

## Modul 5, AB 2: Regel-Kommunikation etablieren

### A. Regelmäßige Einzelgespräche

Um Ihre Mitarbeiter führen zu können, müssen Sie im Bilde darüber sein, wie jeder bzgl. seiner Aufgaben unterwegs. Zu diesem Zweck sollten Sie regelmäßige Einzelgespräche mit jedem Mitglied Ihres Teams führen, sogenannte ‚Jours Fixes‘. Typische Themen für ein Jour Fix sind z.B.:

- An welchen Aufgaben arbeitet die Person, wie kommt sie voran?
- Was hat sich seit dem letzten Einzelgespräch getan?
- Was läuft gut, wo gibt es Schwierigkeiten?
- Wie kann er/sie mit den Schwierigkeiten umgehen, bzw. welche Unterstützung braucht er/sie gegebenenfalls?

Auch wenn grundsätzlich gilt, dass Sie alle Ihre Mitarbeiter ähnlich behandeln sollten, kann die Regelmäßigkeit von Einzelgesprächen je nach Person und Aufgaben variieren.

Vielleicht hat in der Vergangenheit Ihr Vorgänger bereits solche Jours fixes durchgeführt und Sie können dies einfach fortsetzen. Vielleicht gibt es aber auch Optimierungsbedarf, was diese Gespräche angeht, oder sie haben bisher noch gar nicht stattgefunden.

#### **Ihre Aufgabe:**

#### **1. Überlegen Sie sich, in welchem Turnus Sie Einzelgespräche mit Ihren Mitarbeitern führen wollen.**

Machen Sie Ihre Festlegung abhängig von Kriterien wie etwa:

- Wieviel Informationsbedarf haben Sie an eine Person? (Je nachdem, ob jemand eher Routinetätigkeiten oder dynamische Projektaufgaben hat, kann der Bedarf sehr schwanken.)
- Wieviel Unterstützung oder Anleitung braucht eine Person?
- Wieviel Austausch wünscht sich wohl der jeweilige Mitarbeiter?

#### **2. Informieren Sie Ihr Team, dass und wie Sie die Einzelgespräche führen wollen.**

- Erläutern Sie, warum Ihnen diese Gespräche wichtig sind und auch, welchen Nutzen die Mitarbeiter haben.
- Erläutern Sie, was die Inhalte dieser Gespräche sein werden.
- Erläutern Sie, in welchem Turnus Sie die Gespräche führen wollen und wie lange sie grundsätzlich dauern sollten.
- Fragen Sie Ihre Mitarbeiter nach ihren Vorstellungen und Wünschen für die Einzelgespräche und berücksichtigen sie diese, falls möglich/sinnvoll.

## B. Regelmäßige Teambesprechungen

Je nachdem, wie viel Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeitern in Ihrem Team notwendig ist, um die gesetzten Ziele zu erreichen, ist ein mehr oder weniger intensiver Austausch notwendig. Sind die Teammitglieder in der Erledigung ihrer Aufgaben eng verzahnt bzw. voneinander abhängig, ist eine häufige Kommunikation entscheidend. Das gleiche gilt, wenn das Team sich mit vielen Veränderungen auseinandersetzen muss – in solchen Phasen können sogar tägliche Teambesprechungen zur Abstimmung und Lösungen von auftretenden Problemen sinnvoll sein. Arbeiten Ihre Mitarbeiter hingegen eher unabhängig voneinander an ihren individuellen Themen, kann der Austausch weniger intensiv sein.

Typische Themen für eine Teambesprechung sind z.B.:

- Was gibt es Neues, worüber sollten alle informiert sein?
- Wer arbeitet an was? Was sollten die Teammitglieder voneinander wissen?
- Was sind aktuelle Herausforderungen für das Team und wie können sie bewältigt werden?
- Wo steht das Team in Bezug auf die Erreichung seiner Ziele?
- Was muss für die Zusammenarbeit in der kommenden Zeit geklärt werden (z.B. wer braucht Unterstützung, wer geht in Urlaub, u.ä.)
- Wie läuft es im Team, wo gibt es evtl. Optimierungsbedarf (z.B. hinsichtlich Kommunikation, Informationsaustausch, u.ä.)

Vielleicht können Sie auch hier auf Vergangenes aufbauen und Optimierungen vornehmen, oder Sie müssen das Konzept von regelmäßigen Teambesprechungen ganz neu etablieren.

### Ihre Aufgabe:

#### **3. Überlegen Sie sich, in welchem Turnus Sie Teambesprechungen durchführen wollen.**

Machen Sie Ihre Festlegung abhängig von Kriterien wie etwa:

- Wieviel Austausch ist sinnvoll für die Erreichung der gemeinsamen Ziele und auch für die Förderung der Zusammenarbeit und des Teamgefühls?
- Wie dynamisch ist Ihr Umfeld, so dass immer wieder über Entwicklungen, Veränderungen, Neuigkeiten informiert werden sollte?
- Wieviel Austausch wünschen sich wohl Ihre Teammitglieder?

#### **4. Informieren Sie Ihr Team, dass und wie Sie die Teambesprechungen führen wollen.**

- Erläutern Sie, warum Ihnen Teambesprechungen wichtig sind und auch, welchen Nutzen die Teammitglieder haben.
- Erläutern Sie, was die Inhalte dieser Gespräche sein werden.
- Erläutern Sie, in welchem Turnus Sie die Gespräche führen wollen und wie lange sie grundsätzlich dauern sollten.
- Fragen Sie Ihre Mitarbeiter nach ihren Vorstellungen und Wünschen für die Teambesprechungen und berücksichtigen sie diese, falls möglich/sinnvoll.