

Beispiel

Information
Arbeitsblatt
Beispiel

Arbeitsbesprechungen

In einem Dienstleistungsunternehmen findet bei einem zehnköpfigen Team einmal pro Woche eine 90minütige Arbeitsbesprechung statt. In dieser Zeit wird von durchgeführten Veranstaltungen berichtet, Anfragen werden besprochen und anstehende Aufgaben verteilt bzw. Verabredungen zu Vorgehensweisen mit anderen Kooperationspartnern abgesprochen. Für eine neue Kollegin mit Deutsch als Zweitsprache ist es schwer, dem häufigen Springen zwischen verschiedenen Themen zu folgen, die vielen verwendeten Abkürzungen zu verstehen und die genannten Namen von Kooperationspartnern und anderen Dienstleistern zuzuordnen. Das ergibt ein erstes Feedbackgespräch mit der Teamleitung vier Wochen nach der Einstellung. Die neue Kollegin fragt zwar oft nach, hat aber dennoch den Eindruck, dass vieles an ihr vorbeigeht.

Das Team überlegt gemeinsam mit der neuen Kollegin, welche Grundsätze und Ziele mit den Teambesprechungen verbunden und was sie verändern können, um das für alle zu erreichen.

	<p>Ziele und Grundsätze</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die Arbeitsbesprechungen sollen absichern, dass alle Mitarbeiter*innen wichtige Informationen erhalten. <input type="checkbox"/> Alle Mitarbeiter*innen sollen sich gleichermaßen an den Besprechungen beteiligen können.
	<p>Wege und Maßnahmen</p>	<p>Vor der Besprechung Eine Teamkollegin vereinbart mit der neuen Mitarbeiterin, sich vor den Arbeitsbesprechungen zu treffen und anhand der Tagesordnung kurz mit ihr zentrale Begriffe und den Kontext der zu besprechenden Punkte durchzugehen.</p> <p>Während der Besprechung sitzt sie neben ihr und schreibt Begriffe, Abkürzungen und Namen mit, von denen sie denkt, dass sie der neuen Kollegin unbekannt sind. Einfach zu erklärende Dinge schreibt sie für die Kollegin direkt lesbar auf.</p> <p>Danach nehmen sich die beiden kurz Zeit. Die Teamkollegin erläutert z.B. Redewendungen, die verwendet wurden und Hintergrundwissen zu Begriffen oder Personen.</p>
	<p>Rückmeldung nach ein paar Wochen</p>	<p>Die neue Kollegin fühlt sich entlastet, da sie nun weniger von sich aus nachfragen muss. Durch das Mitschreiben von Begriffen während der Besprechung bekommen auch die anderen Teammitglieder ein Gefühl dafür, wann sie für neu Dazugekommene schwer verständlich kommunizieren, und verändern mit der Zeit ihre Sprechweise.</p>