

Effektive Teambesprechungen trotz Zeitmangel und hoher Arbeitsbelastung:

7 Tipps für produktive Zusammenarbeit in deiner Arztpraxis



Voller Terminkalender, Patientenbehandlung, administrative Aufgaben, Unterbesetzung deines Teams – das ist zumeist dein Praxisalltag.

Da kann es eine echte Herausforderung sein, regelmäßig Teambesprechungen durchzuführen. Oft höre ich dann: „Nein, das jetzt auch noch?“. Und Druck, Frust und Müdigkeit sind spürbar. Eigentlich willst du dann nur noch nach Hause. Raus aus der Praxis. Und wünschst dir einfach ein gut funktionierendes Team, ohne diesen ganzen Führungskram, den du ja auch nie richtig gelernt hast.

Um dir dabei zu helfen, deine Teambesprechungen trotz Zeitmangel und hoher Arbeitsbelastung effektiv und zielführend zu gestalten, bekommst du sieben ganz praktische Tipps. Diese Tipps helfen dir, deine begrenzte Zeit optimal zu nutzen, das Team zu engagieren und die Effizienz deiner Besprechungen zu steigern. Damit auch deine Praxisziele erreicht werden und du zukünftig pünktlich aus der Praxis kommst.

Also lass' uns die Herausforderungen von Zeitmangel und hoher Arbeitsbelastung angehen und deine Praxisteambesprechungen zu einem effektiven Instrument der Zusammenarbeit machen.

Mit diesen Tipps bringst du deine Besprechungen auf ein neues Level, wenn du sie dir vor jeder Besprechung zur Hand nimmst und wie eine Checkliste nacheinander abhakst.

Tipp 1 - Ziel deiner Besprechung

Mache es dir einfach. Es gibt nur drei Ziele in einer Besprechung:

- Information: Eine Besprechung, in der die Teilnehmenden über etwas informiert werden. Zum Beispiel Veränderungen und Entscheidungen, die bekannt gegeben werden.
- Diskussion: Eine Besprechung, in der es um Feedback, Input und Richtung geht. Hier könnt ihr gemeinsam über bestimmte Themen, Projekte oder Umsetzungsideen diskutieren. Sie sind für dich wichtig, um die wertvolle Perspektive deines Teams kennen zu lernen. Dabei geht es nicht darum, wer Recht hat, sondern die Suche nach optimalen Lösungen, die der heutigen Komplexität gerecht werden. Lenke Diskussionen immer wieder dorthin.

- Erlaubnis: Eine Besprechung, in der die eine Seite etwas vorschlägt, der die andere Seite zustimmen muss. Die aber das Recht und die Macht hat, „Nein.“ zu sagen ;-). Die Mitarbeiter können hier Probleme ansprechen und dich oder die Verantwortliche im Team um Änderungen bitten.

Schau dir eure Themen an. Und entscheide, welcher der drei Bereiche zutreffend ist. Diese Struktur vermeidet Frust, weil endlose Diskussionen, die zu keinem Ergebnis führen, ein Ende haben. Weil so für Klarheit gesorgt wird, wo Einfluss möglich ist und wo nicht.

Tipp 2 – Zeitrahmen festlegen

Teambesprechungen müssen nicht lang sein. Nutze lieber regelmäßig kurze Besprechungen. Zum Beispiel zum Wochenbeginn, um zu wissen, was in dieser Woche ansteht. Lass dich von deinem Team informieren und auf dem Laufenden halten, wie der Stand der einzelnen Arbeitsaufgaben ist. 15 Minuten im Stehen reichen hier vollkommen aus. Untersuchungen haben gezeigt, dass Menschen im Stehen schneller mit Begeisterung reagieren, im Sitzen eher zu Skepsis neigen.

Für komplexere und wichtige oder neue Aufgaben, wie IT-Umstellungen, Organisationsveränderungen, Prozessänderungen, in denen der Input und das Feedback aller wichtig ist, sind längere Besprechungen sinnvoll. Sie geben dem Team die Möglichkeit ihre Sicht- und Erfahrungsseite aufzuzeigen, so dass du wichtige Rückmeldungen bekommst.

Tipp 3 – Nur besprechen, was alle betrifft

Vielleicht merkst du bei der Vorbereitung, dass du noch unbedingt was mit deiner Mitarbeiterin Monika abklären musst.

ACHTUNG! Das kommt nicht in die Agenda.

