

Auf sich achten

Als Vorbild für meine Mitarbeiter*innen reflektiere ich, was ich brauche, um gut und gesund arbeiten zu können und setze dies aktiv um. Selbstachtsamkeit erhält meine Kraft und stärkt die Qualität der Beziehungen.

Das hilft Ihnen, auf sich zu achten!		Konkrete Anregungen und Beispiele für Ihre Praxis!
Sich selbst reflektieren	Welche Werkzeuge kann ich nutzen, um mich selbst zu reflektieren?	Der Dialog mit mir selbst
	Wann habe ich mir das letzte Mal aktiv Feedback eingeholt?	Aktiv Kolleg*innen fragen • Vorgesetzte beim Mitarbeiter*innen-Gespräch direkt nach Verbesserungsmöglichkeiten fragen • Vor einer anstehenden Entscheidung Feedback zu den bisherigen Überlegungen / Planungen einholen • Feedback Technik WWW anwenden WAHRNEHMUNG: Das nehme ich wahr. WIRKUNG: So wirkt es auf mich. WUNSCH: Das würde ich mir wünschen.
	Was habe ich im letzten Monat Neues über mich und/oder mein Fachgebiet gelernt?	
Erholung einbauen	Plane ich bewusst Pausen ein und nutze sie zur Erholung?	Kurzer Spaziergang • Pause ist nicht nur Mittag • Aus dem Fenster schauen • Alleine kurze Pause machen • Während gemeinsamer Pause nicht über die Arbeit reden • Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements nutzen
	Wie kann Erholung im Arbeitsalltag gelingen?	Nach einer schweren Aufgabe eine leichte (Routine-) Aufgabe erledigen • Gespräche mit Kolleg*innen • Kurze Dehnübung am Arbeitsplatz
Ausgleich finden	Was ist mein Ausgleich zur Arbeit?	
Prioritäten festlegen	Woran merke ich, dass ich gut mit meiner Zeit umgehe?	Tages- und Wochenaufgaben sortieren und priorisieren: Was ist dringlich und wichtig? • Priorisierung durch Vorgesetzte/Vorgesetzten einfordern • Nicht zu viel vornehmen • Geplante Tätigkeiten sind am Ende des Tages erledigt • Eisenhower Prinzip • Konkrete Anregungen und Beispiele für die Praxis wichtig
Zeit für Führung nehmen	Wie kann ich mir „Zeit für Führung“ nehmen?	Feste Zeiten für Anliegen der Mitarbeiter*innen: „Offene Tür“ • Beim Gespräch Konzentration auf Mitarbeiter*innen: „Tür zu“ • Telefon umleiten • Auch eigene Bedürfnisse respektieren • Führung als Aufgabe sehen – Führung passiert nicht „nebenbei“ • Mitarbeiter*innen-Gespräche terminieren und durchführen
Grenzen setzen und für Balance sorgen	Sorge ich dafür, dass es mir nicht zu viel wird?	Mehr „Nein sagen“ • Auf eigene Pause achten • Aufgaben verteilen, weitergeben und delegieren • Aushalten, dass nicht alles 100 prozentig erledigt werden kann • Bewusst Atmen • Mit der Vorgesetzten / dem Vorgesetzten reden
	Wann ist es mir gelungen „Nein zu sagen“? Warum?	Üben mit „Kleinigkeiten“ • Auf „innere Stimme“ hören • „Wichtige“ Aufgaben (z.B. Bewertungen) nicht kurzfristig hereinschieben lassen • Sinnhaftigkeit der Aufgabe ist entscheidend
Sinn der Arbeit wahrnehmen	Welche Highlights haben mir gezeigt, dass meine Arbeit Sinn macht?	

Beziehungen aufbauen und pflegen

Ich fördere aktiv ein Arbeitsumfeld, in welchem sich die Personen, mit denen ich arbeite, sicher und gesehen fühlen.
Ich schätze bewusst den Reichtum an Vielfalt.

