

Productieve Teammeeting

7 STAPPEN OM EEN PRODUCTIEVE TEAMMEETING TE LEIDEN

Een voorwaarde voor een succesvolle tandartspraktijk is een succesvol team. Om het team zo succesvol mogelijk te laten functioneren, zijn teammeetings van onschatbare waarde. Helaas komt het vaak voor dat medewerkers er tegenop zien om een meeting te hebben. Ze hebben het al druk, er is vaak maar één persoon aan het woord, of ze hebben de ervaring dat er niet teruggekomen wordt op de besproken problemen.

Toch is zo'n meeting belangrijk. Het zorgt ervoor dat alle neuzen dezelfde kant op gaan staan en dit zal een grote positieve impact hebben op de medewerkers en de praktijk. Jij zal dus een productieve teammeeting moeten leiden, maar hoe pak je dit aan? In deze download leer je hoe je zo'n productieve teammeeting moet leiden.

7 STAPPEN

- | | | |
|---------------------|----------|--|
| OPENING | 1 | <small>⌚ 5min</small>
De leider van de meeting vraagt iedereen uit het team om een persoonlijke prestatie en een professionele prestatie van de afgelopen week te delen. Geen moment voor discussie, gewoon een mededeling. Zorg dat iedereen uit het team aan de beurt komt. Schrijf de mededelingen uit op post-its, of op een flipboard en neem een voor een door. |
| REVIEW SCORECARDS | 2 | <small>⌚ 5min</small>
Geef de medewerkers vijf minuten de tijd om de persoonlijke scorecard in te vullen. Vraag iedere medewerker of hij of zij op schema ligt met de onderdelen van hun scorecard. Wanneer iemand niet op schema ligt met een onderdeel wordt dit onderdeel doorgeschoven naar het IDO gedeelte van de meeting. |
| REVIEW DOELEN | 3 | <small>⌚ 5min</small>
In aanvulling op de praktijkdoelen zou iedere medewerker zijn eigen doelen moeten hebben om aan te werken. Neem vijf minuten om de praktijkdoelen en de individuele doelen te reviewen en zorg ook in dit onderdeel dat je helder hebt of iedereen op schema ligt met zijn of haar doelen. |
| PEOPLE UPDATE | 4 | <small>⌚ 10min</small>
Neem vijf minuten om een update te krijgen over zaken die betrekking hebben op patiënten en medewerkers. Als een probleem direct opgelost kan worden, los het dan op. Wanneer een probleem meer tijd vergt, schuif deze dan door naar het IDO gedeelte van de meeting. |
| IDO LAATSTE MEETING | 5 | <small>⌚ 5min</small>
Neem vijf minuten om de lopende zaken door te nemen die besproken zijn tijdens het IDO gedeelte van de vorige vergadering. Voeg de zaken die zijn overgebleven toe aan het IDO gedeelte van deze meeting. |
| IDO | 6 | <small>⌚ 30-60min</small>
I dentificatie, D iscussie, O plossen. Vraag iedereen om een minuut te nemen om de drie belangrijkste problemen waar ze tegenaanlopen op te schrijven. Geef aandacht aan iedere medewerker en bespreek de problemen op hun lijst. Help elkaar om de problemen te identificeren, bespreekbaar te maken en op te lossen. |
| TAKENLIJST | 7 | <small>⌚ 5min</small>
Voordat je de meeting beëindigt, review je de takenlijst zodat iedereen weet wat ze de komende tijd moeten doen. |

“Goed geoliede teammeetings zorgen ervoor dat de neuzen dezelfde kant op staan en dat de focus blijft op issues die belangrijk zijn voor de medewerkers en de groei van de praktijk.”