

PRAXISERFOLGE



10 TIPPS FÜR DIE OPTIMALE PRAXISBESPRECHUNG

10 Tipps für eine erfolgreiche Praxisbesprechung in Arzt- und Zahnarztpraxen

Aus der Reihe Praxiserfolge

Impressum

Praxiserfolge.ch

Erste Auflage 2024

Alle Rechte vorbehalten

Nachdruck, auch auszugsweise, verboten

Kein Teil dieses Werkes darf ohne schriftliche Genehmigung von realbooks in irgendeiner Form reproduziert, vervielfältigt oder verbreitet werden. Die Inhalte sind teilweise mit OpenAi bearbeitet.

Für den Inhalt wird keine Haftung übernommen. Das Werk erhebt keinen wissenschaftlichen Anspruch. Es handelt sich nur um ein Handbuch. Der Inhalt wurde mit Hilfe von openAi/chatgpt und Ideogram erstellt.

Inhaltsverzeichnis

Regelmäßige Termine einplanen

Klare Agenda vorbereiten

Zeithorizont einhalten

Förderung eines positiven Klimas

Alle einbinden

Fokus auf Lösungen statt Probleme

Protokoll führen

Klare Verantwortlichkeiten definieren

Feedback fördern

Motivierende Abschlussrunde

Fehlermanagement ohne Schuldzuweisung

- **Ursachen statt Schuld suchen**
- **Fehler als Team betrachten**
- **Schulungen und Prävention**
- **Positive Fehlerkultur etablieren**
- **Anerkennung für offene Fehlerkommunikation**

1. Regelmäßige Termine einplanen

- Legen Sie feste, regelmäßige Zeiten für Praxisbesprechungen fest (z. B. wöchentlich oder monatlich). So wird die Besprechung zur Routine und nicht zum Ausnahmefall.
- Eine konstante Planung schafft Vertrauen und signalisiert Verbindlichkeit im Team.



2. Klare Agenda vorbereiten

- Erstellen Sie eine strukturierte Tagesordnung und teilen Sie diese im Voraus mit dem Team.
- Ergänzen Sie die Agenda um einen Punkt für "Fehler und Verbesserungen", um einen offenen Umgang mit Herausforderungen zu fördern.



3. Zeithorizont einhalten

- Planen Sie die Besprechung so, dass sie effizient und zielgerichtet bleibt (z. B. 30–60 Minuten).
- Halten Sie separate Zeiträume für Themen wie Fehlerbesprechung ein, um den Fokus auf Lösungen zu lenken, ohne andere Punkte zu beeinträchtigen.



4. Förderung eines positiven Klimas

- Starten Sie die Besprechung mit positiven Nachrichten, z. B. Lob für gelungene Leistungen oder Erfolge der vergangenen Woche.
- Schaffen Sie eine Atmosphäre, in der Fehler als Lernchancen betrachtet werden und nicht als persönliches Versagen.



5. **Alle einbinden**

- Geben Sie jedem Teammitglied die Gelegenheit, seine Sichtweise, Anliegen oder Ideen einzubringen.
- In der Fehleranalyse: Bieten Sie den Betroffenen die Möglichkeit, ihre Sichtweise ohne Angst vor Vorwürfen darzustellen.



6. Fokus auf Lösungen statt Probleme

- Besprechen Sie Herausforderungen, aber lenken Sie die Diskussion schnell in Richtung konkreter Lösungen.
- Beim Fehlermanagement: Analysieren Sie den Fehler sachlich und erarbeiten Sie gemeinsam präventive Maßnahmen, um ähnliche Situationen in Zukunft zu vermeiden.