Das hilft Ihnen, Beziehungen aufzubauen und zu pflegen!		Konkrete Anregungen und Beispiele für Ihre Praxis!
Wertschätzend kommunizieren	Bin ich im Gespräch ehrlich, höflich und direkt? Würden meine Gesprächspartner*innen das auch so bestätigen?	Auch mal fragen, wie das Gespräch empfunden wurde • Seminar und/oder Workshop besuchen • Vor „wichtigen“ Gesprächen durchatmen • Empathie • Menschlichkeit • Gespräche vorbereiten
Empathisch sein	Kann ich mich in mein Gegenüber hineinversetzen? Was hilft?	Fragen, wie es der anderen Person damit geht • Fragen, wie sie/er es sieht • Aktiv zuhören • Jede Meinung als wichtig erachten • Gegenseitiges Feedback • Perspektivenwechsel (gedanklich und/oder Rollentausch) • Beispiele finden, mit denen sich beide Seiten identifizieren können Verbundenheit herstellen
Kontakt suchen und halten	Suche ich den direkten Austausch mit Mitarbeiter*innen, Kooperations-partner*innen, Kund*innen, ...? Wie?	Fragen, wie es geht oder ob alles gut ist (und es auch so meinen) • Einfach mal melden, auch wenn es nichts Konkretes gibt • Beim Angehörigennachmittag und beim Bewohnernachmittag aktiv Menschen ansprechen • 2-5 Minuten Zeit nehmen zum „Ratschen“ • In Besprechungen Check-In machen
Mitarbeiter*innen kennen und schätzen	Kenne ich meine Mitarbeiter*innen?	Mitarbeiter*innen-Gespräche führen • Stärken und Schwächen der Mitarbeiter*innen kennen • Persönliche Bedürfnisse nach Möglichkeit mit einbeziehen • Bei persönlicher und/oder fachlicher Weiterentwicklung unterstützen • In Gruppensitzungen mit Check-In einsteigen
Teamgefühl stärken	Wie habe ich im letzten Jahr das Teamgefühl gestärkt?	Räumliche Nähe schaffen • Pausenraum gemütlich gestalten und gemeinsam Pause machen • Teamtreffen, -tag organisieren und durchführen (Theorie und Praxis) • Möglichkeit für Gemeinschaftsevents schaffen, raus aus dem Alltag (z.B. Ausflug) • Das WIR betonen: wir sind alle ein wichtiges Rädchen im System • Gemeinsam an Projekten arbeiten
	Was habe ich getan, um neue Mitarbeiter*innen in das Team zu integrieren?	Das gemeinsame Ziel hervorheben • Aufgabe und Bedeutung jeder/jedes Einzelnen vorstellen • Raum für Begegnung schaffen • Einarbeitungsplan mit Bezugsperson • Ausreichend Personal einplanen, bzw. vorhalten • Einarbeitung nicht überfrachten • Zum Welcome Day anmelden
Vielfalt schätzen	Fordern mich unterschiedliche Kulturen und Generationen heraus? Was könnte mir helfen?	Individuelle, teils kulturbedingte Stärken und Schwächen der Mitarbeiter*innen kennen und nutzen • Unterschiedliche Speisen am Sommerfest • Sich aktiv über andere Kulturen informieren • Mitarbeiter*innen mit Know-How nutzen
	Wie gelingt es mir, trotz Vielfalt einheitliche Standards zugewährleisten?	Standards klar vermitteln und Nutzen betonen • Gemeinsame Werte entwickeln • Meeting- und Kommunikationsregeln vereinbaren • Nicht übereinander, sondern miteinander reden • Gemeinsames Ziel im Blick haben
Vertrauen geben	Was kann ich dazu beitragen, damit Vertrauen wächst?	Zeit und ein „offenes Ohr“ gibt Sicherheit im ungewohnten, neuen Bereich • Mitarbeiter*in als Mensch Kennenlernen • Aufgaben delegieren und Verantwortung übertragen • Offene Haltung, nicht vorverurteilen • Gemeinsame positive Erfahrungen sammeln • Bestärken
Vorbild im Umgang miteinander sein	Inwiefern trage ich zu einem respektvollen Miteinander bei?	Kein Augenrollen • Namen korrekt aussprechen und ausschreiben • Keine ungewünschten Spitznamen • Nicht schlecht hinter dem Rücken reden • Behandle andere Menschen so, wie du selbst behandelt werden möchtest • Person und Sache trennen
	Wie gestalte ich den Abschied von Mitarbeiter*innen?	Persönliche Verabschiedung am letzten Tag mit Dankeschön und kleinem Geschenk • Verabschiedung im Gesamtteam und/oder auch mit Klienten, Bewohner*innen, etc. • Erfragen, wie Mitarbeiter*in den Abschied gestalten will • Aktiv abschließendes Feedback-Gespräch führen • Kontakt halten – Rückkehr ermöglichen

