

E-NEWS EFFIZIENTES TEAMWORK

Inhalt

1. Erfolgsfaktoren:

So können Teams
mehr leisten

2. Praxis-Tipp:

Testen Sie sich
selbst

3. Sofortmassnahmen:

So können Sie Ihr
Team sofort fördern

Kontakt:

Ch. H. Fravi

Christian H. Fravi, lic.oec.HSG
Training und Beratung
Gaichtstr. 30
CH-2512 Tüscherz
Tel. +41 79 611 42 69 oder
Tel. +41 32 325 35 80
christian@fravi-training.ch

<http://www.fravi-training.ch>

Mehr Erfolg mit Teamwork

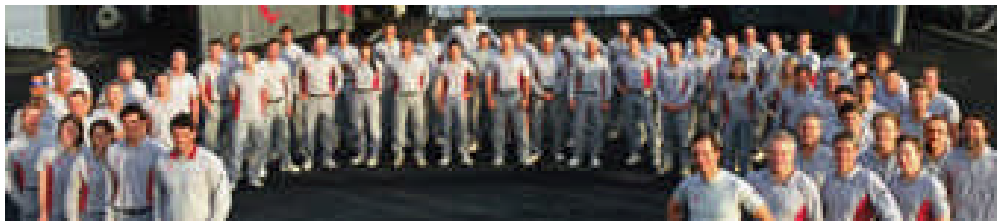
Stellen Sie sich vor, wie Ihr Team idealerweise funktionieren könnte und vergleichen Sie Ihre Vorstellung mit der Situation im Alltag. Zwischen Vorstellung und Wirklichkeit liegen zum Teil kleinere oder grössere Differenzen – ja manchmal sogar Welten.



Die erfolgreiche Zusammenarbeit im Team wird immer wichtiger für den Unternehmenserfolg. Effektive Teamarbeit ist der Schlüssel für produktives Arbeiten. Der Unterschied zwischen einem starken und einem schwachen Team ist oft dramatisch. Ein positives Teamklima schafft Werte wie Spitzenleistungen, Motivation und engagiertes Arbeiten für die Kunden. Der Teamerfolg hängt aber nicht vom Zufall ab, sondern er ist durch engagierte Führungsarbeit positiv beeinflussbar. Auf den folgenden Seiten finden Sie insbesondere Ideen und Tipps wie Sie:

- Die Qualität der Zusammenarbeit und die Teamproduktivität gezielt steigern können
- Eigenverantwortlichkeit und Leistungsorientierung steigern
- Motivation und Teamklima positiv beeinflussen

Ob als Teamleiter oder engagiertes Teammitglied – Sie erreichen mehr, wenn Sie gezielte Impulse geben.



