

1.1.2 Wie Besprechungen gelingen

Für die Durchführung eines erfolgreichen Meetings gibt es verschiedene Erfolgsfaktoren. Ein wesentlicher Erfolgsfaktor ist die „Meetingkultur“.

Stehen alle Mitarbeitenden hinter der Meetingkultur?

Fragen Sie sich ganz ehrlich: Wollen alle Mitglieder Ihres Teams, dass ein Meeting erfolgreich ist?

Wertvolle Anregungen und Tipps aus der Praxis

Ja? Dann krempeln Sie die Ärmel hoch, lernen Sie im Folgenden Grundregeln für die Vor- und Nachbereitung und nützliche Moderationstechniken und gehen Sie es an.

Vielleicht kommen Sie auch zu dem Ergebnis: Einigen liegt nicht unbedingt an einer stringenten, zielführenden, sachorientierten Diskussion. Sie schweifen gerne ab und bleiben nicht beim Thema, sondern nutzen Teambesprechungen gerne für ein allgemeines „Palaver“. Für manche Mitarbeitende sind Teammeetings eine willkommene Abwechslung im Arbeitsalltag, während der man nicht unbedingt etwas Produktives tun muss, sondern es sich gemeinsam gemütlich macht.

Wenn Sie solche Teammitglieder haben, wappnen Sie sich! Führen Sie sich vor Augen, was die Meetings in Ihrem Team bisher behindert hat, und überlegen Sie sich ein „Gegenmittel“. Nur wenn Sie alle sinnvoll einbeziehen können, sind gute Meetings möglich. Schaffen Sie eine positive Meetingkultur in Ihrer Praxis!

Eine Meetingkultur gibt es in jeder Praxis, bestimmt auch in Ihrer. Die Frage ist nur, ob Sie sich als Team dazu Gedanken gemacht haben und sie bewusst pflegen oder ob sich einfach etwas entwickelt hat, das mehr oder weniger gut funktioniert.

Damit Ihre Meetings gut ablaufen, die Mitarbeitenden sich gerne einbringen und auch etwas dabei herauskommt, vereinbaren Sie Regeln im Team und schreiben Sie diese dann auch in einer Verfahrensanweisung nieder. Das hebt die Besprechungsqualität an und verbessert auch die Ergebnisse.

Regeln für Teammeetings

- Legen Sie Organisatorisches fest: Wer ist wofür zuständig? Welchen zeitlichen Rahmen planen wir wofür ein?
- Stellen Sie Diskussionsregeln für Ihre Gruppe auf, um eine gute Besprechungskultur zu etablieren.
- Hängen Sie die Regeln gut sichtbar auf, idealerweise in dem Raum, in dem Sie Ihre Meetings abhalten, z. B. im Sozialraum.

*Praktische Vorlagen und
Checklisten zum Download*

↓ Meetingregeln

Im Folgenden finden Sie einen Auszug aus den Meetingregeln der Praxis Dres. Sommer. Eine weitere Liste finden Sie im Downloadbereich der Lektion:

Startseite Lerncampus → Meine Weiterbildungen → Zum Fernlehrgang → Lektion 4 → Downloads.

☆ Zahnarztpraxis Dr. Grün

Martina hat gemeinsam mit dem Praxisteam einige Regeln zur Meetingkultur zusammengestellt:

Organisatorische Regeln:

- Wir alle möchten gut vorbereitete, angenehme und effiziente Besprechungen, die uns als Praxis weiterbringen. Die Einladung mit dem Besprechungstermin und der Tagesordnung bekommen alle von Martina mindestens 2 Tage vor dem Meeting.
- Alle ZFAs und Dr. Grün nehmen an den Meetings teil. Die Meetings beginnen pünktlich, keiner geht früher.
- Es schreibt immer ein Teammitglied ein Ergebnisprotokoll. Falls Dr. Grün einmal nicht beim Meeting dabei ist, wird bei Bedarf ein Verlaufsprotokoll erstellt.
- Themen für Meetings können mit Namenskürzel jederzeit auf der Vorschlagsliste im PC eingetragen werden.

Gesprächsregeln:

- Alle bringen sich aktiv in die Besprechungen ein.
- Wir konzentrieren uns ausschließlich auf die Besprechung und lenken uns nicht mit Nebengesprächen oder -tätigkeiten ab.
- Jede(r) darf ausreden, alle achten darauf, nicht zu weit vom Thema abzuschweifen.

Alle Meinungen sind willkommen. Wir bleiben immer wertschätzend und konstruktiv.

*Lernen Sie von der Muster-
arztpraxis Dr. Grün*

Praktische Übungen: So wenden Sie das Gelernte direkt an



Übung 2: Verfahrensanweisung für Ihre Meetings

Welche organisatorischen Regeln würden Ihnen als Team helfen, Besprechungen besser vorzubereiten und durchzuführen? Welche Regeln für die Gesprächs- und Diskussionskultur wären sinnvoll?

- Überlegen Sie gemeinsam im Team, welche Regeln für Ihre Teambesprechungen Sie fest etablieren möchten.
- Formulieren Sie daraus 10 bis 12 Regeln, die Sie schriftlich festhalten und aushängen.
- Prüfen Sie einmal im Jahr gemeinsam, ob die Regeln unverändert weiter gelten oder angepasst werden sollen (wie bei einer Verfahrensanweisung).

Praktische Übung, für die Sie eine individuelle Lösung finden sollen.

Wann also gelingen Besprechungen? Besprechungen sind erfolgreich, wenn sich die Mitarbeitenden aktiv einbringen und die Ziele erreicht werden, die mit ihnen verfolgt wurden. Ob das der Fall ist, wissen Sie aber nur dann, wenn Sie Ihre Ziele vorher klar definiert haben. Sie sehen also, dass Klarheit in der Planung schon der halbe Weg zu einem guten Meeting ist.