



Teambesprechungen

Alles aufschreiben?

Besprechungen sind selbstverständlich im Teamalltag. Und damit keine Idee verloren geht, werden wichtige Punkte gleich aufgeschrieben. Wir verraten, wie Sie bei Moderation und Dokumentation den Überblick behalten.

Für viele Hausarztpraxen sind Teambesprechungen selbstverständlich, doch nicht überall ist man damit auch glücklich. Mal beschwert sich der Chef über mangelndes Engagement des Teams, mal das Team über den Chef als „Alleinunterhalter“. Jede Besprechung gewinnt an Effizienz, wenn ein paar Grundregeln beachtet werden.

Erstaunlicherweise wird in manchen Praxen noch diskutiert, ob Teambesprechungen Arbeitszeit sind und wer daran teilnehmen sollte. Hier ist die Sachlage klar: Teambesprechungen sind grundsätzlich Arbeitszeit und teilnehmen sollten alle – also auch Teilzeitkräfte und mitarbeitende Ehefrauen. Wenn es um Hygienethemen geht, darf auch das Putzteam mit eingeladen werden.

Eine Teambesprechung ist keine Manöverkritik zwischen Tür und Angel. Teambesprechungen sollten regelmäßig stattfinden und jede Praxis muss ihren eigenen Rhythmus finden. Bei zu engem Zeittakt wird womöglich unnötig Zeit investiert, bei zu großen Zeitabständen besteht die Gefahr, den Faden zu verlieren. Manche Praxen fahren zweigleisig. Etwa alle zwei Wochen kleine Sitzungen von etwa 30

Minuten und einmal im Quartal die große Teamsitzung über drei Stunden. Gleichermaßen wichtig für große und kleine Sitzungen sind geschützte Zeiten – ohne Störungen von außen.

Umgang mit Kritik

Teambesprechungen dienen dazu, Schwachstellen zu identifizieren und die eigene Arbeit kontinuierlich zu verbessern. Deshalb muss es auch erlaubt sein, über Fehler zu reden, ohne dass gleich massive Kritik an einer Person geäußert wird – Kritik sollte immer sachbezogen sein. Es darf kein Klima der „Kritiklosigkeit“ entstehen, in dem sich keiner traut, Fehler zu benennen. Unausgesprochene Kritik kann zu einer Belastung für alle werden. Die Themen einer Teambesprechung sollten vorher angekündigt werden, damit sich die Teilnehmer darauf vorbereiten können. Bewährt haben sich dazu Themenlisten in der Praxis-EDV oder auf dem Schwarzen Brett im Sozialraum der Praxis.

Und wer initiiert nun eine Teambesprechung? In der Regel sollte die Initiative vom Chef ausgehen, doch wenn das Thema dort einmal versendet, kann das Team

durchaus selbst aktiv werden. Oft leitet der Praxischef auch die Teamsitzungen, andere Praxen setzen auf eine wechselnde Besprechungsleitung. Am Ende jeder Teambesprechung wird dann gleich der Termin für das nächste Treffen festgelegt; dann wird auch bestimmt, wer die Besprechung im folgenden Monat moderiert und das Protokoll erstellt.

Protokoll? Unbedingt, denn sonst gehen viele Ideen schnell wieder verloren. Am einfachsten ist es, wenn Sie versuchen, die wichtigsten Punkte gleich auf einem Flipchart festzuhalten. Entsprechendes Papier im DIN A0 Format und Marker gibt es für ein paar Euro im Bürofachhandel. So ist am Schluss das Material für das Protokoll schon fast zusammen. Ein gutes Protokoll ist kurz und knapp, eine Art To-do-Liste, in der auch gleich die Verantwortlichkeiten geregelt werden. Bewährt haben sich dabei Todo-Listen mit den sogenannten vier Ws:

- ▶ Was soll gemacht werden?
- ▶ Wer soll es machen?
- ▶ Wie soll es gemacht werden?
- ▶ Wann soll es erledigt sein?

Achten Sie darauf, dass der Umfang der Todo-Liste realistisch bleibt: Eine Riesensliste wird selten in Angriff genommen. Zu Beginn jeder Besprechung wird der jeweilige Stand der Todos berichtet: Was ist erledigt, was steht noch offen, wo gab es welche Probleme. Am Ende der Sitzung sollte jede Teilnehmerin kurz reflektieren, wie sie die heutige Sitzung fand und was ihr daran besonders wichtig war. Das erhöht die Motivation zur Umsetzung. ■

Checkliste

Wenn Sie die folgenden Punkte beachten, werden Ihre Teambesprechungen erfolgreicher:

- ▶ Angemessene Sitzungsdauer
- ▶ Keine Störung
- ▶ Tagesordnung festlegen
- ▶ Am Flipchart visualisieren
- ▶ Todo-Liste erstellen
- ▶ Protokoll anfertigen
- ▶ Nächsten Termin festlegen
- ▶ Stand der Todos überprüfen