

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!
- Jeder Einzelne im Team ist wichtig! Denn die Stärkung des Einzelnen führt zur Stärkung des gesamten Teams!

Effektives Miteinander

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

- **Zusammenarbeit und das WIR-Gefühl** ... sollte in jedem Team einen zentralen Stellenwert in der Teamkultur erhalten – nicht der Konkurrenzgedanke oder individuelle Leistungen sollen treibende Kräfte sein, sondern das WIR-Gefühl. Nehmen Sie sich Zeit, um die Zusammenarbeit im Team zu stärken.
- **Gemeinsames Motto** ... hilft bei dem Herstellen von Einigkeit – wahrgenommene Beteiligung – Stärkung der Unternehmenskultur und der Identifikation.
- **Positiv denken** ... gemeinsam im Team das POSITIVE reflektieren und stolz sein auf das, was man alleine oder im Team für ein effektives Miteinander geschafft hat. Denn mit gutem Gefühl arbeitet es sich viel leichter und schneller.
- **Ehrliche Kommunikation und offene Gespräche** ... ist nicht immer ganz einfach und manchmal sogar mit Problemen behaftet. Aber ein kollaboratives Team zu sein bedeutet, gemeinsam bessere Lösungen zu erarbeiten, sich die Ideen anderer Teammitglieder anzuhören und gemeinsam daran zu arbeiten, geplante Ziele zu erreichen. Denken Sie dabei daran, dass ein diverses Team leistungsstärker ist. Unterschiedlich ausgeprägte Fähigkeiten und Persönlichkeiten sind ein wesentlicher Faktor. Diese lassen Teams auch effektiver arbeiten.
- **Gemeinsame, zentrale Tools** ... verwenden. Indem eine zentrale Informationsquelle vorhanden ist, bündelt man die gesamte Arbeit an einem Ort. Alle miteinander geteilten Dateien sowie weiterführende Informationen sind dadurch leichter auffindbar und schaffen Hindernisse bei der Zusammenarbeit aus dem Weg.
- **Gemeinsame Pausen** ... stärken das soziale Miteinander und beugen psychische Probleme vor, da sich mit Kollegen zu den Themen ausgetauscht werden kann. Das schafft Nähe trotz Distanz.
- **Gemeinsam Erfolge feiern** ... um die Arbeit wertzuschätzen. Dies muss nicht immer im großen Stil erfolgen. Durch positive Rückmeldungen fühlen sich Teammitglieder ebenfalls gestärkt.

Weiterführende Informationen

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



Wissen & Erkenntnisse

Nutzen Sie die ALPEN-Methode zur Optimierung der eigenen Arbeitsabläufe und der des Teams!

- **A**ufgaben der Woche/des Tages notieren
- **L**änge der Aufgaben realistisch einschätzen
- **P**ufferzeit einplanen
- **E**ntscheidende Prioritäten setzen
- **N**achkontrollieren 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!

- 
- Die eigene Arbeitsorganisation durch ALPEN-Methode optimieren.
 - Meetings durch eine Meetingkultur effizienter gestalten.
 - Regelmäßige, auch virtuelle Kommunikation, gemeinsames Motto und gemeinsame Pausen für ein besseres Miteinander nutzen.

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!

Bestandteile einer Meetingkultur

Anlass klären	Rhythmus, Zeitplan	Ort, Setting	Moderieren		Nachbereitung
Information	Wie oft?	Extra Raum	Begrüßen	Ich	To Do's
Planung	Knapp	Stehen?	Animieren	Schreiben	Protokoll
Review	Einhalten	Keine Ablenkung	Bremsen	Flipchart	Ergebnisliste
Teilnehmer	Timer		Nachfragen	Beenden	Reflexion
freiwillig					

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 aus, wenn die Technik nicht funktioniert?
- Behalten Sie die Zeit im Auge!