Ich wünsche Ihnen viel Erfolg, Ihr

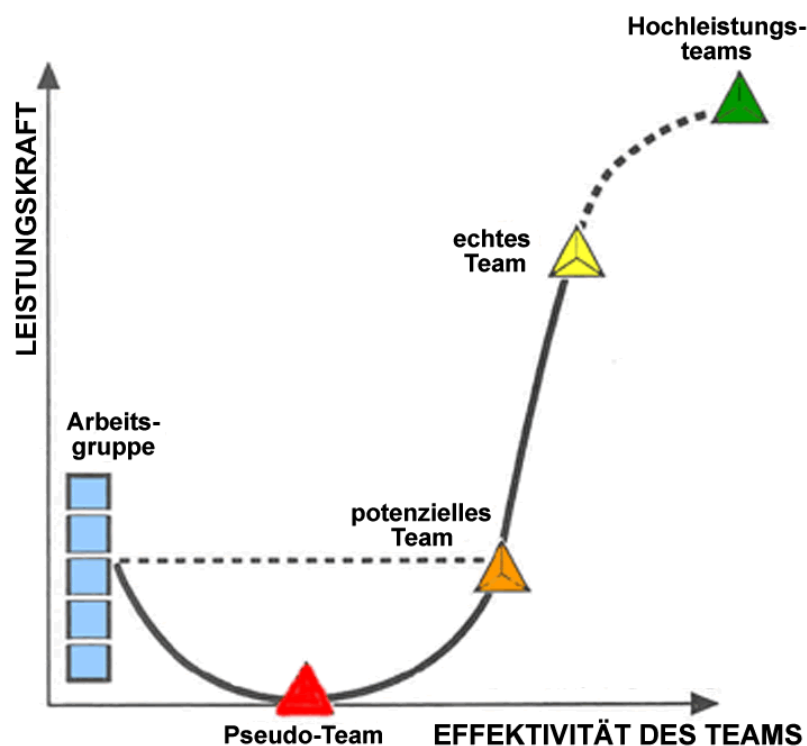
Christian H. Fravi

1. Team-Erfolgsfaktoren

Tipp 1: Überprüfen Sie Ihre Zielsetzungen:

- Was sind die wichtigsten Teamziele?
- Warum bzw. wofür arbeitet das Team eigentlich?
- Gibt es Grundsätze bzw. Werte für die Teamarbeit und wie sehen diese aus?
- Versteht sich das Team als Team oder ist es eher eine Arbeitsgruppe?

