

# Effektives Miteinander trotz straffem Zeitplan



Zeitdruck und schnell zu erledigende Aufgaben prägen den Arbeitsalltag: Hier könnten gezielte Zeit- und Stressmanagementmethoden nützlich sein, um dennoch ein effektives Miteinander zu ermöglichen.

## IM ÜBERBLICK

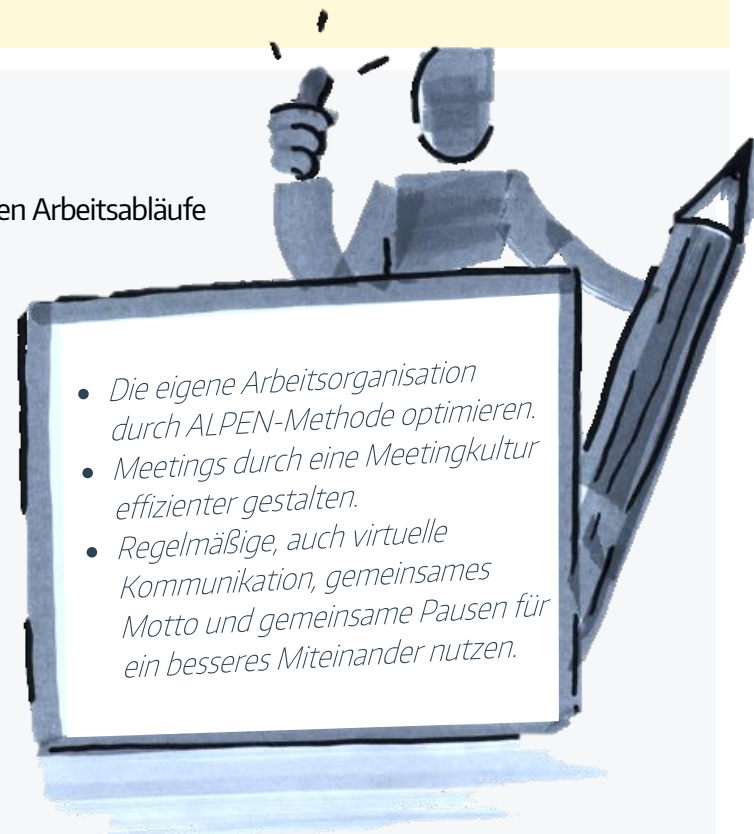
Für einen effektiven Umgang im Team ist es ratsam, den eigenen Zeitplan optimal zu gestalten, aber gleichzeitig sollten geeignete Kommunikationswege geschaffen werden, um unnötige Zeitfresser zu vermeiden. Dazu gehört nicht nur die Festlegung von Informationsflüssen, sondern auch die Gestaltung durchgeplanter Meetings sowie Organisation von Austauschmöglichkeiten im Team.

## TRANSFER IN DIE PRAXIS

- Gehen Sie neue Wege im Austausch mit dem Team!
- Probieren Sie sich in der Welt der virtuellen Möglichkeiten aus!
- Jede\*r einzelne im Team ist wichtig! Denn die Stärkung des Einzelnen führt zur Stärkung des gesamten Teams!

## WISSEN & ERKENNTNISSE

- Nutzen Sie die ALPEN-Methode zur Optimierung der eigenen Arbeitsabläufe und der des Teams!
  - Aufgaben der Woche/des Tages notieren
  - Länge der Aufgaben realistisch einschätzen
  - Pufferzeit einplanen
  - Entscheidende Prioritäten setzen
  - Nachkontrollieren des festgelegten Planes
- Nutzen Sie digitale Tools zur Aufgabenübersicht und als Kommunikationswege! Diese sparen Zeit und sind für alle verfügbar!
- Nehmen Sie sich trotz straffem Zeitplan Zeit für Regeneration und Pausen – Nehmen Sie sich Zeit zum Durchatmen!



## WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

<https://www.pflegen-online.de/tipp-32-so-arbeiten-sie-konzentrierter>

<https://www.weka.ch/themen/fuehrung-kompetenzen/selbstmanagement/selbst-und-zeitmanagement/article/arbeitsorganisation-so-bleiben-sie-effektiv-und-effizient/>

