

Leitfaden für Teambesprechungen

Dieser **Handlungsleitfaden** stellt die einzelnen Schritte der **Durchführung einer Teambesprechung** dar.

1. Vorbereitung

Wohnbereichsleitungen bzw. direkte Führungskräfte sind dafür verantwortlich, dass regelmäßige Besprechungen stattfinden, zu welchen das gesamte Arbeitsteam (nach Möglichkeit unter Einbindung Aushilfen und Auszubildenden bzw. Schülern) eingeladen ist. Erstellen Sie eine kurze Tagesordnung oder kleine Präsentationen zu den Themen, die besprochen werden sollen. Zur inhaltlichen Vorbereitung der Teambesprechung können Sie eine Checkliste nutzen. Die Mitarbeitenden sollten zudem über einen Aushang die Möglichkeit haben, Themen für die Teambesprechung zu nennen, die dann auf die Tagesordnung gesetzt werden.

Berücksichtigen Sie die Häufigkeit und den Umfang der Teambesprechungen auch in den Ressourcen- und Kapazitätsplanungen. Nur so ist gewährleistet, dass durch die Teambesprechungen die Zeit für die Arbeit mit Kundinnen und Kunden nicht verringert wird und hierdurch große Belastungen bei den Teammitgliedern entstehen können.

2. Struktur

Teambesprechungen sind wichtig, damit Kommunikation und Kooperation im Team gelingen und Belastungen, die bspw. durch mangelnde Zusammenarbeit oder Informationsverfügbarkeit entstehen können, vermieden werden. Damit dies gelingt, sollten folgende Inhalte in Teambesprechungen integriert und diskutiert werden:

- Fallbesprechungen: Diskutieren Sie, welche aktuellen und neuen Aspekte es in der Pflege zu beachten gibt. Sprechen Sie hierfür jede Kundin und jeden Kunden kurz durch, damit keine Information verloren geht und Veränderungen des Gesundheitszustands oder der Wünsche der Kundinnen und Kunden mit allen Mitarbeitenden und Führungskräften diskutiert werden können.
- Stellen Sie innerhalb von Teambesprechungen neue Wünsche und Anforderungen des Kunden vor, damit alle Teammitglieder den gleichen Informationsstand haben. Besprechen Sie, welche Konsequenzen solche Neuerungen mit sich bringen.
- Diskutieren Sie inhaltliche Probleme und Fragen.
- Fragen Sie danach, wie die Arbeitsbedingungen im Team gestaltet sind.
- Sollten Sie Projekte umsetzen, stellen Sie Zwischenergebnisse, Meilensteine etc. in Teambesprechungen vor.
- Thematisieren Sie Belastungen, die während der Projektbearbeitung auftreten.
- Besprechen Sie Urlaubsplanungen und –vertretungen in Teambesprechungen.
- Diskutieren Sie aktuelle Entwicklungen und Projekte des Unternehmens.

3. Rahmenbedingungen

Teambesprechungen sollten nach Möglichkeit in einem ungestörten Rahmen stattfinden. Erstellen Sie eine Themenliste und versuchen Sie, den Zeitbedarf zu kalkulieren. Richten Sie lieber häufige und kurze Besprechungen ein, die sich die Mitarbeitenden gut einrichten und

freihalten können. Dies funktioniert in der Regel besser, als wenn Sie wenige und dafür lange Besprechungszeiten festlegen. Dies hat nicht nur den Vorteil, dass Fehler schnell korrigiert werden können und somit der Zeitbedarf für Nacharbeitung und Korrekturen sinkt – die Mitarbeitenden haben zusätzlich bei Informationsbedarf und sonstigen Fragen schnell und unkompliziert die Gelegenheit, mit ihren Teamkolleginnen und -kollegen in Kontakt zu kommen.

4. Ergebnisse

Ergebnisse der Besprechungen sollten dokumentiert werden (z.B. in Form eines kurzen Ergebnisprotokolls) und im Anschluss an die Besprechungen an alle Beteiligten ausgehändigt werden. Planen Sie konkrete Maßnahmen und Lösungsoptionen für eine Verbesserung der Kommunikation und Kooperation, sofern es hier Probleme geben sollte und die Teammitglieder ihre Aufgaben nicht optimal bearbeiten können (z.B. Festlegung klarer Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten für einzelne Arbeiten).

Zusätzlich dient die Dokumentation dazu, neue Informationen auch solchen Mitarbeitenden zur Verfügung zu stellen, die nicht persönlich an der Teambesprechung teilnehmen konnten. Stellen Sie insofern sicher, dass durch das Protokoll auch diejenigen Teammitglieder auf dem aktuellen Stand sind, die nicht an der Besprechung teilnehmen konnten.