DIE TEAM-LEISTUNGSKURVE

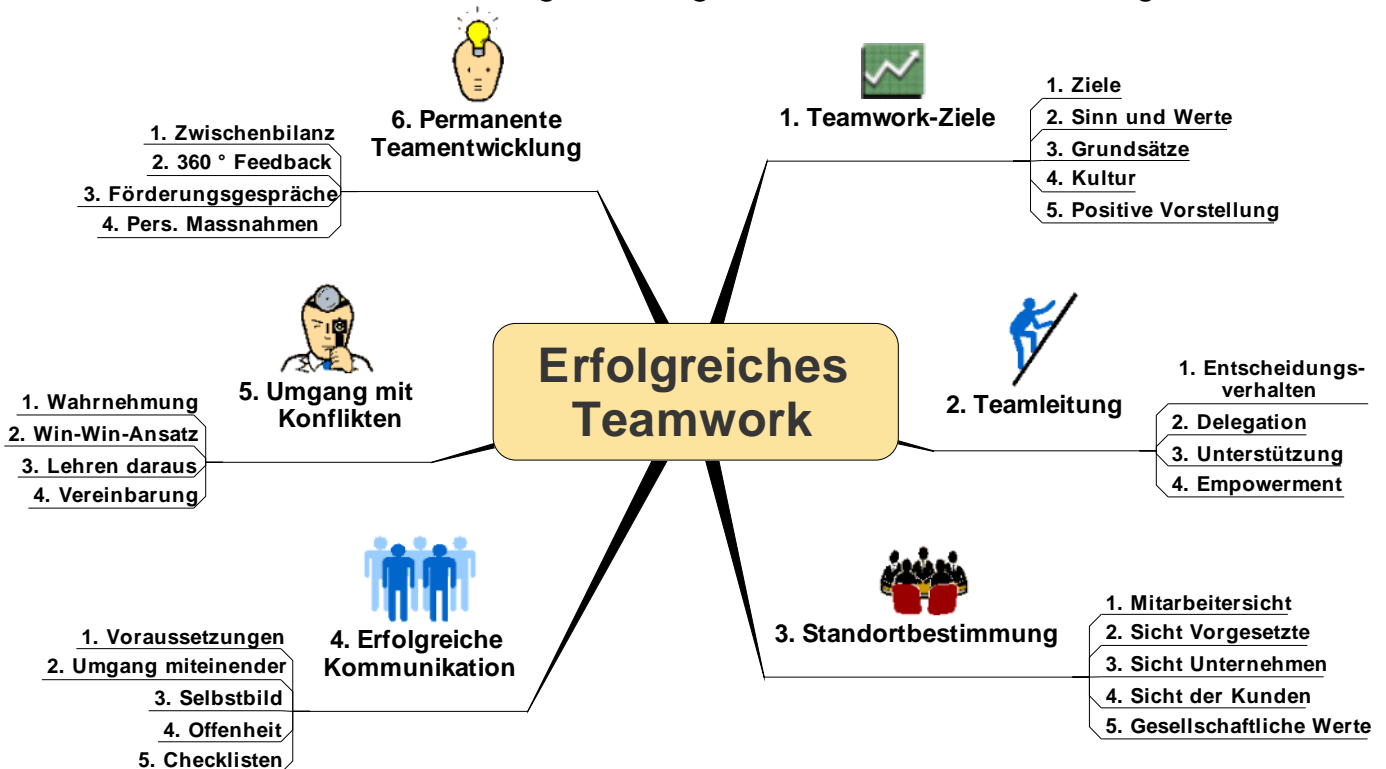


Beispiel: Unser Arbeitsplatz

Wenn Sie dieses Gebäude betreten, bitte entscheiden Sie sich dafür, diesen Tag zu einem guten Tag zu machen. Ihre Kollegen, Kunden, Mitarbeiter und Sie selbst werden Ihnen dafür dankbar sein. Finden Sie Möglichkeiten, spielerisch an die Arbeit zu heranzugehen. Wir können unsere Arbeit ernst nehmen ohne dabei uns selbst über die Massen ernst zu nehmen. Bleiben Sie am Ball, damit Sie präsent sind, wenn Ihre Kunden oder Mitarbeiter Sie brauchen. Und wenn Sie merken, dass Ihre Energie nachlässt, so gibt es ein absolut sicheres Gegenmittel: Finden Sie jemanden, der Hilfe braucht, ein Wort der Unterstützung oder einen aufmerksamen Zuhörer – und bereiten Sie ihm einen schönen Tag.

Tipp 2: Teamleitung:

- Trifft der Teamleiter wichtige und notwendige Entscheidungen rechtzeitig?
- Bezieht er die Teammitglieder angemessen in den Entscheidungsprozess mit ein?
- Wie delegiert er Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung?
- Führt er das Team oder ist er mehr mit der Durchführung von Sachaufgaben beschäftigt?
- Wie fördert er das Team bei der Leistungserbringung?
- Führt er die einzelnen Teammitglieder angemessen bzw. situativ richtig?



Tipp 3: Standortbestimmung:

- Was sind unsere Stärken und Schwächen in der Zusammenarbeit aus der Sicht:
 - a) Der Mitarbeiter
 - b) Der Kunden
 - c) Der/des Vorgesetzten
 - e) Des Unternehmens
- Was erwartet die Gesellschaft eigentlich von uns?

Beispiel: Beziehen Sie Ihre Mitarbeiter mit ein:

Wenn sich Ihr Team schon regelmässig trifft, um sich mit Teamfragen auseinanderzusetzen z.B. alle 2-4 Wochen so nutzen Sie diese Plattform.

Geben Sie dem Team bzw. jeweils 2-4 Personen aus dem Team einen konkreten Auftrag innert z.B. 6 Wochen eine Präsentation über Stärken und Schwächen der Zusammenarbeit vorzubereiten. Fordern Sie, dass mindestens gleich viele Stärken wie Schwächen aufgeführt werden. Dabei muss die Präsentation einige Vorschläge für konkrete Massnahmen beinhalten, über deren Durchführung wird dann entschieden. Das Team bzw. die Untergruppen sind für die Vorbereitung jeweils selbst verantwortlich.

Tipp 4: Erfolgreiche Kommunikation

Gute, effektive und echte Kommunikation ist der Schlüssel zum Teamerfolg. Kommuniziert wird immer und es fragt sich dabei, wie das geschieht. Oft sagen auch Details z.B. ob und wie man sich am Morgen grüsst, viel aus. Dabei sind die kommunikativen Fähigkeiten der einzelnen Mitarbeiter unterschiedlich. Ein ganz entscheidender Faktor ist, wie der Teamleiter Kommunikation versteht und praktiziert. Schlechte, mangelnde oder gar fehlende Kommunikation führt zu einer erhöhten Fehleranfälligkeit. Dies spüren nicht nur Kunden und andere Mitarbeiter, sondern es wirkt sich oft sehr direkt auf die Kosten und damit die Ertragslage aus. Eine wichtige Form der Kommunikation ist die Teamsitzung. Grundsätzlich können folgende Arten von Sitzungen im Team unterschieden werden.

