es sei denn, die Praxis ist geschlossen. Auch Azubis und Teilzeitkräfte sollten regelmäßig an der Teambesprechung teilnehmen. Vielleicht kann auch einmal von zu Hause aus online teilgenommen werden? Je häufiger jemand dabei ist, desto besser hat er Anschluss an Informationen usw. Wissen ist Macht – wer viel weiß, kann flüssiger und eigenständiger arbeiten. Idealerweise wird die Terminkette der Teambesprechung für ein Jahr im Voraus festgelegt.

Welches Zeitfenster ist ideal?

Die Dauer einer Teambesprechung hängt von der Größe des Teams und der Qualität der Moderation ab. Wenn sich ein Team von 15 Mitarbeitenden alle zwei Wochen für eine halbe Stunde trifft, so ist dies mit entsprechender Moderation möglich. Ein pünktlicher Beginn der Besprechung ist essenziell. Die Behandlungen enden entsprechend früher. Trifft sich ein Team dieser Größe, so ist ein Zeitfenster von vier Wochen ideal. Allerdings besteht hier immer die Gefahr, dass sich so viel anstaut, dass die Zeit auch dann nicht reichen wird. Sinnvoll wäre es, alle zwei Wochen eine 30-minütige Teambesprechung einzuplanen, ergänzt durch regelmäßige Morgenbriefings. Darüber hinaus könnte einmal monatlich eine zusätzliche einstündige Teamsitzung stattfinden, um Workflows zu besprechen oder Fortbildungseinheiten durchzuführen. In großen Teams kann auch eine Teambesprechung für alle Mitarbeitenden einmal im Monat und zusätzlich im Wechsel noch eine weitere für einzelne Abteilungen (z. B. Rezi, Assistenz, Prophylaxe, Verwaltung, Führung) veranlasst werden.

„Immer nur einer kritisiert – und keiner mag mehr hingehen"

Es ist eine schleichende Entwicklung, die zu einer solchen Situation führt. Häufig wird sie dadurch begünstigt, dass die Praxisleitung oder andere Führungskräfte Fehler einzelner Mitarbeitender immer stärker wahrnehmen und sich zunehmend darüber ärgern. Daraus entwickelt sich leicht die Haltung, in einer Teambesprechung all das ansprechen zu müs-

sen, was in den vergangenen Tagen nicht gut gelaufen ist. Hilfreich ist hier ein Perspektivwechsel. So kann die Praxisleitung – idealerweise mit der Praxismanagerin gemeinsam – im Vorfeld überlegen, welche Themen gemeinsam besprochen werden. Wer genau hinschaut, kann Fehlermuster erkennen: Sind immer freitags die Zimmer mit Verbrauchsmaterialien nicht aufgefüllt? Wer war dafür eingeteilt? Vielleicht sind zu wenige in der Assistenz, da beide Behandler anwesend sind? Vielleicht sind die Fehler auch einer neuen Mitarbeiterin zuzuordnen. In einem Einzelgespräch sollte geklärt werden, woran es lag und was sie braucht, um die Tätigkeit im Sinne der Praxis richtig auszuführen. Vielleicht hat sie die Tätigkeit nur so ausgeführt, wie sie es aus der alten Praxis gewohnt war? Der Workflow Auffüllen der Materialien dagegen ist ein ideales Thema für eine Teambesprechung, in der gemeinsam nach Verbesserungsmöglichkeiten gesucht wird. Die wichtigste Funktion der Besprechung ist das gemeinsame Finden von Ursachen und Lösungen. Werden alle Beteiligten einbezogen, entsteht Raum für neue Ideen und aktives Mitdenken. So ist die Praxisleitung mental (und organisatorisch) entlastet und das Team hat Lust, selbst etwas zu gestalten.



„Bei uns reden viele durcheinander, andere schweigen immer“

In dieser Situation helfen Umgangsregeln sowie klare Moderationstools. Zu den Regeln könnten zählen: wir reden einzeln – wir reden nacheinander – wir hören zu – wir melden uns – wir reden maximal drei Minuten etc. Je nach Teamdynamik kann auch die Praxisleitung diese Regeln vorgeben. Um das Verständnis und die Akzeptanz dafür zu fördern, kann das Team aktiv einbezogen werden, etwa durch die Frage: „Welchen Nutzen haben diese Regeln für uns alle?“ Klare Moderationstools sorgen für Einhaltung der Regeln. Personen, die ungeordnet in Diskussionen einsteigen, können bspw. durch ein vereinbartes Signal sanft unterbrochen werden, etwa durch eine Handgeste oder einfach Stopp sagen (und die flache Hand hochhalten). Schweigende kann man einbinden, indem man reihum jeden nach der Meinung fragt oder Einzelne gezielt anspricht. Die Gruppenrunden führen im Laufe der Zeit zu viel Ruhe und zur Verbesserung der Wortbeiträge. Alle Beteiligten wissen, dass sie zu Wort kommen und ...

Hier gehts weiter im Text

kontakt.

Gudrun Mentel
Beratung für Mitarbeiterführung + Kommunikation
Friedrich-Ebert-Straße 48 · 65824 Schwalbach am Taunus
mentel@gudrun-mentel.de · www.gudrun-mentel.de

Infos zur Autorin

Anzeige

G·U·M



Kleine Bürste, große Wirkung!



Mehr Infos unter:

SCAN ME

SOFT-PICKS® PRO

professional.SunstarGUM.com/de