



apops-Fotolia.com

CHEFSACHE

Das gute Team-Meeting

Sind Deine Mitarbeiter gut aufgelegt, geht ihnen alles viel leichter von der Hand - ein positives Arbeitsklima ist das A und O. Wichtig ist, dass Du Dich kontinuierlich mit Deinen Mitarbeitern austauschst, dabei aber immer die Zügel in der Hand hältst.

Empfehlen

Baue Strukturen auf

Unmittelbar nach der Niederlassung - ob Neugründung oder Übernahme - gibt es viele Dinge zu tun: Patienten müssen versorgt und neue gewonnen, fehlende Geräte und Instrumente angeschafft und das komplette Marketing entworfen werden.

Doch glücklicherweise stehst Du damit nicht alleine da. Insbesondere wenn Du eine Praxis übernimmst, hast Du den Vorteil, mit den bestehenden Mitarbeitern gleich durchstarten zu können. Denn ein vorhandenes Team kennt sich untereinander bereits gut und arbeitet meist routiniert zusammen.

Allerdings darfst Du Dich nicht darauf verlassen, dass deshalb alles von alleine läuft. Möglicherweise ist die übernommene Team-Konstellation nicht unbedingt optimal - vielleicht gibt es Reibereien unter den Mitarbeitern, wer welche Aufgaben übernimmt und wer wem etwas zu sagen hat. Deshalb heißt es auf jeden Fall für Dich: Schaffe wie in allen anderen Bereichen der Praxis Strukturen, die für eine möglichst effiziente Zusammenarbeit Deines Teams sorgen.

Sei geduldig

Die Mitarbeiter müssen erkennen, dass Du nun der Personalverantwortliche bist und Deine Führung respektieren. Als Chefin beziehungsweise Chef musst Du klar Stellung beziehen. Sei jedoch geduldig - mit den Mitarbeitern und mit Dir selbst. Keiner ist von heute auf morgen der perfekte Chef. Lass Dir Zeit, Deinen persönlichen Führungsstil zu entwickeln und Dich in Deiner neuen Rolle zurechtzufinden - Du findest sicher schnell heraus, was für Dich und Deine Praxis am besten funktioniert.

Kommuniziere mit Deinen Mitarbeitern

Für ein gutes Arbeitsklima ist eine offene Kommunikation immens wichtig: Teile nicht nur Lob und Kritik aus, sondern zeige Deinen Mitarbeitern, dass Du immer ein offenes Ohr für ihre Wünsche und Sorgen hast. Nur so kannst Du ein vertrauensvolles Verhältnis zu ihnen aufbauen. Dafür sollte es regelmäßige Team-Meetings geben. Handhabe diese Meetings wie einen Patiententermin, denn es erfordert genauso viel Aufmerksamkeit und Konsequenz.

Vor allem in der Anfangszeit ist es ratsam, ausreichend Zeit einzuplanen, um neue Prozesse und Strukturen gemeinsam zu diskutieren. Mit einem guten Team-Meeting sorgst Du dafür, dass sich jeder abgeholt und integriert fühlt - und so von Anfang an ein guter Teamspirit entsteht.

Damit Du weißt, was Deine Mitarbeiter auf dem Herzen haben und Du Dich entsprechend darauf vorbereiten kannst, solltest Du vor jedem Team-Meeting eine Themensammelliste ans Schwarze Brett hängen. Ob Wünsche, Anliegen oder Fehler: Hier sollte alles zusammengetragen werden was im Praxisalltag anfällt und später beim Team-Meeting in offener Atmosphäre des Austauschs bedarf.

Beziehe Dein Team mit ein

Sinnvoll ist auch, mit den Mitarbeitern über Deine Praxisziele zu sprechen. Beziehe Dein Team mit ein: Frage, wo es die Praxis in einem Jahr sieht und welche Ideen Deine Mitarbeiter haben,

Blogger



Nadja Alin Jung
Diplom-Betriebswirtin,
BdZA-Generalsekretärin

Nadja Alin Jung ist
Gründerin und
Geschäftsführerin des
Unternehmens "m2c1
medical concepts &
consulting".

Rubriken

- AUS DEM AUSLAND
- STUDENTISCHES
- PRO & CONTRA
- STATEMENT
- CHEFSACHE
- KOLUMNE

letzte Einträge

- KOLUMNE 11.07.2014
Spiel mir den Urlaubs-Blues
- CHEFSACHE 08.07.2014
Das gute Team-Meeting
- KOLUMNE 04.07.2014
Fische statt Hunde
- KOLUMNE 27.06.2014
Lieber mit Knoblauch auf den Platz

meistgeklickt

- Der retinierte Weisheitszahn**
[mehr](#)
- HEFTE 16.06.2014
Kommunikation bei Patienten mit Zahnbehandlungsangst
[mehr](#)
- Umgang mit Angstpatienten**
[mehr](#)

WERBLICHER INHALT

MARKT

Neues für Ihre Praxis

um diese Ziele mit Dir gemeinsam zu erreichen. Du wirst erstaunt sein, wie produktiv ein gemeinsames Brainstorming sein kann. Sprich ebenfalls Themen an, die nicht zum Behandlungsalltag gehören, wie beispielsweise Möglichkeiten der Neupatientengewinnung, der Umstrukturierung im Personal- oder Patientenmanagement. Nur so können sich Mitarbeiter an Zielen oder Ideen orientieren, sich mit ihrer Arbeit identifizieren und Teil des Ganzen werden.