	Teamsitzung	Progress-Meeting	Einzelbesprechung
Anwesend sollte sein:	Alle Teammitglieder	Alle Teammitglieder	Zwei Teammitglieder oder auch Teamleiter mit Teammitglied
Veranschlagte Zeit:	Bis zu 2 Stunden	Bis zu 30 Minuten	Max. 3 Stunden/Tag
Ziele:	Informationsaustausch Absprache Problemanalyse Motivation Zielfindung	Informationsaustausch zur Zielerreichung Aufstellen einer Tages- oder Wochenagenda Bearbeiter von Teilaufgaben überprüfen ihren Stand im Gesamtprojekt	Konfliktbesprechungen Wissensaustausch zwischen den Teammitgliedern
Zu beachten ist:	Aktuelle Themen können auch ohne Vorankündigung einfließen. Mindestens einmal monatlich, besser ist einmal wöchentlich	Nur zu Informationszwecken	Aufgrund der Konzentrationsfähigkeit sollte nach 2 Std. spätestens eine Pause gemacht werden

Sehr wichtig ist auch die Kommunikation im Betriebsalltag, die sich ohne formale Organisation (Ankündigung einer Sitzung) ergibt.

Die häufigsten Kritikpunkte bei Teamsitzungen:

- schlechte Gesprächsleitung
- keine erkennbare Systematik
- keine Zieldefinition der Besprechung
- Monologe die nur dem Zweck der Profilierung dienen
- Handys die während der Besprechung klingeln
- Mitarbeiter und Führungskräfte, die entweder zu spät kommen oder eher gehen
- Teilnehmer die Desinteresse zeigen oder andere Dinge während der Besprechung bearbeiten

Tipp 5: Umgang mit Konflikten

Wo Menschen zusammenarbeiten können auch Konflikte auftreten. Die Fähigkeit mit Konflikten umzugehen ist ein Schlüsselfaktor für den Teamerfolg. Oft werden Konflikte im Alltag ignoriert oder zu wenig beachtet, was zu gravierenden Folgen führen kann. Nachfolgend wichtige Hinweise zur Bearbeitung von Konflikten:

- Was ist passiert?
- Welche Schäden oder Probleme sind dadurch entstanden?
- Wer war betroffen?
- Welche Symptome haben sich gezeigt?
- Welche Frühwarner hätte man besser beachten sollen?
- Wie wurde der Konflikt gelöst?
- Wie hat sich die Lösung inzwischen bewährt?
- Wie konnte es überhaupt zu dem Konflikt kommen?
- Wie hätte man ihn verhindern können?
- Welche Lehren ziehen wir aus diesem Vorfall?
- Welche der Vereinbarungen und Regeln unserer Konfliktkultur sollten eventuell geändert oder in Zukunft konsequenter beachtet werden?

Tipp 6: Permanente Teamentwicklung

Autos, insbesondere Ihre Motoren werden permanent gepflegt. Man füllt regelmäßig Benzin nach, kontrolliert das Öl und macht die Wartung in vorgeschriebenen Serviceintervallen.

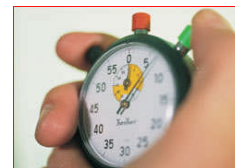
Teams insbesondere Hochleistungsteams brauchen auch sorgfältige Wartung und Pflege, damit sie Spitzenleistungen erbringen können. Teams haben sogar die Fähigkeit, sich selber in vielen Fällen optimal einzustellen bzw. zu warten. Dazu braucht es aber ein gutes Teammanagement, das die entsprechenden Fähigkeiten fördert und fordert.

Wichtige Massnahmen zur Teamentwicklung sind u.a.:

- Teamsitzungen (vgl. auch vorne unter erfolgreiche Kommunikation) Mitarbeiterförderungsgespräche, insbesondere Zielvereinbarungsgespräche, Kritik- und Anerkennungsgespräche, Zwischenbilanzgespräche sowie Mitarbeiterbeurteilungsgespräche

Auf Wunsch sende ich Ihnen gerne zusätzliche Informationen darüber, speziell auch Checklisten für die Gesprächsführung. Sie können diese Informationen gerne anfordern indem Sie mir ein Mail senden mit dem Vermerk „Infos zur Teamentwicklung“ christian@fravi-training.ch

2. Testen Sie sich selbst!



Einen Test zum Thema „Bin ich ein guter Teamleiter“ finden Sie unter

<http://www.fravi-training.ch/pages/de/tests/teamleitertest.php>

PS: Wenn der Link nicht geht: www.fravi-training.ch eingeben und links <http://www.fravi-training.ch/pages/de/tests.php> anklicken. Danke.

