

10 Tipps für eine gelungene Teambesprechung

1. Kurz und knackig statt selten und lang

Mit dem täglichen „Stand-up-Meeting“ von 5 bis 10 Minuten können Sie morgens auf kurzfristige Veränderungen reagieren oder mittags die Arbeitsübergabe zwischen Teilzeitkräften koordinieren. Dabei gilt für alle: kurz, regelmäßig und gut vorbereitet!

2. Kleine Häppchen statt große Brocken

Je aktueller Themen besprochen werden, desto weniger türmen sich Berge auf, die mühsam abzuarbeiten sind. Sammeln Sie deshalb kontinuierlich Besprechungsthemen im laufenden Praxisbetrieb, um sie im Meeting engmaschig abhandeln zu können.

3. Schriftlich statt mündlich

Wichtige Besprechungsergebnisse müssen schnell und zuverlässig für alle zugänglich gemacht werden. Zentral platzierte To-do-Listen mit Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten sorgen im komplexen Praxisalltag für Übersichtlichkeit und Transparenz.

4. Dranbleiben statt abhaken

Das Protokoll des vorangegangenen Meetings ist die Basis für neue To-dos. Ist etwas offengeblieben? Muss ein Punkt nachbearbeitet werden? Erst der Rückblick, dann die neuen Aufgaben!

5. Aktiv statt passiv

„Das Ganze ist mehr als die Summe seiner Teile.“ Deshalb ist die Meinung jedes Einzelnen wichtig und ergänzt das Team zu

seinem vollen Potenzial. Binden Sie gerade stille Mitarbeiter aktiv ein, damit auch deren Wissen und Meinung gehört wird.

6. Intranet statt Praxis-Chat

Wichtige Informationen gehören auf eine passwortgeschützte Plattform. Arbeitspläne, Urlaubslisten und Krankmeldungen haben in den sozialen Netzwerken nichts verloren und sind dort aus datenschutzrechtlichen Gründen bedenklich.

7. Dialog statt Monolog

Wer hat eine interessante Fortbildung besucht? Wer hat etwas Neues kennengelernt, was sich weiterzugeben lohnt? Wenn jeder Themen einbringt, werden die Gesprächsanteile auf mehrere Schultern verteilt und das Meeting wird kein Monolog.

8. Wechselnde Leitung statt „same procedure“

Auch Gesprächsleitung will gelernt sein. Übernehmen Sie im Wechsel die Leitung der Meetings, damit das Sprechen vor Gruppen zur Selbstverständlichkeit wird.

9. Klären statt streiten

Meinungsverschiedenheiten lassen sich auch in Meetings nicht unter den Teppich kehren. Konflikte zeitnah anzusprechen und lösungsorientierte Vorschläge zu machen, ist deshalb der erste Schritt zur konstruktiven Klärung.

10. Klare Regeln statt lange Diskussionen

Gerade in „stürmischen Zeiten“ ist es gut, sich auf gemeinsam verabredete Gesprächsregeln berufen zu können. Diese helfen, in schwierigen Besprechungen immer wieder auf die Sachebene und zum roten Faden zurückzuführen. Nehmen Sie sich daher im Jahresmeeting die Zeit, die Kommunikationskultur im Team zu klären.

Diese Tipps können Sie sich auch unter www.wir-in-der-praxis.de/Checklisten herunterladen.



Johanna Abraham, Inhaberin von *inKontakt*, Kommunikation, Training & Beratung, www.inkontakt.net, Mitglied der Deutschen Gesellschaft für Sprechwissenschaft und Sprecherziehung (DGSS), www.dgss.de