Struktur für die Arbeit bekommen und geben

Ich schaffe einen sinnvollen und verlässlichen Rahmen und die Kapazitäten, damit die Arbeit gut erbracht werden kann.

Das hilft Ihnen, Struktur für die Arbeit zu bekommen und zu geben!		Konkrete Anregungen und Beispiele für Ihre Praxis!
Arbeitsablauf organisieren	Haben meine Mitarbeiter*innen und ich das gleiche Verständnis davon, wer was zu tun hat und wer für was verantwortlich ist?	Bewusst Zuständigkeiten klären, Rücksprachen halten • Bei Bezugspersonensystem Verantwortlichkeiten schriftlich festhalten • Klarstellung in Teamgesprächen
	Was tue ich konkret, um klare und abgestimmte Arbeitsabläufe herzustellen?	Abstimmung und Reflexion im Teamgespräch • Visualisierte Arbeitsanleitungen und Verfahrensanweisungen nutzen • Arbeitspläne erstellen und ständig aktualisieren • Passende Dienstplangestaltung
Klarheit über Ziele herstellen	Sorge ich für klare und realistische Ziele für meinen Arbeitsbereich?	Smart-Methode: Ziele formulieren und erreichen
Zusammenarbeit gestalten	Was genau habe ich für die Zusammenarbeit im Team getan?	Regelmäßige Teamgespräche organisieren • Spielregeln im Team festlegen • Mitarbeiter*innen-Gespräche führen • Wertschätzen, unterstützen • Struktur, Arbeitsablauf festlegen
	Wann haben wir im Team das letzte Mal gemeinsam einen Erfolg gefeiert?	Fester TOP in der Teambesprechung
	Was hilft mir dabei, die unterschiedlichen Interessensgruppen unter einen Hut zu bringen?	Akzeptieren, dass man es nicht immer jeder und jedem recht machen kann • Den positiven Blick beibehalten
	Wie fördere ich die Zusammenarbeit innerhalb des Kreisverbandes?	Regelmäßigen Austausch mit anderen Abteilungen vereinbaren • Fördern, wenn Mitarbeiter*innen mit anderen Stellen in Kontakt treten bzw. diese besuchen • Selbst an Treffen teilnehmen
Positive Irrtumskultur vorleben	Wobei habe ich mich im letzten Monat geirrt? Was habe ich daraus gelernt?	
	Wie offen gehe ich mit meinen Fehlern um?	Ohne Irrtümer, Rückschläge und Misslingen gibt es keine Verbesserung, Neuausrichtung oder Innovation
Regelkommunikation organisieren	Wie halte ich meine Mitarbeiter*innen über wichtige Informationen am Laufenden?	Geplante, regelmäßige Besprechungen • Aushängen von Protokollen • Informationen thematisch bündeln (z.B. QM) • Infos persönlich verbal oder schriftlich weitergeben • Mitarbeiter*innen-Brett (Pinnwand)
	Wissen meine Mitarbeiter*innen, wo sie Infos herbekommen?	Auf Informationsquellen des Kreisverbandes aufmerksam machen • Ermutigen, langjährige erfahrene Mitarbeiter*innen zu fragen • Bewusstsein schaffen, an wen man sich jeweils wenden kann

Lösungen suchen und umsetzen

Ich schaue bewusst nach vorne und begegne Herausforderungen mit dem Willen und der Energie, Lösungen zu finden. So kann sich unser Kreisverband in der sich stets wandelnden Welt positiv entwickeln.

