

Instruktion Lian

Du wirst gleich an einem Online-Meeting teilnehmen. Untenstehend findest Du Informationen zu Deinem Team, Deiner Rolle sowie zur Agenda des Meetings. Bitte gehe in die Rolle, ohne Dich aber zu verstellen. Du sollst weiterhin Du selbst sein, nur in einem anderen Arbeitsumfeld.

Dein Team: Du bist in diesem Team eines Alten-Pflegeheims schon 5 Jahre beschäftigt. Das Team besteht aus 6 Mitarbeitenden und der Pflegedienstleitung Kim. Kim als Deine Führungskraft ist sympathisch, aber leider ist **er/sie neuen Vorschlägen gegenüber nicht so offen**, Du hast schon ein paar Mal etwas vorgeschlagen. Ansonsten ist Dein Verhältnis zu Kim gut, auch zum Rest Deines Teams hast Du ein gutes Verhältnis und man duzt sich.

Meetingagenda (**gelb markiert** sind die Punkte, zu denen Du Informationen hast):

- **Ankündigung einer neuen Mitarbeiterin**
- Bericht aus der Arbeitsgruppe Fachkräftesicherung
- **Änderung der Schichtplanung über die Feiertage**
- Neue Ausstattung für den Aufenthaltsraum
- Dokumentationspflicht
- Erinnerung an Routine-Check-Ups
- Medikation
- Hygiene-Standards
- Termine der Mitarbeitenden-Gespräche
-

Deine Rolle: Du bist Pflegekraft Lian (alle Namen sind geschlechtsneutral gewählt, so dass Du Dich nicht verstellen musst). Schon seit Jahren pflegst Du nach bestem Wissen und Gewissen, aber **fühlst Dich gestresst**, weil Du gerade eine hohe familiäre Belastung erlebst (8 Monate alte Zwillinge).

Demnächst stehen die Feiertage an, die Du sehr gerne mit Deiner jungen Familie verbringen möchtest. Kim hat hierfür eine Lösung gefunden und den Schichtplan so umgestaltet, dass Du frei hast. Sie bittet Dich, dies kurz im Team zu präsentieren und zu fragen, ob die neue Version für alle in Ordnung ist.

Falls dies zum Thema wird: **Nenne nicht den Grund für Deinen Wunsch, dass Du an den Feiertagen frei haben möchtest**, einige im Team sollen nichts von Deiner familiären Situation erfahren. Auf Deinem Desktop findest Du den **Dienstplan, den Du während des Meetings auch auf Deinem Bildschirm teilen solltest**. Die Feiertage sind oben rot markiert. Teile Deinen Bildschirm, wenn Du dran bist, und frage das Team, ob der Dienstplan für alle in Ordnung ist.

Es steht Dir frei, folgende Information beim Punkt **„Ankündigung einer neuen Mitarbeiterin“** anzusprechen – falls Du das Gefühl hast, dass es in dem Moment passend ist: Dir ist aufgefallen, dass alle Bewerbungsunterlagen der Kandidat:innen im Intranet öffentlich abgelegt wurden. Vermutlich war das sogar beabsichtigt – in Deiner Einrichtung wird Pragmatismus oft höher bewertet als strenge Datenschutzrichtlinien („Dann kommen wir immer gut dran“). Allerdings ist nicht klar, ob das Team diese Information gerade als relevant empfindet. Vielleicht gibt es Wichtigeres zu besprechen, oder Du bist unsicher, wie Deine Führungskraft darauf reagieren würde – schließlich könnte das Ansprechen als kleinliche Kritik gewertet werden und Du hast ja auch schon mehrmals die Erfahrung gemacht, dass eingebrachte Ideen kein Gehör finden. Überlege für Dich, ob und wie Du das Thema ansprechen möchtest – es gibt keine Vorgabe, dass Du es tun musst.

Gleich beginnt das Meeting. Die Pflegedienstleitung Kim wird das Meeting moderieren und Du kannst entscheiden, wann und wie Du Dich bei den Punkten einbringst. Nur bei dem Punkt

„Änderung der Schichtplanung über die Feiertage“ steht schon fest, dass Du beteiligt bist: Hier wird Kim Dich bitten, Deinen Punkt konkret vorzustellen.

Sollten Fragen zu inhaltlichen Punkten kommen und Dir fehlen die Informationen hierzu, darfst Du improvisieren und Dir Details ausdenken.

Bitte denke daran: Gehe in die Rolle, ohne Dich aber zu verstellen. Du solltest weiterhin Du selbst sein, nur in einem anderen Arbeitsumfeld und in einem gestressten Zustand.