



Personalmanagement die 6.

DIE TEAMBESPRECHUNG – DIE BASIS DER MITARBEITERFÜHRUNG

Die Teambesprechung ist ein entscheidendes Instrument für eine effektive Mitarbeiterführung. Sie ist der geeignete Ort, neue Informationen für alle zugänglich zu machen oder auch um sie mit dem Team zu diskutieren. Die Teambesprechung sollte als freies Forum verstanden werden. Das heißt, jeder soll sich äußern können.

Für eine effektive Teambesprechungen sind feste Strukturen notwendig:

- regelmäßige Durchführung
- festgelegtes Zeitfenster in der Arbeitszeit
- zügige Diskussion der Themen

Werden diese festen Strukturen nicht eingehalten, verläuft das Engagement im Sand und die Ziele der Teambesprechung, nämlich Verbesserung des Praxisablaufs und des Zusammengehörigkeitsgefühls der MitarbeiterInnen werden nicht erreicht.

Folgendes Vorgehen hat sich in meiner Praxis mit ca. 20 MitarbeiterInnen bewährt:

- Alle 2 – 3 Wochen eine Teambesprechung – die Terminierung erfolgt über Monate im Voraus.
- Die Teambesprechung wird an einem bestimmten Wochentag nach der Mittagspause für ca. 1 Stunde während der Arbeitszeit angesetzt (die Praxis bezahlt das Mittagessen)

- Am schwarzen Brett im Sozialraum kann jede/jeder in Stichworten auf einer Liste eintragen, was ihr/ihm wichtig ist und besprochen werden sollte
- Die Liste ist strukturiert nach Themenkomplexen:
 - Aktuelles im Praxisbetrieb
 - Rezeption
 - Dokumentation und Abrechnung
 - Hygiene
 - Fachlicher Austausch
 - Sonstiges
- Für jede Teambesprechung wird wechselnd jeweils ein Moderator und ein Protokollant ernannt.:
 - Der Moderator ist für die Abfolge der Beiträge, die zügige Durchführung und für die Wortmeldungen verantwortlich und befreit den Praxisinhaber von diesen Aufgaben.
 - Der Protokollant verfasst ein Ergebnisprotokoll: Top 1 bis, mit Aufgabenteilung sowie avisiertem Erledigungsdatum und versendet nach Abschluss der Teambesprechung das Protokoll per Email an alle Mitarbeiter.

Dieses Muster hat sich in meiner Praxis bewährt. Vielleicht können Sie es in modifizierter Form auf Ihre Praxis übertragen. Über gute Ideen Ihrerseits zu diesem Thema freue ich mich.

Ihr Dr. Frank Hummel