

Teambesprechung

Ziele

Teambesprechungen dienen der Informationsweitergabe und Kommunikation in der gemeinsamen Bearbeitung von Aufgaben oder Aufträgen auf Abteilungsebene. Teambesprechungen finden im gesamten Team statt und werden in der Regel mit allen Teammitgliedern (hierzu sollten auch geringfügig beschäftigte Mitarbeitende und Aushilfen sowie Auszubildende eingebunden werden) sowie den entsprechenden Führungskräften durchgeführt. Teambesprechungen dienen in erster Linie der arbeitsbezogenen gegenseitigen Information und der Beantwortung von inhaltlichen bzw. konzeptionellen Fragen. Die Teambesprechung kann dazu beitragen, eine Systematisierung der Kommunikation und Kooperation zu erreichen (z.B. indem darauf geachtet wird, dass alle Teammitglieder die für sie relevanten Informationen schnell zur Verfügung haben und offene Fragen beantwortet werden). In Teambesprechungen können auch Belastungen in der Pflege und in der Zusammenarbeit mit Kundinnen und Kunden direkt vor dem Hintergrund der Arbeitsbedingungen besprochen werden. Auf diese Weise steht die konstruktive Verbesserung dieser Bedingungen im Vordergrund und nicht die persönliche Belastungsfähigkeit, was die Auseinandersetzung mit dem Thema erleichtern kann.

Nutzen

Teambesprechungen unterstützen eine Analyse der Kommunikation und Kooperation in Bezug auf inhaltliche und organisatorische Aspekte sowie auf die Zusammenarbeit des Teams zur Unterstützung einer guten Arbeits- und Dienstleistungsqualität.

Im Rahmen von Teambesprechungen können sowohl offene Fragen und erste Ergebnisse diskutiert, als auch über Probleme in der täglichen Pflegearbeit gesprochen werden. Beispiele für diese problematischen Aspekte können sein: Haben die Teammitglieder immer alle notwendigen Informationen? Wissen sie, wer für welche Fragen und Informationsbedarfe ihr Ansprechpartner ist? Treten Konflikte dadurch auf, dass nicht geklärt ist, wer für welche Aufgaben verantwortlich ist und damit auch Entscheidungssouveränität besitzt? Sind Zeiten zu knapp kalkuliert und kommt es aus diesem Grund zu Stress und Überstunden? Die Thematisierung von belastenden Aspekten der Arbeit in Teambesprechungen setzt eine vertrauensvolle Atmosphäre voraus, in der Teilnehmende ohne Sorge vor negativen Konsequenzen Belastungen ansprechen können

Wenn Mitarbeitende Belastungen der Kommunikation und Kooperation in Teambesprechungen erwähnen, die auch zu einer Verschlechterung der Arbeitsbedingungen führen (z.B. indem notwendige Informationen fehlen), können diese in der Regel auch gut im Team gelöst werden. Entwickeln Sie Gestaltungsmöglichkeiten unter Beteiligung aller Teammitglieder, um die Belastungen in der Arbeit zu reduzieren.

Hierzu zählt z.B. die klare Festlegung von Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten für konkrete Aufgaben im Tagesgeschäft.

Halten Sie die besprochenen Aspekte fest und prüfen Sie in nachfolgenden Besprechungen, ob die umgesetzten Maßnahmen erfolgreich waren und die Zusammenarbeit besser gelingt. Die gelingt über ein kurzes Ergebnisprotokoll der Teambesprechungen. Dieses Protokoll sollte für alle Teammitglieder gut zugänglich aufbewahrt werden, sodass die Informationen auf Teammitglieder erreichen, die z.B. aufgrund von Urlaub oder Krankheit bei der Teambesprechung nicht anwesend waren.

Vorgehen

- Führen Sie lieber häufigere und dafür kürzere Besprechungen durch, damit Belastungen, Schwierigkeiten und Informationsdefizite frühzeitig erkannt werden – dies unterstützt eine gute Kooperation eher als seltene und dafür lange Besprechungszeiten, die auch selbst zur Belastung werden können.
- Planen Sie bereits frühzeitig, in welchem Rhythmus Sie Teambesprechungen durchführen möchten (z.B. wöchentlich oder monatlich). Stellen Sie sicher, dass der Rhythmus grundsätzlich beibehalten wird, auch wenn Sie selbst als Führungskraft abwesend sein sollten.
- Verteilen Sie eine Checkliste an Ihre Teammitglieder, damit diese sich auf die Besprechungen vorbereiten können.
- Nutzen Sie Teambesprechungen, um unabhängig von der persönlichen Kommunikation mit einzelnen Mitarbeitenden sicherzustellen, dass auch alle Personen die für sie relevanten Informationen zur Verfügung haben.
- Fassen Sie Ergebnisse der Besprechung für sich und Ihre Mitarbeitenden zusammen. Nur so ist eine fortlaufende Bewertung und Kontrolle möglich. Außerdem können Sie die Ergebnisprotokolle an solche Teammitglieder verschicken bzw. zugänglich machen, die nicht persönlich an der Besprechung teilnehmen konnten.
- Die Teamleiter bzw. direkten Führungskräfte sind verantwortlich für die Durchführung von Teambesprechungen.
- Aufgabe von Teamleitern bzw. Führungskräften ist es außerdem, größere Konflikte, die evtl. durch Meinungsverschiedenheiten z.B. über die Umsetzung von Aufgaben entstehen, zu verhindern.

Bitte beachten Sie:

Berücksichtigen Sie die Zeiten für Teambesprechungen unbedingt in den Kapazitäts- und Ressourcenplanungen Ihrer Mitarbeitenden! Nur so können Sie sicherstellen, dass Zeiten zur Verbesserung von Kommunikation und Kooperation nicht zulasten der Arbeit bei den Kundinnen und Kunden führen.

Der Austausch über Belastungen setzt eine Fehlerkultur voraus, die es ermöglicht, durch Fehler entstandene Schwierigkeiten ansprechen zu können, ohne Befürchtungen vor negativen Konsequenzen haben zu müssen.