Zum Heraustrennen.
tipp

Zeitmanagement statt permanenter Überlastung

Vom reagierenden Blick auf die Uhr zum agierenden Plan im Kalender: Gewinnen Sie die Hoheit über Ihren Praxisalltag zurück.



Zeit ist eine der knappsten Ressourcen im Praxisalltag. Neben der Behandlung am Stuhl beanspruchen Organisation, Personalführung, Dokumentation und Fortbildung oft mehr Raum als gedacht. Ohne klare Struktur entsteht schnell das Gefühl permanenter Überlastung. Die gute Nachricht: Effektives Zeitmanagement lässt sich mit wenigen, praxistauglichen Stellschrauben deutlich verbessern.

Rolle klären

Führung, Planung und Administration benötigen regelmäßig mehrere Stunden pro Woche. Entscheidend ist, diese Rollen bewusst zu definieren und fest im Kalender zu verankern, statt sie „nebenbei" zu erledigen. Wer seine Woche klar in Behandlungszeit, Managementzeit und Erholungsphasen gliedert, gewinnt nicht nur Überblick, sondern auch mentale Entlastung.

Terminplanung als Steuerungsinstrument

Ein strukturiertes Terminsystem ist der Schlüssel zu weniger Stress. Unterschiedliche Zeitfenster für Akutbehandlungen, Prothetik, Prophylaxe, Verwaltung und Fortbildung helfen, den Tag realistisch zu planen. Zeitpuffer für Notfälle, Recallsysteme und digitale Online-Terminbuchungen reduzieren No-shows, glätten Spitzenzeiten und steigern gleichzeitig Patientenzufriedenheit und Umsatz.

Zeitfresser identifizieren

Typische Zeitverluste entstehen durch ungeklärte Zuständigkeiten, Materialsuche, doppelte Dokumentation oder spontane Unterbrechungen. Kurze Tätigkeitsanalysen über ein bis zwei Wochen machen sichtbar, wo Zeit unbemerkt verloren geht. Darauf aufbauend helfen klare Standards: feste Ablageorte, Checklisten, definierte Übergaben und einheitliche Abläufe an allen Arbeitsplätzen.

Delegation und klare Teamregeln etablieren

Zeitmanagement funktioniert nur im Team. Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Entscheidungsbefugnisse sollten schriftlich festgelegt sein. Organisation, Materialverwaltung, Abrechnung oder Teile der Kommunikation lassen sich gezielt delegieren. Kurze tägliche Abstimmungen oder Wochen-Check-ins sorgen dafür, dass Informationen fließen – ohne lange Meetings.

Fokusblöcke statt Dauerunterbrechung

Für Verwaltungs- und Planungsaufgaben bewähren sich feste Fokuszeiten ohne Unterbrechung, etwa in 25-Minuten-Blöcken. Diese konzentrierten Arbeitsphasen ermöglichen es, auch anspruchsvolle Aufgaben effizient zu erledigen, statt sie ständig zu verschieben.

Fazit: Gutes Zeitmanagement ist kein Selbstzweck. Es schafft Freiräume für qualitativ hochwertige Behandlung, verlässliche Teamführung und persönliche Regeneration. Wer seine Zeit bewusst strukturiert, gewinnt Planbarkeit – und damit langfristig Stabilität und Zufriedenheit im Praxisalltag. ■



In ***Wieder spüren, wer ich bin*** verbindet Frauke Bataille medizinische Erkenntnisse mit Coachingimpulsen und achtsamkeitsbasierter Selbstwahrnehmung.

Infos zur Autorin

Lektüre-Tipp

Dr. med. habil. Frauke Bataille
Fachärztin • Medical Lehrcoach
Gründerin INHESA® Institut
für Health & Selfcare
www.inhesa.de

Hintergrundbild: © Mitchell Hollander – unsplash.com

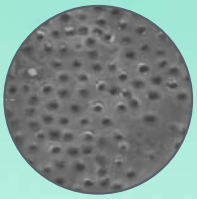
Schmerzlinderung beginnt in Ihrer Praxis



100% Tubuli-Okklusion mit 1 Anwendung[1]







Produktvorteile:

- Sorgt für hohe Fluoridaufnahme (5 % Natriumfluorid, 22.600 ppm F^-)
- 50 Einzeldosen, je 0,4 ml
- Applikationspinsel
- Toller Geschmack nach Himbeere



Für die tägliche Mundpflege bei Dentinhypersensibilität gibt es die Routine von elmex® SENSITIVE PROFESSIONAL

Zahnpasta: Für sofortige Schmerzlinderung bis zu 2x täglich mit der Fingerspitze auf den empfindlichen Zahn auftragen und für 1 Minute sanft einmassieren.

1 Ultradent™ Data on file. Report WO#4422, 2018.

elmex® PROFESSIONAL ORAL HEALTH