Das hilft Ihnen, Lösungen zu suchen und umzusetzen!		Konkrete Anregungen und Beispiele für Ihre Praxis!
Digitalisierung fördern	Was kann ich tun, um meine Mitarbeiter*innen bei der Nutzung digitaler Anwendungen zu unterstützen?	Kurze Fortbildungs-Einheiten im Teamgespräch einbauen • Step by step • Zeit für Anleitungen • Infrastruktur beschaffen • Ansprechpartner*innen in der Einrichtung festlegen • Vorteile und eigene Anwendung darstellen • Überzeugen, dass Digitalisierung hilft
Bei Veränderung unterstützen	Wie unterstütze ich meine Mitarbeiter*innen bei ihrer Arbeit?	Rückhalt geben • Erfolge feiern – auch die kleinen Schritte • Gemeinsam Weiterbildungsbedarf ermitteln • Zur Teilnahme an Schulungen ermutigen • „Schritt für Schritt“ – bei Bedarf auch einer zurück • Dokumentationshilfen, Arbeitsanleitungen nutzen und ggf. erstellen • Aufgaben visualisieren
Beteiligung / Partizipation leben	Wie treffe ich Entscheidungen? Wie und wann beteilige ich meine Mitarbeiter*innen bei den Themen, die sie betreffen?	Themenliste für Teamgespräch aushängen • Im Teamgespräch nach Meinung fragen • Veränderungen, Neuerungen in Übergabe besprechen, nach Meinung fragen • Darauf achten, dass Mitarbeiter*innen Protokolle lesen, sicherstellen, dass sie Infos erhalten • Wichtiges sofort weitergeben • Führungskräfte müssen auch entscheiden
	Wie kann ich dafür Sorge tragen, dass meine Mitarbeiter*innen selbstbewusst Entscheidungen treffen?	Nach Meinung fragen und auch wirklich hören wollen • Im Teamgespräch nach Meinung fragen • Themenliste für Teamgespräch aushängen • Veränderungen, Neuerungen in Übergabe besprechen • Darauf achten, dass Mitarbeiter*innen Protokolle lesen • Sicherstellen, dass Mitarbeiter*innen Infos erhalten • Wichtiges sofort weitergeben • Ermutigen und unterstützen
	Mache ich meine Entscheidungen transparent?	Zeitnahe konkrete Info an Vorgesetzte*n und/oder Mitarbeiter*innen • Differenziert nach Sachverhalt • Missverständnisse und Spekulationen vermeiden
	Welche Entscheidungen habe ich gemeinsam mit meinen Mitarbeiter*innen getroffen? Welche bewusst alleine?	Stufen der Partizipation
Delegieren	Welche Aufgaben habe ich in letzter Zeit delegiert? Was habe ich daraus gelernt?	Regeln der Delegation
Konstruktiv mit Konflikten umgehen	Was hilft mir, Konflikte positiv zu bearbeiten?	Sich Wissen über den Umgang mit Konflikten aneignen und dadurch Sicherheit gewinnen • Eine Nacht drüber schlafen, sachlich bleiben, nicht persönlich werden • Konkret sprechen und Ich-Botschaften formulieren • Nach vorne schauen, Lösungen suchen • Feedback Technik WWW anwenden WAHRNEHMUNG: Das nehme ich wahr. WIRKUNG: So wirkt es auf mich. WUNSCH: Das würde ich mir wünschen.
Positive Grundhaltung haben	Ist für mich das Glas halb leer oder halb voll?	Reflektiertes, einrichtungsübergreifendes Denken vermitteln (Was ist das Ziel des Kreisverbandes?!) • Als positiv denkendes Vorbild vorangehen (vormachen, nachmachen) • Auch schwierige Entscheidungen mitgehen und mittragen • Die Argumente für die Entscheidung merken und so weitergeben (hinter der/dem Vorgesetzten stehen) • Erfolge sichtbar machen
Ideen unterstützen	Wie fördere ich die Ideen meiner Mitarbeiter*innen?	Ermutigen • Im Teamgespräch konkret nach Verbesserungsvorschlägen fragen • Fehler zur Verbesserung nutzen