Versuche, alle zwei bis vier Wochen Dein internes Team-Meeting abzuhalten. Es sollte auf jeden Fall immer in regelmäßigen Abständen erfolgen, damit beispielsweise Veränderungen oder Neuerungen möglichst zeitnah besprochen werden können. Gegebenenfalls kann natürlich auch zwischendurch kurzfristig mal ein Meeting angesetzt werden, um Probleme zeitnah zu lösen.

Starte mit einer Positivrunde

Starte ein Team-Meeting immer mit einer Positivrunde. Beispielsweise mit der Frage: Was läuft gut? Was hat in der letzten Behandlungswoche besonders gut geklappt? Sinn und Zweck ist, Dein Team zu motivieren. Deine Mitarbeiter sollen auf jeden Fall mit einem positiven Gefühl aus dem Meeting gehen: mit dem Gefühl, ernst genommen zu werden und die Dinge in der Praxis aktiv mitgestalten zu können. Und sicher wirst Du manchmal durch die Diskussion im Team auf Ideen gebracht, auf die Du alleine nicht gekommen wärst.

Natürlich soll auch konstruktive und fachliche Kritik von allen Seiten im Team-Meeting geäußert werden können. Jedoch soll das Meeting nicht nur dazu dienen, die Fehlerlisten der vergangenen Wochen zu besprechen. Der Abschluss sollte in jedem Fall nochmal eine positive Bilanz ziehen.

Dokumentiere, um Fortschritte zu erkennen

In jedem Team-Meeting muss ein Protokoll angefertigt werden. Es übernimmt die Aufgabe einer Betriebsanweisung und unterliegt einer Aufbewahrungsfrist. Nachdem das Protokoll ausformuliert wurde, wird es zuerst Dir zur Freigabe vorgelegt und dann erst am Schwarzen Brett veröffentlicht. Alle Mitarbeiter bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass sie die Betriebsanweisung zur Kenntnis genommen haben und anwenden werden.

Lege bei jedem Team-Meeting vorab einen Protokollanten sowie einen Moderator fest und achte darauf, dass diese Konstellation für jedes Meeting neu festgelegt wird, damit nicht immer dieselben Mitarbeiter das Protokoll verfassen.

Benne Verantwortliche

Um ein Problem in der Praxis nachhaltig zu lösen, ist folgendes Vorgehen im Meeting sinnvoll: Problem erörtern, Lösungsweg finden, Maßnahme definieren und festlegen, welches Team-Mitglied bis wann für die Umsetzung verantwortlich ist. Die Verantwortlichen zu benennen ist wichtig, um eine Maßnahme nachhalten und den Fortschritt in der nächsten Runde erfragen zu können. So verbesserst Du die Prozesse in Deiner Praxis Schritt für Schritt und baust eine interne Struktur auf. Darüber hinaus solltest Du das Team-Meeting beispielsweise auch für Dein internes Qualitätsmanagement nutzen und auch Hygienethemen in diesem Rahmen immer wieder auffrischen.

Denke langfristig

Am Ende müssen Deine Mitarbeiter und Du das Team-Meeting mit dem Gedanken „super, dass wir uns austauschen konnten“ verlassen. Auch wenn aus Deiner Sicht keine brennenden Themen anstehen, solltest Du Dich um ein regelmäßiges Zusammenkommen bemühen, um den Teamgeist zu mobilisieren und Deinen Mitarbeitern zu zeigen, dass Du als Führungskraft jederzeit ansprechbar bist.

Manch einer traut sich möglicherweise nicht, Kleinigkeiten im hektischen Praxisalltag anzusprechen. Deshalb bietet ein Meeting die beste Gelegenheit, all das loszuwerden. Falls manche dennoch Schwierigkeiten damit haben, Probleme in der Gruppe zu besprechen, solltest Du auch ein offenes Ohr im Einzelgespräch haben.

Beweise zudem Standhaftigkeit und Führungscharakter - gerade wenn es hin und wieder mal kriselt. Es ist völlig normal, dass Deine Mitarbeiter verschiedene Ansichten haben. Team-Meetings tragen auf jeden Fall zu Deinem Erfolg bei, denn gute Kommunikation sorgt für ein positives Arbeitsklima und motivierte Mitarbeiter.

Mehr zum Thema



HEFTE 01.04.11 / 12:00

Praxisteam im Fußball-WM-Look



HEFTE 16.03.14 / 00:04

Wie man Meetings effektiver macht



R-dental: Fantastic DirectCem DC

[mehr](#)



GC: Passgenauigkeit perfekt gecheckt

[mehr](#)



3M Espe: Protemp - das optimale Material für jede Art von Provisorium

[mehr](#)



Leserkommentare (0)

Sie müssen angemeldet sein, um kommentieren zu können

[anmelden](#) | [registrieren](#)