

KN PRAXISMANAGEMENT

Rationelle Korrespondenz & E-Mail-Knigge für den Kieferorthopäden

Tag für Tag verlieren Kieferorthopäden wertvolle Zeit durch lästige Aufgaben, die dennoch erledigt werden müssen. Zu diesen Verpflichtungen gehört u. a. auch die Korrespondenz, also das Verfassen von Briefen, Faxen und E-Mails. Einfach umsetzbare Techniken helfen, jenen Schriftverkehr möglichst rationell und zeitsparend zu erledigen – Zeit, die somit für das eigentliche Tagesgeschäft, nämlich die Behandlung der Patienten, bleibt. Ein Beitrag von Alfred Lange.

Kieferorthopäden, die schon einmal analysiert haben, wie viel Zeit sie täglich für „Kleinkram-Arbeiten“ ver(sch)wenden, sind erstaunt, welche reichhaltige Beute der „Zeitdieb“ Korrespondenz macht. Sicherlich ist es notwendig, Berichte zu schreiben, mit Kollegen oder Patienten zu korrespondieren, E-Mails zu beantworten, Bestellungen schriftlich vorzunehmen und Telefonate zu führen. Allzu häufig aber geschieht dies mit einem viel zu hohen Zeitaufwand. Ein einfaches Beispiel: Ein Kieferorthopäde bearbeitet morgens zwischendurch ein paar Mails und Briefe, dann in der Mittagspause und schließlich nach Feierabend. Jedes Mal muss er sich aufs Neue in diese Tätigkeit hineindenken, da er ständig durch andere Zeitdiebe unterbrochen wird oder nach Unterlagen kramt, die er zur Beantwortung benötigt. Rationeller ist es, wenn er eine Schreib(halb)stunde festlegt, in der er sich konsequent, intensiv und damit zeitsparend um seine Korrespondenz kümmern kann.

Den Posteingang delegieren

Hier hilft das Motto des Zeitmanagement-Experten Lothar J. Seiwert weiter, jeden Korrespondenzvorgang möglichst nur noch einmal in die Hand zu nehmen. Damit dies gelingt, sollte sich der Kieferorthopäde zunächst einmal verdeutlichen, dass die Korrespondenz in der Regel nicht zu seinen Kernaufgaben gehört. Ist es tatsächlich notwendig, dass er die Eingangspost durchstöbert und sich dabei auch mit unwichtiger Post beschäftigen muss? Die Bearbeitung der Eingangspost gehört zu den Aufgaben, die der

Kieferorthopäde einem Mitarbeiter übertragen kann, der die Post vorsortiert und das Schreiben oder Anfragen, die er selbst bzw. ein Kollege bearbeiten kann, herausfischt. Somit landet auf dem Schreibtisch des Kieferorthopäden dann lediglich der Schriftverkehr, den dieser nur selbst beantworten kann und daher von ihm persönlich bearbeitet werden sollte. Zudem obliegt es diesem Mitarbeiter, alle Unterlagen, die zu einem Briefvorgang gehören, vorab herauszusuchen. Wenn der Kieferorthopäde an die Bearbeitung geht, liegen ihm so alle relevanten Informationen vor, die er benötigt. Lästiges Kramen und Herumsuchen entfällt.

Musterformulare und Kurzbriefe erleichtern die Arbeit

Das zeitsparende Verfassen von Antwortbriefen beginnt bereits beim Lesen der Post. Der Kieferorthopäde sollte Texte grundsätzlich mit Textmarker und Stift in der Hand lesen und sich am Briefrand Notizen machen, die ihm bei der späteren Verfassung des Antwortschreibens als Erinnerungstütze dienen. Wichtige Stellen findet er somit rasch wieder, und nach der Lektüre eines Briefes steht oft schon das Gerüst für den Antwortbrief. Mithilfe der markierten wichtigen Stellen kann der Kieferorthopäde in relativ kurzer Zeit einen Antwortbrief bzw. -E-Mail verfassen.

Wenn er während des Lesens feststellt, dass er die Beantwortung des Briefes delegieren könnte, sollte er einen speziellen Laufzettel nutzen, der dem Brief beigelegt wird. Der Mitarbeiter entnimmt dem Laufzettel, dass er bei diesen Brief

bis zum nächsten Freitag eigenständig unter Berücksichtigung beiliegender Informationen bearbeiten soll. Der Kieferorthopäde notiert für den Mitarbeiter, was in den Antwortbrief auf jeden Fall hinein soll, also welche inhaltlichen Aspekte Berücksichtigung finden sollen. Das heißt natürlich: Der Kieferorthopäde muss den Laufzettel erarbeiten. Das kostet ihn zunächst einmal Zeit – aber die Entwicklung von Musterformularen wird für ihn zu einer immensen Zeitersparnis führen. Das Prinzip: Er arbeitet wo immer möglich mit standardisierten Kurzbriefen, bei denen unter dem Briefkopf eine Aufzählung von Aktivitäten zu finden ist – er muss nur noch die entsprechenden Aktivitäten ankreuzen. Mögliche Aktivitäten wären hierbei:

- Anbei erhalten Sie: ...
- Wir bitten Sie um: ...
- Anbei folgende Anlagen: ...