Dinge, die nur einzelne Mitarbeiter:innen betreffen, gehören nicht in die Teambesprechung. Das sorgt nämlich dafür, dass alle anderen, für die es nicht relevant ist, sofort abschalten. Falls es jedoch so sein sollte, dass ein paar Punkte nur die Hälfte des Teams betreffen, kannst du die Besprechung in zwei Teile aufteilen. Diejenigen, die nicht angesprochen sind, können den Raum bereits verlassen und entweder in den wohlverdienten Feierabend oder zurück an die Arbeit gehen. Das steigert die Effizienz und auch die Zufriedenheit deiner Mitarbeiter:innen.

Tipp 4 – Entscheidungen dokumentieren und Aufgaben verteilen

Bestimmt einen Protokollanten. Dieser kann von Besprechung zu Besprechung der gleiche sein oder aber wechseln. Er protokolliert alle Entscheidungen, die getroffen werden in ein einfaches Formular (Wer macht genau was bis wann). Dieses Blatt hängt für alle sichtbar z.B. neben der Urlaubsplanung oder an der Schranktür über der Kaffeemaschine auf. So hat jeder Zugriff darauf und kann im Zweifel noch einmal nachschauen. Und im stressigen Praxisalltag werden die Aufgaben, die außerhalb der Behandlungen sind, so nicht vergessen.

Tipp 5 – Smartphone und Pünktlichkeit

Keine Smartphones. Keine Ablenkung. Notizen werden handschriftlich gemacht. Das weiße Haus unter Barack Obama befolgte diese Regel. Hierdurch ist keine Ablenkung möglich.

Beginn und Ende stehen fest und haltet diese ein. Pünktlichkeit ist Ehrensache – für alle! Zuspätkommen kostet 5 Euro (für die Kaffeekasse).

Tipp 6 – Verantwortlichkeiten festlegen

Entlaste dich durch klar festgelegte Verantwortlichkeiten.

Nutze die Kompetenzen der Einzelnen im Team. Hier ein paar Beispiele.

- Eine MFA/MPA oder Arzt/Ärztin wird für jede Sitzung als Leitung auserkoren. Auch hier je nach Kompetenz kann dies rollierend sein oder ein fester Personenkreis.
- Eine der Mitarbeiter:innen überwacht die Zeit und sorgt so für Pünktlichkeit und Zeitstruktur.
- Eine MFA/MPA ist bei den längeren Teambesprechungen für das leibliche Wohl aller verantwortlich.
- Der Protokollant der letzten Sitzung, liest zu Beginn der Besprechung die beschlossenen Punkte vor und den Status quo.

Die Festlegung der Verantwortlichen ist fester Bestandteil am Ende einer jeden Teambesprechung und wird entsprechend protokolliert.

Tipp 7 - Wertschätzende Kommunikation

Gute Besprechungs- und Kommunikationskultur heißt:

- Ausreden lassen.
- Keine Killerphrasen verwenden wie „Das ist deine Schuld. Das ist nicht meine Aufgabe. Das ist eine dumme Idee“.
- Konzentriert euch auf Lösungen: „Wie kann´s gehen“ statt „Warum geht es nicht?“

Wertschätze den Einsatz und die Arbeit deines Teams. Achte auf Kleinigkeiten, die gut gelaufen sind und sage es in der Besprechung. Am Ende eines anstrengenden Tages oder Woche, zeigst du mit einem „Danke für euren Einsatz“, dass du es siehst und steigerst so das Engagement und die Motivation.

Lass' deine Teambesprechungen trotz Zeitmangels und hoher Arbeitsbelastung nicht ungenutzt. Denn sie können dir genau aus der aktuellen Situation heraushelfen. Nutze diese Tipps als Checkliste. Gehe sie immer wieder vor den Besprechungen durch. Und bringe deine Praxis so voran.

Gerne unterstütze ich dich auch dabei, welche Maßnahmen für dich und dein Team genau die passenden sind, um dir schnellstmöglich und nachhaltig mehr Erfolg, mehr Zeit und wieder mehr Spaß an deiner Praxis zu ermöglichen.

Mache dir gern hier in meinem Online-Termin kalender einen Termin ->
<https://calendly.com/gabi-morawski/praxis-fuehrungspower-session>

Ich hoffe sehr, dass dir die Checkliste Klarheit geschenkt hat und wünsche dir und deinem Praxisteam effektive und kurzweilige Besprechungen.

Deine Gabriele Morawski

Mehr Infos findet ihr auf:
<https://arztpraxis-coaching.com>