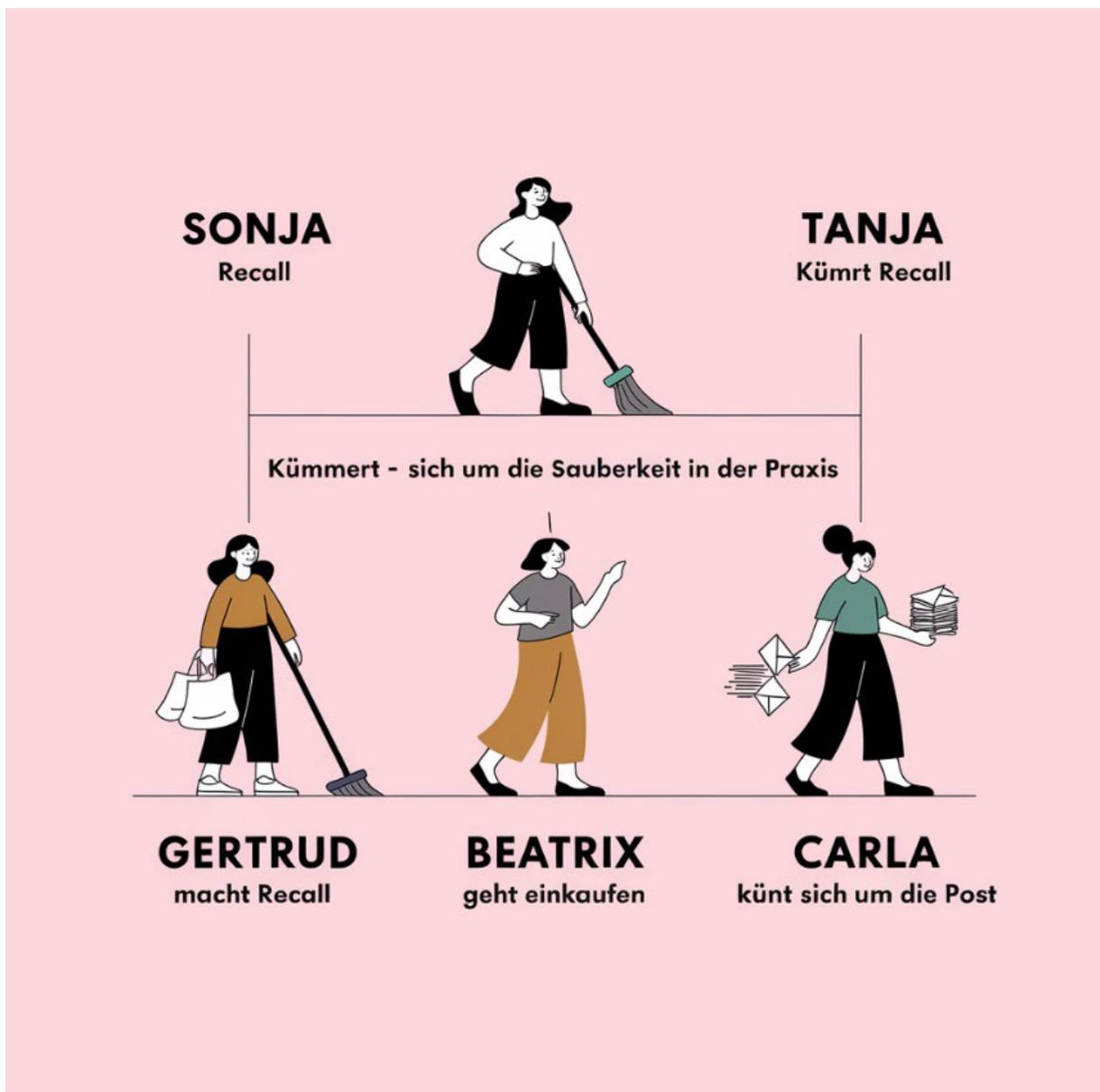
7. Protokoll führen

- Halten Sie die wichtigsten Punkte, Beschlüsse und Aufgaben schriftlich fest.
- Dokumentieren Sie Fehler neutral (ohne Namen oder Schuldzuweisungen) und ergänzen Sie Lösungsvorschläge sowie Zuständigkeiten.



8. Klare Verantwortlichkeiten definieren

- Legen Sie für jede Aufgabe oder Entscheidung fest, wer dafür verantwortlich ist und bis wann sie erledigt sein soll.
- In Bezug auf Fehler: Definieren Sie Maßnahmen, die die Ursache beheben, und stellen Sie sicher, dass das gesamte Team informiert wird.



9. Feedback fördern

- Schließen Sie die Besprechung mit einer kurzen Feedback-Runde ab: Was lief gut, was kann beim nächsten Mal besser werden?
- Integrieren Sie ein anonymes Feedbacksystem für heikle Themen, damit sich Teammitglieder sicher fühlen, auch sensible Punkte anzusprechen.



10. Motivierende Abschlussrunde

- Beenden Sie die Besprechung mit einem motivierenden Ausblick, z. B. einem positiven Ziel oder einer kurzen Wertschätzung für das Team.
- Betonen Sie, dass Fehler als Gelegenheit zum Lernen und Wachsen betrachtet werden – das stärkt die Teamkultur und fördert den offenen Austausch.



Fehlermanagement ohne Schuldzuweisung

- **Ursachen statt Schuld suchen:** Analysieren Sie Fehler systematisch, z. B. mit der „5-Why-Methode“, um die tieferliegenden Ursachen zu identifizieren.

5 x WARUM

1

Definiere das Problem

2

Warum ist es passiert?
Direkte Ursache - erweiterte Ursache

3

Warum - Organisationsebene

4

Warum - Systemebene

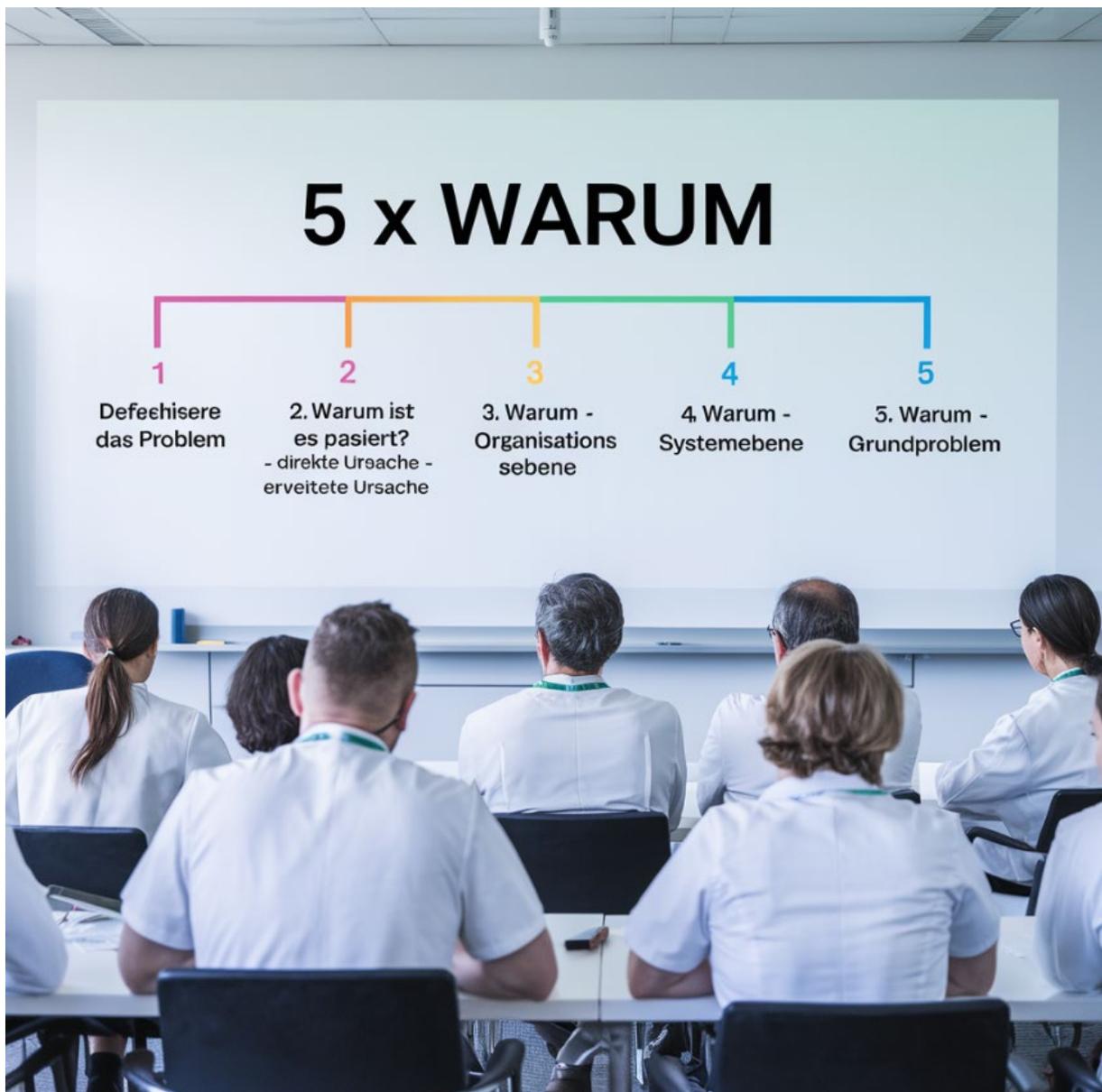
5

Warum - Grundproblem

- **Fehler als Team betrachten:** Vermeiden Sie, Einzelpersonen die Schuld zuzuweisen. Stattdessen: „Wie können wir als Team solche Fehler in Zukunft verhindern?“



- **Schulungen und Prävention:** Nutzen Sie Fehleranalysen, um gezielte Schulungen oder Prozessanpassungen zu initiieren.



- **Positive Fehlerkultur etablieren:** Fehler als natürlichen Bestandteil des Arbeitsalltags ansehen und als Chance zur Optimierung nutzen.



- **Anerkennung für offene Fehlerkommunikation:** Loben Sie Teammitglieder, die proaktiv auf Fehler hinweisen, um eine Kultur der Ehrlichkeit und Verantwortlichkeit zu fördern.



www.praxiserfolge.ch

Dieser Text wurde unter Verwendung von OpenAIs ChatGPT erstellt und/oder basierend auf einer generierten Antwort von OpenAIs ChatGPT, wurde dieser Text angepasst und erweitert.