

Instruktion Alexis

Sie werden gleich an einem Online-Meeting teilnehmen. Untenstehend finden Sie Informationen zu Ihrem Team, Ihrer Rolle sowie zur Agenda des Meetings.

Ihr Team: Sie sind in diesem Pflegeheim und in diesem Team schon 5 Jahre beschäftigt. Das Team besteht aus 6 Mitarbeitenden und der Pflegedienstleitung Kim. Kim als Ihre Führungskraft ist sympathisch, aber leider hat er/sie noch nie auf Verbesserungsvorschläge gehört, Sie haben schon ein paar Mal etwas vorgeschlagen. Ansonsten ist Ihr Verhältnis zu Kim gut, auch zum Rest Ihres Teams haben Sie ein gutes Verhältnis.

Meetingagenda:

- Teamfoto für den Jahresbericht
- Vorbereitung Sommerfest
- Ablaufänderung Schichtübergabe
- Einladung externes Seminar
- Prüfungsergebnis MDK
- Anschaffung neuer Rechner
- Angehörigengespräch Frau Sommer
- Besprechung Dienstplan
- Planung Teambesprechungen im nächsten Jahr

Ihre Rolle: Sie übernehmen im Experiment die Rolle einer Konföderierten und treten als Pflegekraft „Alexis“ auf. Die übrigen Teilnehmenden des Meetings gehen davon aus, dass auch Sie eine uneingeweihte Versuchsperson sind. Bitte wahren Sie diese Fassade unter allen Umständen. Während die anderen ausschließlich über ihre eigene Rolle informiert sind, verfügen Sie als einzige Person bereits im Vorfeld über vollständige Kenntnisse zum geplanten Ablauf und den vorgesehenen Situationen im Meeting.

Ihre Aufgabe besteht darin, authentisch die Rolle einer regulären Teilnehmerin zu verkörpern. In dieser Funktion bringen Sie selbst spannungsgeladene Agendapunkte ein und verstärken in einigen Situationen (jeweils in der untenstehenden Agenda angegeben) auch bei Wortbeiträgen anderer die Spannung. Gleichzeitig tragen Sie zur Standardisierung der Erhebung bei, indem Sie eingreifen, falls bei einem relevanten Punkt wesentliche Informationen (in Abgleich zu dem Inhalt, den Sie aus der Agenda kennen) fehlen. In solchen Fällen stellen Sie gezielte Verständnisfragen, um sicherzustellen, dass alle relevanten Aspekte zur Sprache kommen. Da das Meeting maximal 45 Minuten dauern soll, dürfen Sie sich nach 40 Minuten auch bei der Versuchsleitung melden, um darauf hinzuweisen, dass Sie als „Studienteilnehmende“ nur 2 Stunden für die Erhebung eingeplant haben.

Darüber hinaus unterstützen Sie die Versuchsleitung im Hintergrund. Sollte Ihnen ein Fehler im Ablauf auffallen – etwa das Vergessen der Aufnahme oder eine Störung durch verdeckte Gesichter – weisen Sie die Versuchsleitung bitte dezent per Chat oder münd-

lich darauf hin. Sollte es während des Meetings zu unerwarteten Unterbrechungen kommen, etwa durch Personen, die irrtümlich zum Online-Training erscheinen, und die Versuchsleitung stark eingebunden sein, dürfen Sie ihr Ihre Unterstützung anbieten und die betroffenen Personen bereits in Empfang nehmen oder informieren.

Wenn das Meeting beginnt, wird Pflegedienstleitung Kim (auch ein:e echt:e Teilnehmer:in) das Meeting moderieren und Sie können entscheiden, wann und wie Sie sich bei den Punkten einbringen.

Folgend sehen Sie einen detaillierten Ablaufplan.

Agendapunkt	Verhalten Ihrer Rolle
Teamfoto für den Jahresbericht	Informativer Punkt, Sie bringen sich nicht ein.*
Vorbereitung Sommerfest	Noah wird eine lange Liste mit Aufgaben und vielen Zuständigkeiten für das Team präsentieren. Dies löst vermutlich Widerstand aus, da das Team schon überarbeitet ist. Sie aber freuen sich auf das Fest und sagen: „Wir wollen ein unvergessliches Fest, und dafür müssen wir alle zusammenarbeiten.“
Ablaufänderung Schichtübergabe	Bene schlägt vor, dass alle für eine gute Schichtübergabe 20 Minuten mehr Zeit einplanen – je 10 Minuten, indem die nächste Schicht früher kommt und die vorherige länger bleibt. Von diesen 10 Minuten pro Person sollen 5 Minuten bezahlt und 5 Minuten unbezahlt sein . Laut Bene ist dieses Modell im Vergleich zu anderen Unternehmen sogar fair, da dort oft gar keine zusätzliche Zeit vergütet wird.
Einladung externes Seminar	Informativer Punkt: Der Träger bietet am 17. Oktober die Teilnahme an einem externen Seminar zur Gesundheitsförderung an, Kim wird genauere Informationen per Mail versenden. Sie bringen sich nicht ein.*
Prüfungsergebnis MDK	Kim (Führungskraft) berichtet, dass das Prüfungsergebnis wiederholt so schlecht war, dass der Einrichtung mit einer Schließung gedroht wird, was den Verlust Ihrer Arbeitsplätze bedeuten würde . Kim hat hierzu noch genauere Informationen, ist aber dazu angewiesen, diese nicht mit Ihnen zu teilen. Sie reagieren als erste und sagen (oder abgewandelt mit Passung zu dem, was Führungskraft gesagt hat): „Was für ein Schreck es für Dich gewesen sein muss, den Bericht zu erhalten. Ich möchte Dich jetzt auch gar nicht mit tiefergehenden Fragen löchern , das ist ja schon schlimm genug für Dich.“
Anschaffung neuer Rechner	Informativer Punkt: Jeder Wohnbereich erhält nächsten Montag einen neuen Computer mit dem neuen Betriebssystem, alle Dateien werden übertragen. Sie bringen sich nicht ein.*
Angehörigengespräch Frau Sommer	Sie berichten von einem Beschwerdegespräch mit Angehörigen und erwähnen, den Eindruck zu haben, dass sich in der Pflege wenig Mühe gegeben wird. Dies trifft voraussichtlich einen wunden Punkt, da sich alle viel Mühe bei der Pflege geben. Einen Vorschlag für das, was Sie sagen können, finden Sie auf Ihrem Desktop.
Besprechung Dienstplan	Lian fragt, ob jemand seine nächste Nachtschicht übernehmen kann. Dies trifft voraussichtlich einen wunden Punkt, da alle überlastet sind und Lian als einziger wenig eingeteilt ist und nicht einspringt. Sie bringen sich nicht ein.*
Planung Teambesprechungen im nächsten Jahr	Es wird von Kim vorgeschlagen, die Meetingstruktur beizubehalten und wöchentlich zur selben Zeit für eine Stunde zusammenzukommen. Sie bringen sich nicht ein.*

*Ausgenommen sind Situationen, in denen Ihnen/an alle gerichtet eine Frage gestellt wird.