

Teammeetings professionell gestalten

Information und Motivation

Ein motiviertes Team ist in der modernen Zahnarztpraxis ein Aktivposten: Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin hat spezielle Stärken, die zum Praxiserfolg beitragen, aber auch spezielle Befindlichkeiten bezüglich Lust und Frust am Arbeitsplatz. Ein elementares Werkzeug der Teamb Motivation sind regelmäßige Teammeetings, die – wenn sie professionell durchgeführt werden – langfristig für eine höhere Zufriedenheit und damit auch für eine größere Arbeitsproduktivität der Mitarbeiterinnen sorgen.

Erst durch regelmäßige Teammeetings wird eine Gruppe zum Team, denn die Meetings erfüllen eine ganze Reihe von Funktionen: Sie sorgen für einen regelmäßigen Informationsfluss beziehungsweise Informationsaustausch und beugen somit Missverständnissen oder gar Konflikten vor. Dadurch, dass jedes einzelne Teammitglied eingebunden ist, wird die Identifikation der Mitarbeiterinnen mit den Praxiszielen besonders erhöht. Voraussetzung für all diese positiven Auswirkungen ist, dass die Meetings professionell vorbereitet, abgehalten und nachbereitet werden.

Vorbereitung ist alles!

Im Vorfeld eines Teammeetings muss allen Beteiligten in etwa klar sein, worum es in der Besprechungsrunde gehen soll. Steht ein besonderer Anlass fest, sollte der Praxischef diesen eine bis zwei Wochen vor dem Termin ankündigen. Anders verhält es sich, wenn allgemeine Meetings durchgeführt werden, deren Inhalte nicht von vornherein fest definiert sind. Für deren Vorbereitung und organisatorische Durchführung sollte stets dieselbe Mitarbeiterin zuständig sein. Außerdem sollten einige Punkte beachtet werden, um Pannen zu vermeiden und das Meeting zu einem vollen Erfolg werden zu lassen:

- Im Aufenthaltsraum liegt eine Liste aus, in der die für eine Teambesprechung relevanten Themen von allen Teilnehmern eingetragen werden. Hinzugefügt werden sollte auch die Priorität dieser einzelnen Themen, damit bei Zeitmangel weniger dringliche Wünsche auch auf kommende Sitzungen verschoben werden können.

- Die Protokolle der letzten drei Sitzungen werden von der verantwortlichen Mitarbeiterin vorab kontrolliert. Die Themen, die bisher zu keiner zufriedenstellenden Lösung geführt werden konnten, werden in der kommenden Besprechung nochmals aufgegriffen.
- Es ist die Aufgabe der Organisatorin, die von allen Mitarbeiterinnen eingereichten Themen zu sortieren und für die Besprechung zusammenzustellen. Diese Agenda sollte sie dem Praxischef zwei bis drei Tage vor dem Teammeeting präsentieren.
- Nachdem der Chef den Themenplan abgesegnet hat, bekommt jede Mitarbeiterin eine Kopie.
- Die Erfahrung zeigt, dass es effektiver ist, weniger Themen – diese dann aber intensiv – als viele und diese jeweils nur oberflächlich zu besprechen. Der Chef sollte daher die drei dringlichsten Themen auswählen und diese ausführlich diskutieren. Bleibt dann noch Zeit, können „kleinere Sachen“ nachgeschoben werden.

Effektiver und lösungsorientierter Ablauf

Auch für die Durchführung der Meetings gibt es Regeln, die dazu beitragen, dass das Besprochene auch Früchte trägt, statt einfach zu verpuffen:

- Alle Meetings werden protokolliert. In rotierendem Verfahren sollte vor jeder Sitzung eine Protokollantin ernannt werden, die alle Themen in Stichpunkten schriftlich aufnimmt.



Eine lösungsorientierte Besprechung will gut organisiert sein.

- Jede Mitarbeiterin sollte das von ihr vorgeschlagene Thema selbst vorstellen und einleiten, die Problematik erläutern.
- Themen, die bisher zu keiner Lösung geführt werden konnten, müssen aufgearbeitet werden.
- Wird für ein Thema in der Besprechung keine Lösung gefunden, wird im Protokoll vermerkt, welche Folgemaßnahmen zu welchem Zeitpunkt durchgeführt werden.

Die Organisatorin, die auch gleichzeitig als Moderatorin agieren kann, sollte während der Besprechung dafür sorgen, dass das Team die zur Disposition stehenden Themen intensiv und lösungsorientiert diskutiert. Am besten ist es, wenn Probleme tatsächlich gelöst werden: Jeder sollte wissen, wie in Zukunft in der bestimmten Frage weiter verfahren wird. Dies schließt auch ein, dass zukünftig anstehende Aufgaben im Rahmen einer Besprechung ganz konkret an einzelne Mitarbeiterinnen übertragen werden.

Nach dem Meeting ist vor dem Meeting

Wenn sich ein Praxisteam dazu entschließt, regelmäßige Gruppenbesprechungen durchzuführen, ist nach kurzer Zeit allen Teilnehmern klar, wie diese Veranstaltungen ablaufen, worauf zu achten ist und wie sie sich am effektivsten durchführen lassen.

Für die Nachbereitung gilt Folgendes:

- Offen gebliebene Themen werden als solche im Protokoll markiert, um sie bei der nächsten Besprechung wieder aufzunehmen.
- Die Protokollantin fertigt Kopien des Protokolls an und verteilt sie an alle Teamkollegen.
- Die Mitarbeiter, an die Aufgaben verteilt wurden, berichten beim nächsten Meeting, wie sich die Ausführung gestaltet hat.

Motivationsfaktor Teammeetings

Als Teambildungs- und Teamentwicklungsinstrument ist das regelmäßig durchgeführte Teammeeting gar nicht zu überschätzen. Es dient dazu, den Blick in die Vergangenheit zu richten und daraus Regeln und Prinzipien für die Zukunft abzuleiten. Werden nämlich Entscheidungen und Vereinbarungen vor dem Hintergrund der Ansichten aller Teammitglieder getroffen, so werden diese auch von allen getragen und gelebt. Es gilt schließlich die Devise, dass ein Team dann besonders motiviert arbeitet, wenn die Meinungen aller beachtet und respektiert werden. Wird dies zugrunde gelegt, kann sich jeder Praxischef auf die konstruktive Unterstützung seiner Mitarbeiterinnen bei der Umgestaltung seiner Praxis verlassen und voll auf sein Team zählen.

Sören Dumblus, Alzey



www.dental-online-community.de

„Wahnsinn: Top Know-how aus Zahnmedizin und Zahntechnik für 0,- Euro!“

„Learning by viewing“ mit mehr als 100 Videobeiträgen aus Wissenschaft, Praxis und Dentalindustrie jetzt auch für Zahnärzte und Zahntechniker.

Vorträge, Interviews, Anwendungstechnik und Produktneuheiten auf Abruf. Ständige Aktualisierung mit neuen und spannenden internationalen Beiträgen.

Einfach www.dental-online-community.de aufrufen, registrieren und los gehts.

- Kostenlos und unverbindlich:
- keine Gebühren
 - kein Mitgliedsbeitrag
 - kein Abonnement!



THE DENTAL PUBLISHERS

The World of Dental Education