3. Sofortmassnahmen:

Mit den nachfolgenden Massnahmen können Sie Ihr Team sofort fördern und damit bessere Ergebnisse erzielen. Die Aufzählung ist als offene Liste zu verstehen. Anregungen bzw. Erfahrungsberichte dazu nehme ich gerne entgegen. Die Reihenfolge der Massnahmen ist zufällig und am besten können Sie selbst bestimmen, was für Sie optimal ist.



Fordern Sie Ihr Team bzw. einzelne Teammitglieder auf, an der nächsten Teamsitzung eine kurze Präsentation über Stärken und Schwächen in der Teamarbeit vorzubereiten. Verlangen Sie dabei, dass gleich viele Schwächen wie Stärken aufgeführt werden und verlangen Sie auch Vorschläge zur Verbesserung.



Führen Sie Gespräche mit einzelnen Mitarbeitern und fragen Sie offen, was aus Ihrer Sicht die Stärken und Schwächen in der Teamarbeit sind.



Geben Sie mehr Feedback insbesondere im direkten Gespräch. Versuchen Sie, wenn immer möglich, mehr Mitarbeiter zu loben, statt zu kritisieren.



Machen Sie das Thema erfolgreiche Teamarbeit zum Gegenstand Ihrer nächsten Teamsitzung. Fragen Sie offen, was gut läuft und was man verbessern kann.



Beobachten Sie was andere Teamverantwortliche in ihrem Unternehmen tun. Pflegen Sie mit diesen einen Erfahrungsaustausch über Teamarbeit.



Sichern Sie sich die Unterstützung Ihrer Vorgesetzten. Formulieren Sie Ihre Anliegen positiv z.B. mit noch besserer Arbeitsproduktivität, Zusammenarbeit und Kundenorientierung etc.



Nehmen Sie sich Zeit für die Anliegen Ihrer Mitarbeiter. Sie werden bald feststellen, dass auch die Mitarbeiter für Sie mehr Zeit haben bzw. neue und zusätzliche Aufgaben noch offener annehmen.



Gehen Sie sich abzeichnende Konflikte rechtzeitig und angemessen an. Suchen Sie zunächst, wenn immer möglich, das direkte Gespräch mit dem/den betroffenen Mitarbeiter(n).



Bei Konflikten und Schwierigkeiten im Team vereinbaren Sie konkret und verbindlich die nächsten Schritte bzw. Massnahmen.



Scheuen Sie sich nicht, den Rat Dritter bzw. externer Fachpersonen anzunehmen.



Veranstalten Sie einen Anlass ausserhalb der Arbeitszeit, bei dem die Teilnahme freiwillig ist. Beachten Sie, wer vom Team teilnimmt und wer mit welcher Begründung absagt.



Führen Sie ein Austrittsinterview mit Mitarbeitern, die das Team verlassen. Gut vorbereitet und durchgeführt kann ein solches Interview zu wertvollen Erkenntnissen führen.

Leser-Service: kostenlose Zusatztipps für die erfolgreiche Teamarbeit:

