

Tipp des Monats Januar/Februar 10

Praxis-Meetings effizient organisieren

Regelmässige Praxis-Meetings sollten in jeder Praxis – egal wie viele Mitarbeiter beschäftigt werden – zum Standard-Ritual gehören. Abhängig von der Menge der zu besprechenden Punkte und der Grösse der Praxis finden die Meetings 1x wöchentlich oder in grösseren Abständen statt. Für Praxis-Meeting gelten verschiedene Verhaltensregeln, deren Einhaltung für den Erfolg der Besprechung wichtig sind.

- Das Meeting beginnt und endet immer pünktlich.
- Störungen bei Meetings (Anrufe, Unterbrechungen) sind soweit als möglich zu vermeiden (Auch wenn es Ihnen schwer fällt: Informieren Sie Ihre Kunden, dass und wann Ihre Meetings stattfinden und bitten Sie sie, einen Moment zu warten).
- Mit der Einladung verteilte Unterlagen gelten bei allen Teilnehmern als bekannt und werden nicht nochmals präsentiert und besprochen.
- Jeder Teilnehmer fasst sich kurz und beschränkt sich auf das Wesentliche. Man lässt einander ausreden und hört einander zu.
- Killerphrasen (Du immer, typisch etc.) und Dominanzverhalten werden vermieden und nicht toleriert.
- Bevor ein Sachverhalt bewertet wird, wird er zunächst nur neutral beschrieben, damit sich alle ein Bild der Situation machen können.
- Einmal vom Team beschlossene Entscheidungen werden nicht nochmals in Frage gestellt.
- Wer vom Team eine Entscheidung möchte, muss einen entscheidungsreifen Vorschlag vorlegen.

Feedback geben im Meeting bedeutet:

Ich-Formulierung, jeder spricht nur von sich selber, was er oder sie beobachtet oder empfunden hat. Das Verhalten anderer wird nicht interpretiert.

Mein Tipp an Meeting-LeiterInnen:

Trennen Sie Informationen von Vermutungen und Gerüchten.

Sprechen Sie Spannungen im Team an und versuchen Sie, diese abzubauen, damit sich das Team auf das Meeting und die Sachhalte konzentrieren kann.