

Umsetzungsstarke Team- und Dienstbesprechungen

Umsetzungsstarke Team- und Dienstbesprechungen



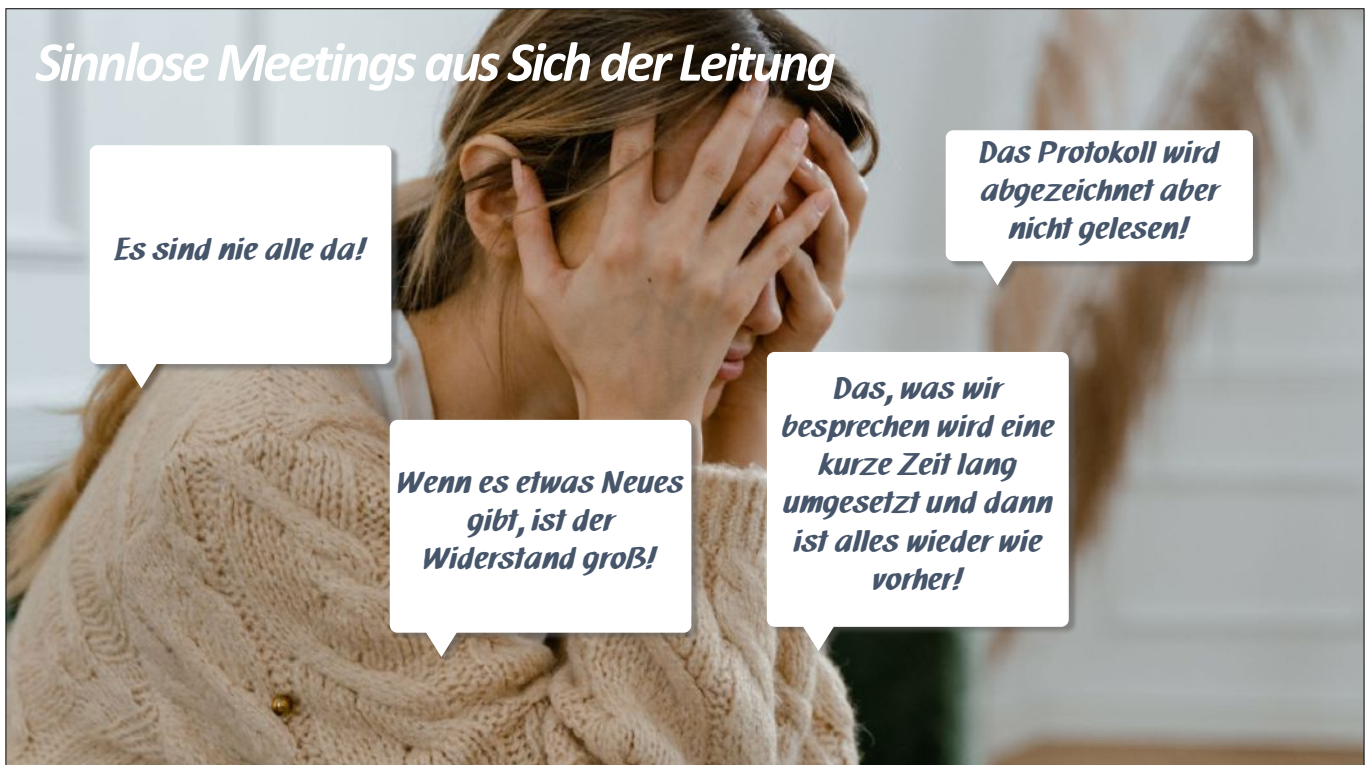
Sinnlose Meetings



**Die Ressourcen des Teams nutzen
Eine Besprechung vorbereiten**



Methoden für lebendige und wirksame Meetings



MA Umfrage: Was würdest Du anders machen?

„Tagesordnung vorher bekannt geben“

„Organisatorisches klein halten oder verschriftlichen.“

WENIGER formelle Dienstbesprechungen, stattdessen tägliches zehnmütiges "StandIn"

"Ich würde alle drei Monate ganze Tage anbieten. Der Tag wäre im Dienstplan erkennbar und die Kolleg*innen müssten nicht nach einem anstrengendem Dienst **sitzen und zuhören**. Der Benefit wäre sehr viel höher"

„Strukturierte, moderierte Diskussionen. Nicht endlos diskutieren!“

„Jedes m... Gleiche, m... während der Sitzung ein Nickerchen machen drohte“

„Ich würde e... und versäumt nichts.enzen bei fragen, ob sich... Verhalten durchziehen. Aufgaben verteilen und besprechen wie die Durchführung funktioniert hat.“

„Verteilung von Informationen auf verschiedene Mitarbeiter*innen.“

„Ich würde e... und versäumt nichts.enzen bei fragen, ob sich... Verhalten durchziehen. Aufgaben verteilen und besprechen wie die Durchführung funktioniert hat.“

Was kostet Deine Dienstbesprechung?



Wer weiß, was die letzte Dienstbesprechung gekostet hat? Nur Personalkosten

Pro Meeting
€ 2.000,00

Pro Jahr:
€ 24.000,00

25 Mitarbeitende – PDL, sPDL, TL, Verwaltungskraft, Pflegefachkräfte, Pflegeassistenten- mit einem Durchschnittsstundenlohn von 40 Euro inkl. Lohnnebenkosten. Das Team trifft sich 12x im Jahr zu einer 2-stündigen Dienstbesprechung.

Welchen Gegenwert versprichst Du Dir von dieser Investition?

Was kostet Deine Dienstbesprechung?

Beispiel: Meetingkosten-Rechner

<https://vanessagiese.de/meetings/>

Wie viele Menschen nehmen teil?*

Durchschnittlicher Stundensatz?*

Dauer des Meetings?* (in Minuten)

Getroffene Entscheidungen (optional)

Meeting berechnen

10 Gründe, warum Meetings nicht zum Ziel führen

1

Die Leitung hat den höchsten Redeanteil

6

Wenig Vorbereitung

2

Überwiegend Informationen

7

Keine Agenda / Tagesordnung vorher

3

Keine moderierten Diskussionen

8

Ergebnisse pro TOP werden nicht festgehalten

4

Keine Beteiligung des Teams

9

Beginnt erst, wenn der*die Letzte da ist

5

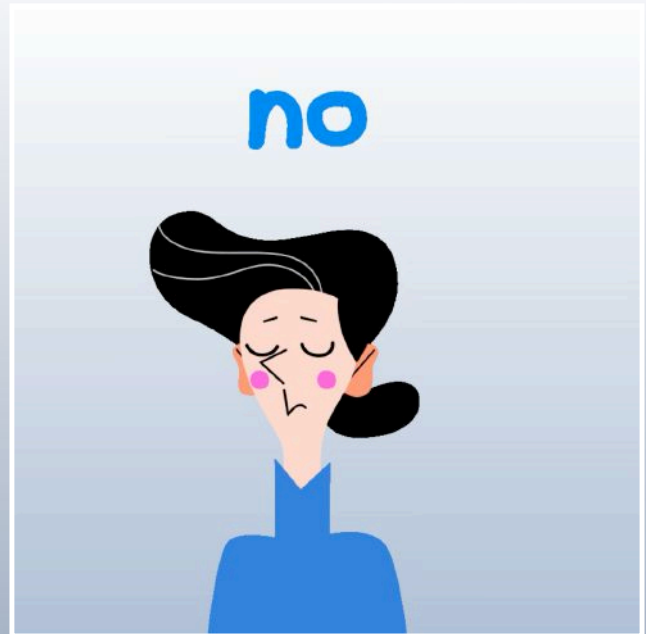
Keine interaktiven Methoden

10

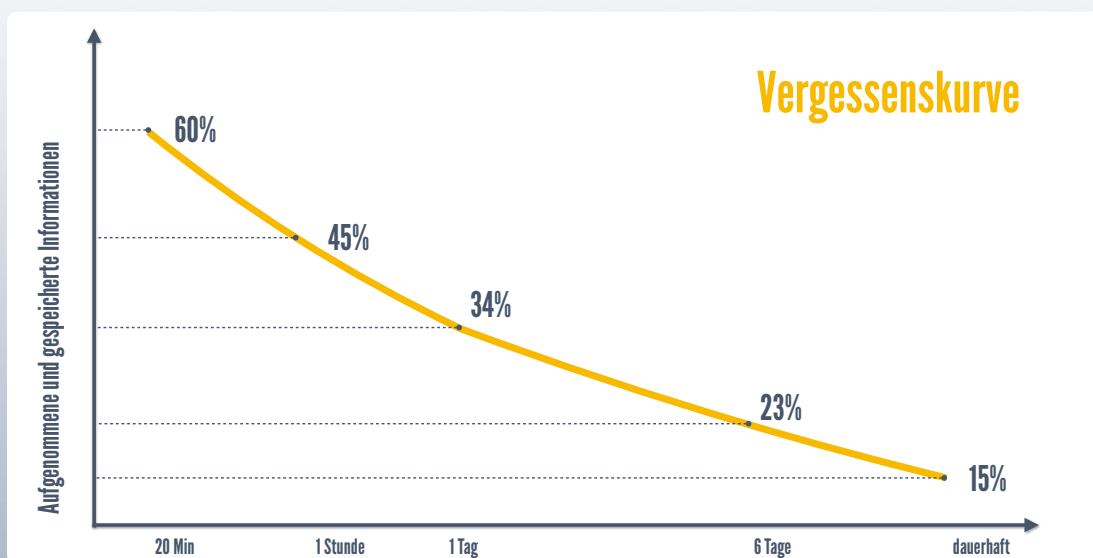
Der TOP „Sonstiges“

Die Leitung hat den höchsten Redeanteil

Überwiegend Informationen im Vortrags-Stil?



Die Leitung hat den höchsten Redeanteil



Hermann Ebbinghaus

Die Leitung hat den höchsten Redeanteil



Norman Lockhart Lloyd



Die Ressourcen des Teams nutzen

Mitarbeitende beteiligen



1. *Sage es mir, und ich werde es vergessen.*
2. *Zeige es mir, und ich werde mich erinnern.*
3. *Beteilige mich, und ich werde es vertreten.*

(Lao Tse, chin. Philosoph, 6. Jahrhundert vor Christi Geburt)

Was bedeutet beteiligen?

1 Verkünden Ich werde es ihnen mitteilen	2 Verkaufen Ich werde versuchen, es ihnen zu vermitteln	3 Befragen Ich hole mir vor meiner Entscheidung ihren Rat	4 Einigen Wir werden einen Konsens finden
5 Beraten Ich werde sie beraten, aber sie entscheiden	6 Erkundigen Ich werde nach ihrer Entscheidung nachfragen	7 Delegieren Ich werde komplett delegieren	DELEGATION POKER AUF DEUTSCH! MANAGEMENT 3.0 CHANGE AND INNOVATION PRACTICES www.management30.com/delegation-poker

Wann eine Besprechung sinnvoll ist

Es gibt nur **VIER** Anlässe:

1

Informationen beurteilen, analysieren

2

Probleme lösen, Ideen sammeln

3

Konflikte beilegen

4

Gruppengefühl stärken

Es geht bei jedem TOP
darum, Entscheidungen zu
treffen und/oder
Maßnahmen zu vereinbaren

Bei jedem der vier Anlässe
ist die Beteiligung
des Teams entscheidend
für den Erfolg!

PFLEGE.ambulant
chc team

Eine Besprechung vorbereiten

Zeit für die Vorbereitung

„Warum schärfst Du Deine Axt nicht?“ fragte ein Wanderer den Waldarbeiter, der sich sichtlich abmühte mit einer stumpfen Axt Bäume zu fällen.
„Keine Zeit, keine Zeit!“ hechelte der Waldarbeiter:
„Ich muss Bäume fällen!“

Vorbereitung: Auch wenn dazu meistens die Zeit fehlt



***Das Geheimnis einer guten spontanen Rede
ist die ausführliche Vorbereitung!
(nach Mark Twain)***

Vorbereitung: Auch wenn dazu meistens die Zeit fehlt



*Das Geheimnis eines umsetzungsstarken
Meetings ist die gute Vorbereitung!*

Vorbereitung: Die wichtigste Regel für Besprechungen

Das **ZIEL** bestimmt die **MEHODE**
(Aktion & Aktivität)!

Die Methode bestimmt die **ZEIT**!

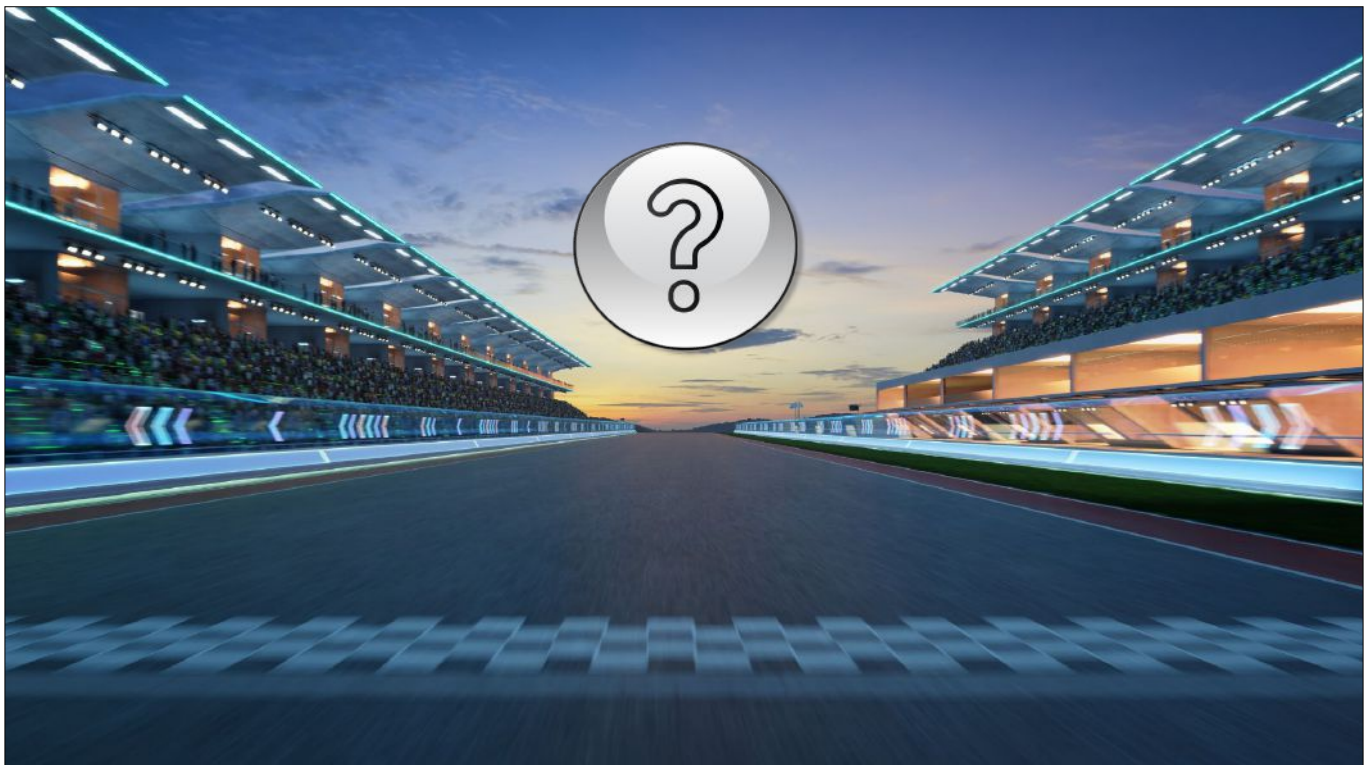
Vorbereitung: Das Ziel bestimmt die Methode



Die alles entscheidende Frage lautet:

Was sollen meine Mitarbeitenden
nach dem Tagesordnungspunkt

- ✓ mehr wissen,
- ✓ mehr verstehen,
- ✓ mehr oder anders tun?



Vorbereitung: Die Tagesordnung

TOP	Zeit	Akteur	Thema, Ziel, Aktion	Aktivität der Gruppe
1	10:00 – 10:15 (15)	Joachim	Protokoll der letzten Besprechung Ziel: Alle wissen, welche Vereinbarungen getroffen wurden und kennen ihre Aufgaben daraus	Fragen stellen
2	10:15 – 10:45	Claudia IT Frau M. Claudia	Neue MDA Ziel: Die Kriterien für eine Entscheidung sind festgelegt Aktion: Vorstellung der drei Varianten Kriteriensammlung	Kriterien erarbeiten
3	10:45 – 11:15	Maria	Fortbildung Wundmanagement Ziel: Alle wissen, was sich im Expertenstandard verändert hat Aktion: Maria fasst die wichtigsten Veränderungen aus ihrer Fortbildung zusammen	Auswirkungen diskutieren

1 Ziel pro TOP

2 Aktion der Akteure

3 Aktivität der Gruppe

4 Zeitbedarf

Vorbereitung: Die Tagesordnung

Die Tagesordnung wird spätestens zwei Tage vor der Besprechung zur Verfügung gestellt!

	Thema (Vorschlag)	Grund (Problem)	Mitarbeiter	Priorität
1.	Begrüßung		GP	
2.	Willkommen neue Kollegen		GP	
3.	Ausfahrt	jeder bekommt 30 Sek.	Alle	
4.	Zeiten TM ändern	jeder soll dabei sein und sich beteiligen	GP	H
5.	Termin TM Juli verschoben	Abschreibung	Alle	H
6.	Kittelkauchmittel	Zur Hilfe vor Ort an alles zu denken	GP	H
7.	Sprechzeiten Bsa einführen - Vorschläge	Ungeregelte Störungen reduzieren	Alle	H
8.	gute Zeiten	Zeiten anpassen	Alle	M
9.	Fälle für Patienten/ Probleme in der Versorgung einführen	reduzieren, Versorgung sichern	GP	M
10.	Unsanfter, vorüberlich-Autos		Alle	H
11.	Fahrtzeugbeauftragte	Wie geht jetzt unser Team zusammen	Alle	H
12.	Persönlichkeitstest	Selbst mehr einbringen - eigenes Thema mitbringen	Alle	H
13.	Themen - Tagesordnung aufhängen	Soll das alle wissen was gefordert steht?	Alle	M
14.	Schulung LK's	Termin, wann?	Alle	H
15.	Multimediale Darstellung	Termin, wann?	Alle	H
16.	Erarbeitung reifemares	Das man es sich immer erklären muss, und es immer gleich ist	Alle	M
17.	Termin Juni/ Juli absprechen	Abschreibung's auf	Alle	H
18.	Es kommen gehen	Termin festlegen - Nachbereitung	Alle	H
19.	Es kommen gehen	Verfahren	Alle	H
20.	Es kommen gehen	Verfahren	Alle	H
21.	Es kommen gehen	Verfahren	Alle	H
22.	Es kommen gehen	Verfahren	Alle	H
23.	Es kommen gehen	Verfahren	Alle	H
24.	Es kommen gehen	Verfahren	Alle	H
25.	Es kommen gehen	Verfahren	Alle	H
26.	Es kommen gehen	Verfahren	Alle	H
27.	Es kommen gehen	Verfahren	Alle	H
28.	Es kommen gehen	Verfahren	Alle	H
29.	Es kommen gehen	Verfahren	Alle	H
30.	Es kommen gehen	Verfahren	Alle	H

Inforahmen Durable

Besprechungszeiten

Vormittags

Wenn Du Engagement und Aktivität haben willst

Nachmittags

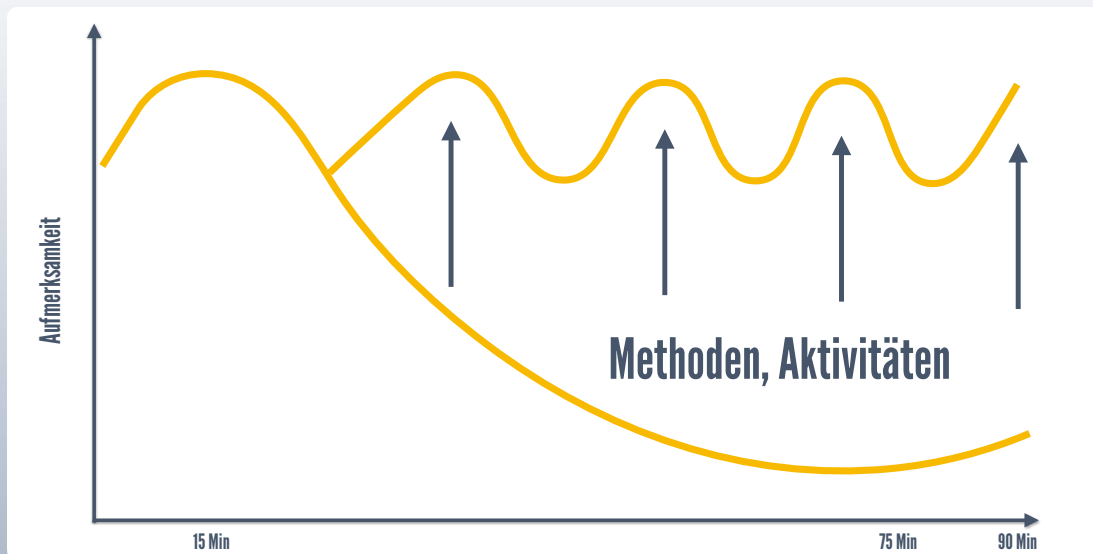
Wenn Du wenig Beteiligung und Widerstand produzieren willst

PFLEGE ambulant
chc team

Methodensammlung

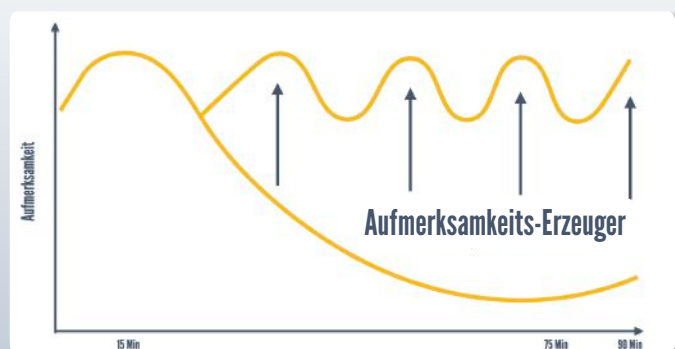
für lebendige und wirksame Meetings

Beteiligung braucht Aufmerksamkeits-Erzeuger



Norman Lockhart Lloyd

Methoden, die Aufmerksamkeit erzeugen



Mit welchen Methoden aktiviere ich?

Methodensammlung - schnell in jedem Meeting einsetzbar

Blitzlicht 30 Sekunden nachdenken, Talking Stick	Aktuelle Stimmung, Einschätzung zu einem Thema, Fazit zum Abschluss
Fragengeleitete Diskussion	Themen o. Meinungen sammeln, um unterschiedliche Ideen und Standpunkte transparent machen zu können
Ein-Punkt-Abfrage, Skalen ohne Mitte	Stimmungen, Meinungen u. Tendenzen für die erste Problem- oder Themenorientierung sichtbar machen
Kartenabfrage	Das kreative Potenzial aller bei der Suche nach Ideen nutzen und weiter bearbeiten
Mehr-Punkt-Abfrage	Reihenfolge festlegen, Dringlichkeiten und Prioritäten bestimmen, Alternativen bewerten
Kleingruppe mit Sprecher*in und Präsentation	Erfahrungen austauschen, Ergebnisse produzieren, ein Thema intensiver bearbeiten o. diskutieren, die Intensität kleiner Gruppen nutzen
2-Felder-Matrix Contra&Pro	Vor- und Nachteile einer Idee gegenüberstellen um zu einer Entscheidung zu kommen
Lösungsfindungsanalyse	Konflikt in einem Team oder in Arbeitsabläufen bearbeiten

Methoden-Beispiele

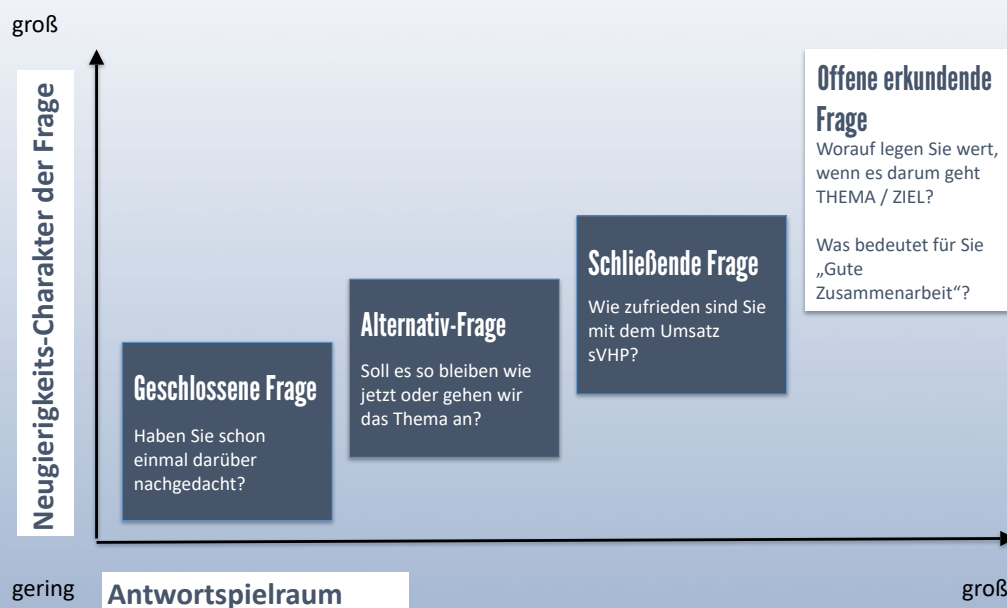
Wer weiß, was die letzte Dienstbesprechung gekostet hat? Hand hoch!	Ein-Punkt-Abfrage, Trend
Was sind die drei größten Hindernisse in meinen Besprechungen?	Kleingruppe mit Sprecher*in und Kartenabfrage
Was war der nützlichste Impuls bis jetzt?	Blitzlicht, 30 Sekunden nachdenken, Talking Stick
Wieviel Zeit brauchst Du für die Vorbereitung einer üblichen Besprechung?	Ein-Punkt-Abfrage, Skala
Wie lautet das Ziel für meinen wichtigsten TOP meiner nächsten Besprechung?	Kleingruppe mit Sprecher*in und Präsentation
Was werde ich einmal ausprobieren?	Blitzlicht, Murmelgruppe
Eine ausführliche Tagesordnung erstellen und spätestens 2 Tage vorab versenden	2 Felder Matrix: Contra&Pro
Mit welchen Methoden aktivierst Du?	Fragengeleitete Diskussion

Aktivität entsteht durch die richtigen Fragen

**Die Qualität der Frage
bestimmt die Qualität
der Antwort!**



Erkundendes Fragen



Mehrpunktabfrage Gewichtung

Lösungsideen für Handlungsfeld XYZ

Welche Ideen halte ich für die zieldienlichsten?