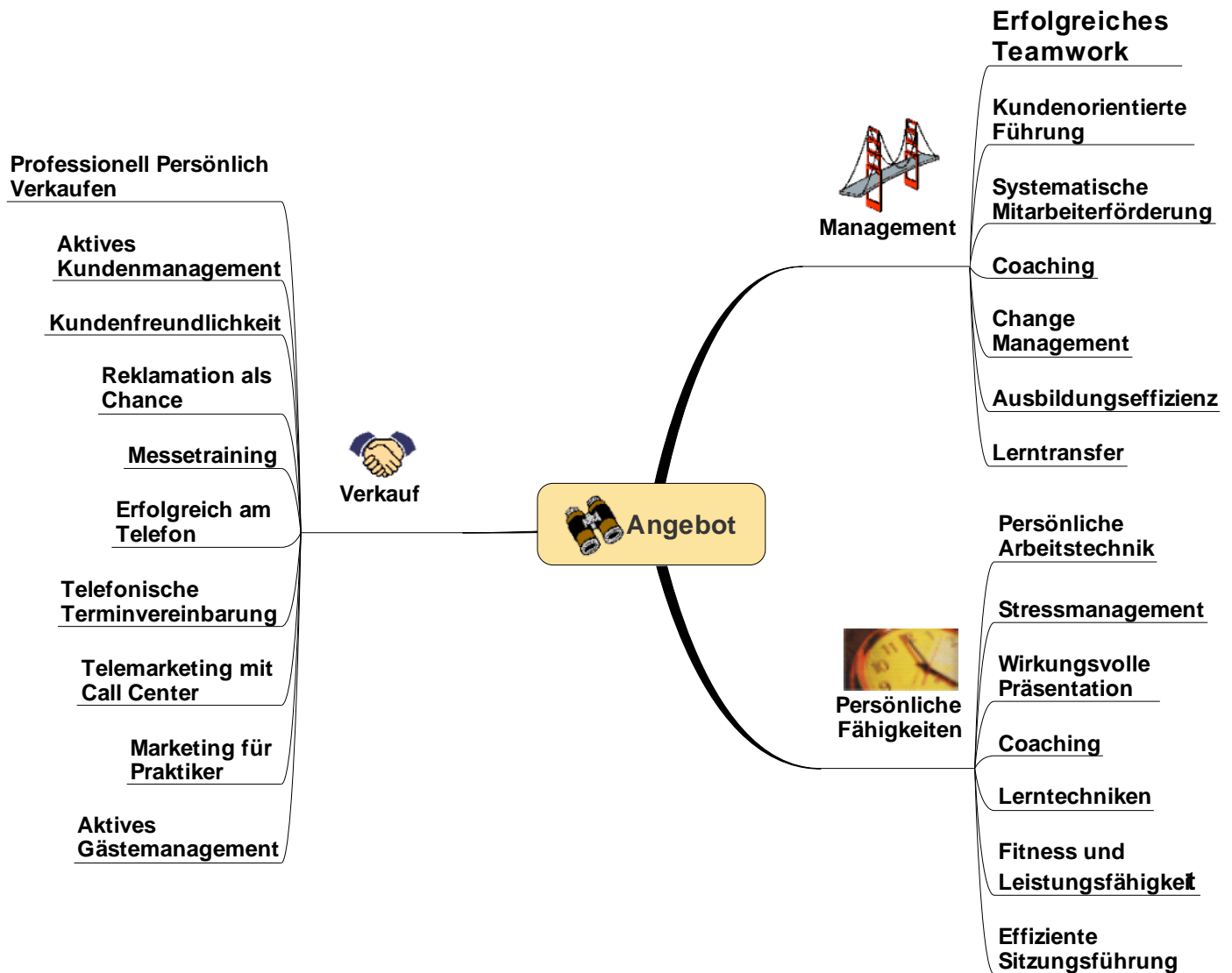
Wollen auch Sie in Ihrem Team eine noch bessere Zusammenarbeit und ein noch produktiveres Arbeiten realisieren und mit den Tipps aus diesen E-News etwas Neues ausprobieren?

Dann unterstütze ich Sie gerne mit einer weiteren Leistung: Ich sende Ihnen zusätzlich gezielte Hinweise, speziell auch Checklisten für die Gesprächsführung und gezielte Teamförderung.

Die Musterunterlagen zusammen mit einem kleinen Leitfaden zum Einsatz stelle ich Ihnen gern kostenlos zur Verfügung. Senden Sie dazu einfach ein Mail mit der Angabe Ihres Namens und dem Vermerk „Musterunterlagen Teamwork“ an folgende Adresse:

christian@fravi-training.ch wenn Link nicht geht bitte von Hand eingeben. Danke!

Gesamtüberblick Leistungsangebot:



Gerne bin ich Ihr Ansprechpartner für Training, Beratung und Coaching in den oben genannten Bereichen. Es freut mich, von Ihnen zu hören oder zu lesen.
 Christian H. Fravi, Training und Beratung, Gaichtstr. 30, CH-2512 Tüscherz,
 Tel. +41 79 611 42 69 oder +41 32 325 35 80, Fax +41 32 325 35 81

Mail: christian@fravi-training.ch

Web: www.fravi-training.ch

PS: Alle bis jetzt veröffentlichten E-News finden Sie unter:
<http://www.fravi-training.ch/pages/de/news.php>