

DOCBASEPRO

INFO

Fachgebiet: Consulting

Eva Hundt
Praxisberaterin

Teamsitzungen effizient gestalten

Gerade am Anfang einer Niederlassung ist die Kommunikation im Team wichtig. Man steht vor neuen Herausforderungen, muss neue Abläufe planen oder alte umstrukturieren. Ein Team muss zusammengeführt werden oder Sie müssen sich in ein bestehendes integrieren. Das beste Instrument dafür sind Teamsitzungen. Doch wie gestalte ich diese richtig und effizient? Hier geben wir Tipps wie das Projekt Teamsitzung erfolgreich wird.

I. Organisator benennen

Wie bei allen anstehenden Projekten, sollten Sie als erstes die Zuständigkeit klären. Benennen Sie jemanden im Team oder sind Sie es selber, der sich Gedanken über den Zeitpunkt, Ort, Regeln, Tagesordnungspunkte, benötigte Utensilien und Protokoll macht.

II. Zeitpunkt festsetzen

Teamsitzungen sind Arbeitszeit. Wählen Sie also einen

Zeitpunkt zu dem möglichst keiner Überstunden aufbauen muss. Sinnvoll ist die letzte Stunde einer Sprechstunde zu blocken. Dann hat man nicht die Zeit im Nacken und wartende Patienten, die die Runde zu einem vorschnellen Ende zwingen können. Dennoch sollte eine Teamsitzung nie wesentlich länger andauern als eine Stunde. Regelmäßigkeit bei den Teamsitzungen ist ein Muss. Also planen Sie im Voraus. Nutzen Sie den elektronischen Terminkalender und planen Sie die Sitzungen für ein komplettes Jahr.

III. Den geeigneten Ort finden

Sie wollen die Sitzung so effizient wie möglich gestalten. Also schaffen Sie eine Atmosphäre ohne Ablenkung und die den Stellenwert der Sitzung widerspiegelt. Sie brauchen Platz, denn jeder sollte eine Sitzgelegenheit haben. Zur Not schieben Sie auch mal einen Tisch beiseite. Wenn Ihre

Sitzung irgendwo im Stehen abgehalten wird ohne die Möglichkeit sich auch mal Notizen machen zu können wird dem Ganzen kein ausreichender Stellenwert beigemessen.

IV. Regeln aufstellen

Nichts im Leben funktioniert ohne Regeln. Machen Sie sich Gedanken vorab, was Ihnen wichtig ist. Stellen Sie die Regeln auf und hängen Sie diese für jeden ersichtlich auf. Beispiele dafür wären:

- Die Anwesenheit ist Pflicht. Ist jemand mal verhindert, so muss man sich ordnungsgemäß abmelden und entschuldigen.
- Die Aufmerksamkeit gilt dem Team und dem Thema. Kein Handy, kein Essen und keine privaten Gespräche, wenn nicht alle daran teilhaben.
- Respekt vor dem Einwand des anderen. Jeder sollte aussprechen können. Das Recht der freien Meinungsäußerung gilt für alle.
- Abfällige Bemerkungen über den Kommentar des anderen sind tabu. Jede Idee und jede Frage bereichert die Runde und kann weitere Denkanstöße in Bewegung setzen. Jeder sollte ermutigt werden, aktiv etwas beizutragen.

DOCBASEPRO

INFO

Fortsetzung

Teamsitzung effizient gestalten

- Benennung der Anwesenden
- Datum
- Themen
- Festgelegte Maßnahmen
- Wer setzt bis wann diese Maßnahme um
- Unterschrift für die Kenntnisnahme der Teammitglieder (erst wenn das Protokoll gelesen wurde.)

VIII. Haben Sie Spaß bei der Sache

Nutzen Sie im Anschluss der Sitzung die Zeit um auch mal das ein oder andere private Wort mit ihren Mitarbeitern zu wechseln. Dafür fehlt im üblichen Sprechstundenalltag oft die Zeit. Spendieren Sie z.B. eine Pizza für alle und belohnen Sie sich und Ihr Team für die geleistete Arbeit. Das fördert den Teamgeist und das wirkt sich direkt auf die Zusammenarbeit und den Arbeitsablauf aus.

VIII. Teamsitzungen flexibel gestalten

Holen Sie sich ab und an ein Feedback von Ihren Mitarbeitern. Gibt es Vorschläge für die Gestaltung der Sitzungen, dann seien Sie offen dafür und profitieren Sie von den Ideen ihres Teams.

V. Tagesordnungspunkte festlegen und bekannt geben

Gerade am Anfang Ihrer Niederlassung wird es Ihnen nicht an Themen mangeln. Doch sollten Sie sich ein bisschen Zeit nehmen und sinnvoll wählen. 1-2 Besprechungsthemen reichen meistens aus. Überladen Sie eine Sitzung nicht, sonst verlieren Sie und Ihr Team die Übersicht. Wichtig ist, dass alle sich auf die Sitzung vorbereiten können. Geben Sie das Thema also rechtzeitig vorab bekannt. Die Vorbereitung zum Thema kann z.B. auch eine Regel sein die Sie aufstellen. Für Anmerkungen und Vorschläge zu Besprechungsthemen hat es sich bewährt einen „Pseudopatienten“ in der Software anzulegen (z.B. Teo Team). Oft kommen einem die Ideen im Sprechstundenalltag. Notieren Sie direkt im Computer was Ihnen in den Sinn kommt und Sie haben es festgehalten. Stift und Papier sind meist nicht so schnell zur Hand und die Notizen können so nicht verlegt werden.

VI. Tafel oder Flipchart

Investieren Sie das Geld in eine Tafel oder ein Flipchart. Es macht die Gesprächsführung wesentlich einfacher und für einige sinnvolle Gesprächsmethoden wie z.B. dem Brainstorming ist es unabdingbar. Außerdem kann es wunderbar als Maßnahmenplan für alle genutzt werden, auf dem man die Möglichkeit hat sein Häkchen zu setzen, wenn man eine Maßnahme erledigt hat.

VII. Ein Protokoll erstellen

Nicht zuletzt sollte man sich auch vorab ein Konzept für das Protokoll überlegen. Hat man dies einmal erstellt, kann es als Formvorlage für jede weitere Teamsitzung genutzt werden. Auch wenn das Erstellen zunächst lästig erscheint, ist es wichtig. Zum einen weist es Ihre Maßnahmen zum ständigen Verbesserungsprozess (KVP) nach, und zum anderen können sich fehlende Teammitglieder im Nachhinein informieren. Dies sollte für alle Abwesenden natürlich verpflichtend sein. Inhalte des Protokoll sollten sein: