

Checkliste Ziele	Inhalt	Methode	vorbereitet
1	Du hast Dich Deinem Team kurz vorgestellt.		
2	Du hast Deine Mitarbeitenden kennengelernt.		
3	Dein Team weiß, wofür Du als Führungskraft stehst.		
4	Dein Team kennt Deine Ziele und Erwartungen.		
5	Regeln für künftige Teambesprechungen sind gemeinsam erarbeitet.		
6	Alle wissen, was Du in den nächsten sechs Wochen tun wirst.		



Das „8-Schritt-Konzept“ für die erste Teambesprechung		Tipps für Inhalt und Methode
1	Check-In Orientierungsphase	<ul style="list-style-type: none"> • Freude und Wertschätzung ausdrücken • Themen nennen (an den Zielen orientieren) • Themen auf Flipchart
2	Meine Vorstellung	<ul style="list-style-type: none"> • Gedanken-Vorwegnahme • Etwas zu mir als Privatperson • Wo ich vorher gearbeitet habe • Warum ich dort weg bin und mich für meine jetzigen Arbeitgeber entschieden habe • was meine Expertise ist. (Was ich besonders gut kann, wofür mein Herz schlägt) • wie ich mit der Anrede umgehen möchte
3	Die Vorstellung der Mitarbeitenden	<ul style="list-style-type: none"> • pro Person ca. 1 Minute • Themen aufs Flip schreiben <ul style="list-style-type: none"> ○ Kurz etwas zu mir ○ Seit wann arbeite ich hier ○ Was meine Aufgabe ist ○ Was mir an meinem Beruf gefällt • Zwei, drei Minuten Zeit zum Überlegen lassen • Das Team entscheidet, wer beginnt • Danach rechts, oder links der Reihe nach weiter
4	Mein Selbstverständnis zur Führungsrolle	<ul style="list-style-type: none"> • Wofür stehe ich als Leitungskraft • Meine Verantwortung bezogen auf <ul style="list-style-type: none"> ○ auf das Team ○ die Pflegekunden ○ die Arbeitsabläufe ○ eure Ziele ○ meine Aufgaben
5	Meine Ziele und Erwartungen	<ul style="list-style-type: none"> • Was ich mit meinem Team erreichen will. Bezogen auf • Wirtschaftlichkeit • Image • Kundenzufriedenheit • Mitarbeiterzufriedenheit



Das „8-Schritt-Konzept“ für die erste Teambesprechung

Tipps für Inhalt und Methode

5 Meine Ziele und Erwartungen (Fortsetzung)

- Welche Erwartungen stelle ich an unsere Zusammenarbeit stellst. Beispiele:
 - Offen miteinander reden ohne Konsequenzen fürchten zu müssen.
 - Fehler als Chance begreifen und Lösungen für die Zukunft finden.
 - Probleme ansprechen und Lösungsvorschläge gleich mitbringen.
 - Füreinander einstehen, wenn es einmal eng wird.
 - Gemeinsam Verantwortung für Kundenzufriedenheit und Qualität tragen.
 - Gerechte Arbeits- und Aufgabenverteilung
- Was auch immer Du hier sagst, jetzt ist es Zeit, eine Frage an Dein Team zu stellen. Beispiele:
 - Was sagt Ihr dazu?
 - Welche Fragen gibt es dazu?
 - Wie wirkt das auf Euch?
 - Auf einer Skala von 0=unmöglich bis 10=gehe ich mit, was sagt Ihr dazu?
- Pause aushalten und auffordernd lächelnd in die Runde schauen.

6 Die Erwartungen meines Teams an mich

- Konkretisiere Deine Frage, zum Beispiel so: Welche Erwartungen habt Ihr an mich? Was geht gar nicht? Was soll unbedingt sein?
- Wenn Dein Team bisher sehr lebhaft war, dann stell die Frage offen in den Raum und schreibe die Antworten auf dem Flipchart mit.
- Wenn es eher ruhiger zugeht, dann teile unterschiedlich farbige Pinkarten aus und lass
 - jeden ein Stichwort für jede Frage aufschreiben (bei kleineren Teams bis ca. 12/15 MA)
 - Bei größeren Gruppen bilde Kleingruppen á 3-5 Personen und lass für jede Frage max. 3 Antworten aufschreiben
- Das kannst Du auch gut mit einer Pause kombinieren.
- Karten einsammeln lassen und an die Wand oder das Flipchart kleben.



Das „8-Schritt-Konzept“ für die erste Teambesprechung		Tipps für Inhalt und Methode
6	Die Erwartungen meines Teams an mich (Fortsetzung)	<ul style="list-style-type: none"> • Nachfragen, wenn eine Antwort nicht aussagekräftig genug ist. • Jede Karte kommentieren mit „geht klar“ oder „das werde ich nicht erfüllen“. Mit Begründung!
7	Regeln für die Teambesprechungen	<ul style="list-style-type: none"> • Bereite Deinen Vorschlag für Regeln schon vor. • Schreib sie auf Flipchart oder mach DIN A4 Kopien • Beispiele für Regeln: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dienstbesprechungen beginnen pünktlich. Auch wenn nicht alle da sind. ○ Die Tagesordnung ist mindestens 1 Woche vorher bekannt. ○ Jeder Tagesordnungspunkt/TOP hat ein Ziel. ○ Wortbeiträge sind ziel- und lösungsorientiert ○ Dienstbesprechungen sind keine Vortragsveranstaltungen. Ergebnisse und Lösungen werden mit der aktiven Beteiligung des Tams erreicht. ○ Wortbeiträge werden wertschätzend behandelt. ○ Alle tragen Verantwortung für Ergebnisse und Zeit. ○ Es ist sichergestellt, dass Abwesende die Ergebnisse mittragen. • Veränderungswünsche aufnehmen und integrieren oder mit Begründung ablehnen • Flipchart von jedem unterschreiben lassen • Zu jeder Besprechung an die Wand hängen.
8	Was ich in den nächsten sechs Wochen tun werde	<ul style="list-style-type: none"> • Sage, was genau Du mit welchem Ziel in den nächsten Wochen tun wirst <ul style="list-style-type: none"> ○ Mit jedem ein persönliches Gespräch führen ○ Bei jeder Tour einmal mitfahren ○ in den ersten sechs Wochen nichts verändern und aufschreiben, was Du gut findest und was Du in Zukunft verändern möchtest.



Das „8-Schritt-Konzept“ für die erste Teambesprechung		Für Deine Notizen
1	Check-In Orientierungsphase	
2	Meine Vorstellung	
3	Die Vorstellung der Mitarbeitenden	
4	Mein Selbstverständnis zur Führungsrolle	
5	Meine Ziele und Erwartungen	
6	Die Erwartungen meines Teams an mich	
7	Regeln für die Teambesprechungen	
8	Was ich in den nächsten sechs Wochen tun werde	