Pro Person
2 Striche

1	mmmmmmmm	I	1
2	xxxxxxxxxxxx		12
3	uuuuuuuuuu		3
4	aaaaaaaaaa		8
5	yyyyyyyyyy	II	14

Unsere Praxissituationen Heimliche Leistungen

Für welche Situation die passende Formulierung erarbeiten?

Pro Person 3 Striche

1	Schwester Claudia macht das aber immer für mich!		9
2	Sie sind doch eh da! machen Sie doch mal schnell!		13
3	Ich dachte, Ihr seid eine Sozialstation!		5
4	Warum soll ich das jetzt bezahlen? Bisher war das doch umsonst!		5
5	Der Doktor sagt, Ihr macht das ohne Verordnung!		2
6	Ich selbst sehe mehr Bedarf		10
7	Warum ist das bei Euch so teuer?		6
8	Dann wechsle ich den Pflegedienst!		3

Lösungsfindungsanalyse

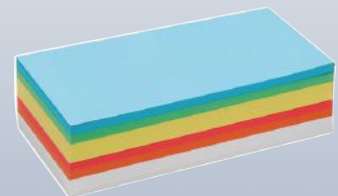
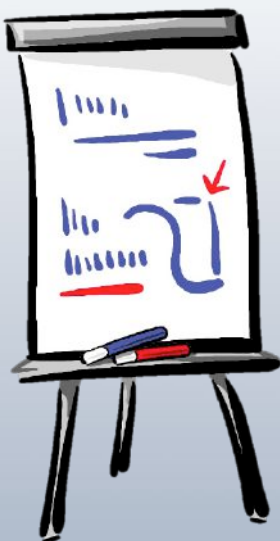
Lösungsfindungs-Analyse

Handlungsfeld: _____

IST <i>Wie ist die aktuelle Situation?</i>	SOLL <i>Wie sollte es sein? Was ist der angestrebte Zustand?</i>
Ursachen & Hindernisse <i>Warum ist es nicht so, wie es sein sollte? Was behindert die Lösung? Was ist mein eigener Beitrag dabei?</i>	Lösungsideen & Strategieplan <i>Wie können wir SOLL erreichen? Was kann ich persönlich tun?</i>

Moderations-Material

Moderations-Material: Mehr braucht es nicht!



Ist überall vorhanden und wartet darauf, benutzt zu werden 😊

Praxisübung

Thema: Schulung Leistungskomplexe

TOP	Zeit	Akteur	Thema, Ziel, Aktion	Aktivität der Gruppe
1	10:00 – 10:15 (15)	Joachim	Protokoll der letzten Besprechung Ziel: Alle wissen, welche Vereinbarungen getroffen wurden und kennen ihre Aufgaben daraus	Fragen stellen
2	10:15 – 10:45	Claudia IT Frau M. Claudia	Neue MDA Ziel: Die Kriterien für eine Entscheidung sind festgelegt Aktion: Vorstellung der drei Varianten Kriteriensammlung	Kriterien erarbeiten
3	10:45 – 11:15	Maria	Fortbildung Wundmanagement Ziel: Alle wissen, was sich im Expertenstandard verändert hat Aktion: Maria fasst die wichtigsten Veränderungen aus ihrer Fortbildung zusammen	Auswirkungen diskutieren

- 1 Welches Ziel willst Du nach dem TOP erreicht haben?
- 2 Wer ist Akteur und was macht sie*er zum Thema?
- 3 Aktivität: Mit welchen Methoden wird das Team beteiligt?
- 4 Zeitbedarf: Wieviel Zeit plane ich, um das Ziel zu erreichen?

Mehr von mir?



Du weißt ja, wo Du mich findest 😊

pflegeambulant@claudiahenrichs.de

Podcast



Webseite www.chc-team.com

