

## Tipps zur Personalführung

### **Arbeitsklima**

- Als Auftraggeber/in sind Sie die dienstleitende Person vor Ort.
- Die Persönlichen Assistenten/innen sind bei Ihnen „in der Arbeit“. Wenn Sie auf ein gutes Arbeitsplatzklima Wert legen und anerkennend sind, werden Ihre Persönlichen Assistenten/innen gerne bei Ihnen assistieren.
- Bringen Sie Ihren Persönlichen Assistenten/innen so viel Respekt und Anerkennung entgegen, wie Sie von ihnen möchten

### **Kommunikation**

- Kommunizieren Sie klar – die Verantwortung liegt bei Ihnen, dass Sie ihre Bedürfnisse zum Ausdruck bringen und der/die Persönliche Assistent/in eine Orientierung hat.
- Sprechen Sie Ihre Erwartungen direkt an und dass sie diese regelmäßig angleichen.

### **Entscheidungsfindung**

- Beziehen Sie die Bedürfnisse Ihrer Persönlichen Assistenten/innen in Ihre Entscheidungsfindung mit ein. Dies fördert ein gutes Arbeitsklima und trägt zur Motivation der Mitarbeiter/innen bei.
- Letztlich liegt die endgültige Entscheidung bei Ihnen und orientiert sich primär an Ihren Bedürfnissen.

### **Wissen und Planung**

- Aufgaben, Ziele und Kompetenzen müssen klar definiert und abgegrenzt werden.
- Achten Sie auf Sachlichkeit
- Um keinen Aspekt zu übersehen, ist es hilfreich, wenn Sie die „W“-Fragen durchgehen – **w**er assistiert mir **w**ann **w**o und **w**ie.

## **Mitarbeiter/innenführung**

- Finden Sie eine gute Balance zwischen Nähe und Distanz – es handelt sich um eine berufliche Arbeitsbeziehung, die Sie mit ihren Persönlichen Assistenten/innen eingehen.
- Respektieren Sie die unterschiedlichen Persönlichkeiten in Ihrem Team und versuchen Sie, die damit verbundenen Möglichkeiten und Stärken zu erkennen.

## **Unterstützung**

- Die Assistenzbegleiterinnen bieten Unterstützung und Reflexion in der Entwicklung dieser Kompetenzen und
- In allen pflegerischen Angelegenheiten stehen die Pflegebegleiter/innen zur Verfügung.