



# TUN!

ZTN -Tipp Oktober 2016



ZTN Training & Consulting · Österreich - Deutschland - Schweiz - Liechtenstein · www.ztn.biz

## "Teambesprechungen"

In vielen Unternehmen, in denen ZTN in den letzten Jahren gearbeitet hat, haben sich die Führungskräfte entschieden, regelmäßige Teambesprechungen durchzuführen.

Was verstehe ich, was verstehen diese Führungskräfte, unter „Teambesprechungen“ ?

*Teambesprechungen sind regelmäßige Treffen aller Mitarbeiter eines Teams, einer Abteilung, einer festen Schicht, in denen sich über allgemeine Themen der Zusammenarbeit unterhalten wird.*



Zunächst einmal sind Teambesprechungen **keine** (täglichen oder spontane) Einsatzbesprechungen, in denen Arbeit verteilt wird, tagesaktuelle Probleme (z.B.: Reklamationen) oder Erfolge besprochen werden.

Teambesprechungen haben Themen zum Inhalt, die gerade **nicht tagesaktuell** sind, der langfristigen Zusammenarbeit, der Information oder der Arbeitsoptimierung dienen.

Also z.B.: Informationen und Neuigkeiten aus dem Unternehmen insgesamt (neue Kunden, neue Kollegen, neue interessante Produkte) abteilungsübergreifende Themen, gemeinsames Erarbeiten von Verbesserungsvorschlägen für Arbeitsabläufe, ggfs. Schulungen zu wichtigen Themen der Zusammenarbeit, (Arbeitssicherheit, Qualität, Verwaltungsabläufe, Formulare) Produkten oder Neuerungen.

Sie sollen aber auch Platz bieten für Kritik der Mitarbeiter, neue Ideen oder für das Besprechen interner Konflikte im Team.

### Warum macht man so etwas – es kostet ja eigentlich nur Zeit?

Zunächst einmal, ganz egoistisch aus Sicht der Führungskraft: Zeitersparnis bei Information und Schulung.

An einem gemeinsamen Termin erreicht man in wenig Zeit alle Mitarbeiter, kann ein gemeinsames Feedback einholen und Probleme oder Widerspruch sofort im direkten Gespräch abfangen. Fragen sind sofort möglich, Vereinbarungen können sofort und gemeinsam getroffen werden. Neue Ideen können gesammelt werden.

Weitergabe wichtiger Informationen kann sichergestellt und dokumentiert werden (Protokoll).

Mindestens genauso wichtig ist mir aber das Thema „Mitarbeitermotivation“:

Wenn wir Ergebnisse von Mitarbeiterbefragungen betrachten, sind es immer die gleichen Themen, die sich Mitarbeiter wünschen:

Mehr und schnellere Information (gerade auch über das Unternehmen insgesamt), mehr Einbeziehen in Themen, die den Mitarbeitern wichtig sind (Arbeitsabläufe, Veränderungen), Schulungen, ein offenes Ohr der Führungskräfte für Probleme, mitreden zu können und ernst und wahrgenommen zu werden.



Genau darum geht es in Teambesprechungen!

Leider ist es jetzt aber in der Praxis oft so, dass genau diese Ziele nicht erreicht werden.

Führungskräfte nutzen den Termin für einen regelmäßigen „Rundumschlag“, halten langweilige

Monologe, haben keine interessanten Themen, sind schlecht vorbereitet.

Schnell kommt dann die Frage: „Gibt es sonst noch was Dringendes von Euch?“ (verbunden mit dem Blick zur Uhr oder Handy). So gefragt kommt dann selten etwas vom Mitarbeiter und nach ein paar Treffen wird die Teambesprechung als nutzlos in Frage gestellt.

Leider fallen die geplanten Termine auch viel zu oft aus oder werden immer wieder verschoben. Es gibt ja immer wieder vermeintlich „wichtigere“ Tagesthemen!

Wenn wir aber die Teambesprechung als wichtiges, motivierendes und sinnvolles Führungsinstrument ansehen, sollten wir ein paar Regeln beachten:

- ▶ Langfristige und regelmäßige (fixe) Terminierung
- ▶ Gute Vorbereitung: Dabei empfehle ich für die ersten Treffen, Themensammlung durch die Führungskraft, später dann im Vorfeld durch die Mitarbeiter (Sammlung an Pinnwand, Whiteboard oder „Vorschlagskasten“, konkrete Vorbereitungsaufgaben für einzelne Mitarbeiter).
- ▶ Für alle Teilnehmer interessante und wichtige Themen oder Personen aus anderen Abteilungen, an die die Mitarbeiter Fragen stellen können.
- ▶ Kein Monolog der Führungskraft, sondern ein Dialog.
- ▶ Festhalten konkreter Ergebnisse (Protokoll: entweder schriftliches Ergebnisprotokoll oder Fotoprotokoll, wenn Sie Flipchart, Pinnwand oder Whiteboard nutzen), Nachhalten der Themen und Rückinformation über die Umsetzung der Ergebnisse in den nächsten Treffen. (Wichtig: Nix vergessen, was besprochen wurde!)

- ▶ Zeitlich nicht zu lang. Wichtig ist dabei auch, dass diese vorgegebene Zeit eingehalten wird.
- ▶ Es sollte ein „vernünftiger“, ruhiger Raum zur Verfügung stehen. Handys etc. gehören ausgeschaltet.
- ▶ Ziel und Schwerpunkt sollte immer die Einbindung und Einbeziehung der Mitarbeiter in Themen der Zusammenarbeit und von Arbeitsabläufen sein.
- ▶ Und nochmals: Tagesaktuelle Themen gehören sofort besprochen und sollten nicht für eine Teambesprechung aufgespart werden.

### Wie oft macht man so eine Teambesprechung?

Optimal finde ich 1 Mal monatlich, je nach Themen und Interesse der Mitarbeiter.  
Dauer: ca. 30 – 60 Minuten.

Wenn Sie für Ihr Team erkennen, wie wichtig motivierte Mitarbeiter sein können, werden Sie eine Teambesprechung schnell als hilfreiches Werkzeug nutzen!

Sicherlich kostet es anfänglich Zeit und nicht jeder ist der geborene Besprechungsleiter.

Etwas Übung wird Sie aber schnell in die Lage versetzen, Zeit durch die Besprechung einzusparen und eine interessante, motivierende Veranstaltung durchzuführen!

Viel Erfolg dabei!

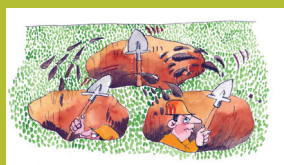


Karl Heß  
ZTN Training & Consulting

## Dazu passen u.a. unsere Trainings:

### Handwerkszeug des Führens:

- ▶ Grundlagen der Führung
- ▶ 4-Säulen der Führung
- ▶ Führungskommunikation



### Rhetorik- und Präsentationstechniken:

- ▶ Grundlagen der Rhetorik
- ▶ Präsentationstechniken
- ▶ Praxistraining mit und ohne Kamera