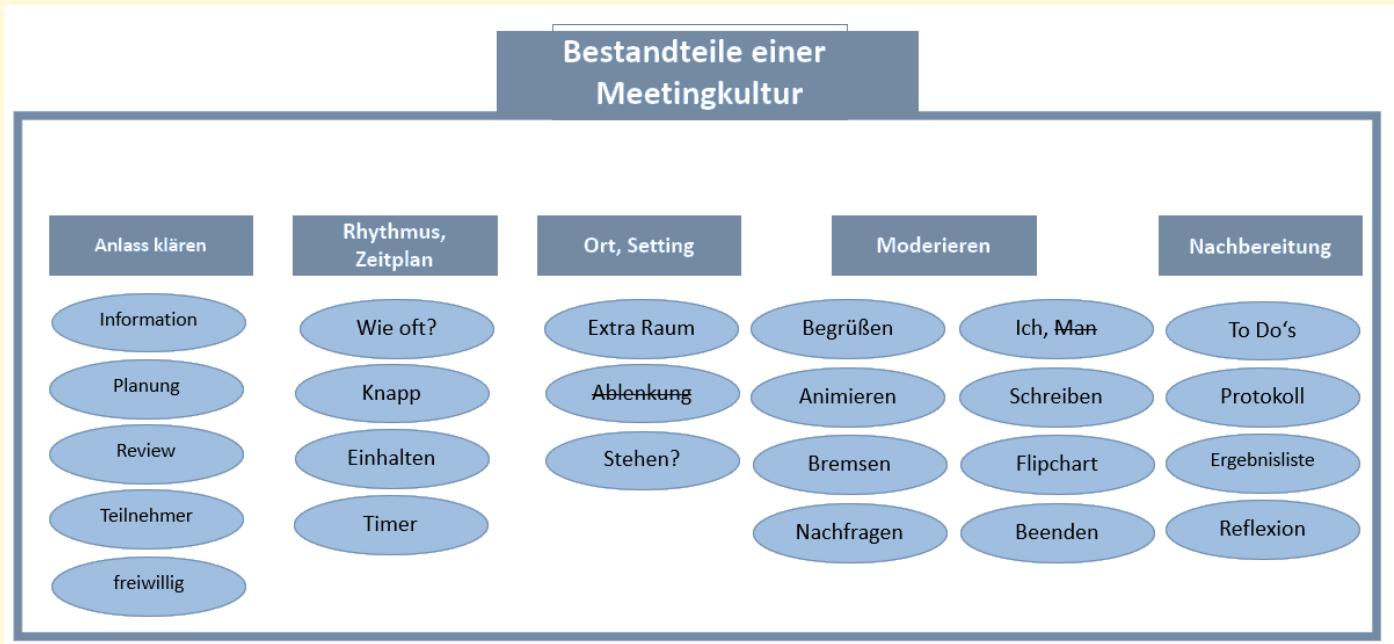


Diese Maßnahme wird mitfinanziert mit Steuermitteln auf Grundlage des vom Sächsischen Landtag beschlossenen Haushaltes.

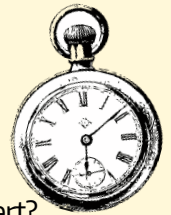
[www.pflex-sachsen.de](http://www.pflex-sachsen.de)

## Effektive Meetings

- Planen Sie Meetings im Voraus und legen Sie eine klare Meetingkultur fest, um die geplante Zeit effektiv nutzen zu können: Anlass, Zeitplan, Ort, Moderation und die Aufgaben der Nachbereitung sollten Ihnen klar sein!



- Insbesondere bei der Durchführung von virtuellen Meetings sind alle Teilnehmenden rechtzeitig zu informieren!
  - Software festlegen: Was sind meine Anforderungen? Datenschutzerfordernungen abklären
  - Einladung mal anders: Alle brauchen die Software (bspw. App) und natürlich Einwahldaten
  - Testmeeting: Vorab ein Testtreffen einberufen und die Software ausprobieren
  - Agenda und Verantwortlichkeiten vorab zuschicken
  - Plan B-Tool in der Hinterhand haben: Wohin weichen wir es, wenn die Technik nicht funktioniert?
  - Behalten Sie die Zeit im Auge!



## Effektives Miteinander

Um trotz einer Krise oder Zeitdruck im Team effektiv arbeiten zu können und ein effektives Miteinander zu gestalten, sind folgende Dinge nützlich:



Gemeinsames Motto... Hilft bei dem Herstellen von Einigkeit – wahrgenommene Beteiligung – Stärkung der Unternehmenskultur und der Identifikation



Positiv denken.... In der aktuellen Situation ist vieles mit Herausforderungen verbunden – gemeinsam im Team das POSITIVE reflektieren und stolz sein auf das, was man alleine oder im Team geschafft hat für ein effektives Miteinander: Mit gutem Gefühl arbeitet es sich viel leichter und schneller



gemeinsame Pausen.... stärken das soziale Miteinander und beugen psychischer Probleme vor, da sich mit Kolleg\*innen zu den Themen ausgetauscht werden kann. Das schafft Nähe trotz Distanz.



regelmäßige Kommunikation... regelmäßige Meetings im gesamten Team und ergänzend dazu sind, wenn gewünscht, auch regelmäßige Einzelgespräche sinnvoll, um eine transparente und vertrauensvolle Atmosphäre zu schaffen. Dies lässt das Team auch effektiver arbeiten.