Am Schluss lässt der Kieferorthopäde am besten ein wenig Platz frei, um knappe schriftliche Anmerkungen zu notieren. Das Ganze wird ausgedruckt und fertig. Solche Kurzbriefe gibt es schon seit Langem, aber seitdem der Computer Einzug in die Büros bzw. Praxen gehalten hat, ist es nicht mehr notwendig, die Formulare im Bürofachhandel zu kaufen. Der Kieferorthopäde kann ohne größeren Aufwand Standardformulare entwickeln, die ganz individuell auf die jeweilige Situation zugeschnitten sind.

Ein Tipp: Sinnvoll ist es, wenn der Kieferorthopäde für diejenigen Personengruppen, die für ihn am wichtigsten sind (Patienten, Mitarbeiter, Pharma-/Industrietreiber, Lieferanten, Krankenkassen etc.) jeweils einen zielgruppenspezifischen Kurzbrief entwirft, der auf die Bedürfnisse der KFO-Praxis optimal abgestimmt ist.

Fix und kurz per Fax

Wichtig fürs Faxen: Der Kurzbrief sollte nie mehr als eine Seite umfassen und kann daher „fix“ gefaxt werden. Der Kieferorthopäde sollte diesen Hinweis unbedingt beachten, um lästige und ärgerliche Papierstaus zu vermeiden – beim eigenen Faxgerät, aber auch beim Faxempfänger. Eigentlich liegt die Verwendung solcher Kurzbriefe nahe und sollte selbstverständlich sein. Effektive Arbeitsorganisation lebt häufig gerade davon, dass man das Naheliegender-Logische tut, auf das man in der täglichen Hektik aber vielleicht einfach nicht kommt.

Das Leitmotiv rationaler Korrespondenz lautet stets: In der Kürze liegt die Würze. Wenn ein Brief mit einem interessan-

ten Angebot hereinflattert, etwa hinsichtlich neuer kieferorthopädischer Apparaturen bzw. Materialien, Praxis-einrichtungen oder neuer Praxissoftware, kann der Kieferorthopäde seine Wünsche oder Fragen handschriftlich auf dem Schreiben vermerken: „Bitte nähere Infos zusenden“ oder „Bitte um Terminvereinbarung“ – und ab auf's Fax damit.

Persönliche Schreiben individuell gestalten

„In der Kürze liegt die Würze“ – dieses Motto sollte auch gelten, wenn der Kieferorthopäde selbst zur Feder oder in die Tastatur greift. Nützlich und zeitsparend sind dann Musterbriefe, bei denen er nur noch die Adresse und einige wenige Textelemente aktualisieren muss. Möglich ist dies z.B. bei Kaufverträgen für die Praxis-einrichtung oder interessanten Werbebriefen, wenn der Kieferorthopäde zu einem KFO-Produkt konkretere und ausführlichere Informationen haben möchte. Die Mitarbeiter können und sollten diese Standardbriefe natürlich ebenfalls verwenden.

bleiben die persönlichen Briefe. Bei diesen allerdings dürfen auf keinen Fall Standardformulare oder Mustervorlagen verwendet werden. Der Kieferorthopäde sollte nicht nach Möglichkeiten suchen, beim Schreibvorgang selbst Zeit zu sparen. Dies geht immer zulasten der Genauigkeit, Glaubwürdigkeit und Authentizität. Die Gefahr, missverstanden zu werden, ist groß. Persönliche Korrespondenz mithilfe von Musterformularen zu führen, ist zudem nicht gerade stilvoll. Besser ist es, bei der Vorbereitung nach Rationalisierungsmöglichkeiten Ausschau zu halten. Der Kieferorthopäde überlegt sich genau, wem er was und warum schreiben will, notiert Stichwörter und skizziert seine Gedanken. Erst danach beginnt er mit der Niederschrift. Inhalt und Tonalität des Briefes oder der Mail jedoch sollten persönlich gehalten werden, auch wenn dies etwas mehr Zeit kostet.

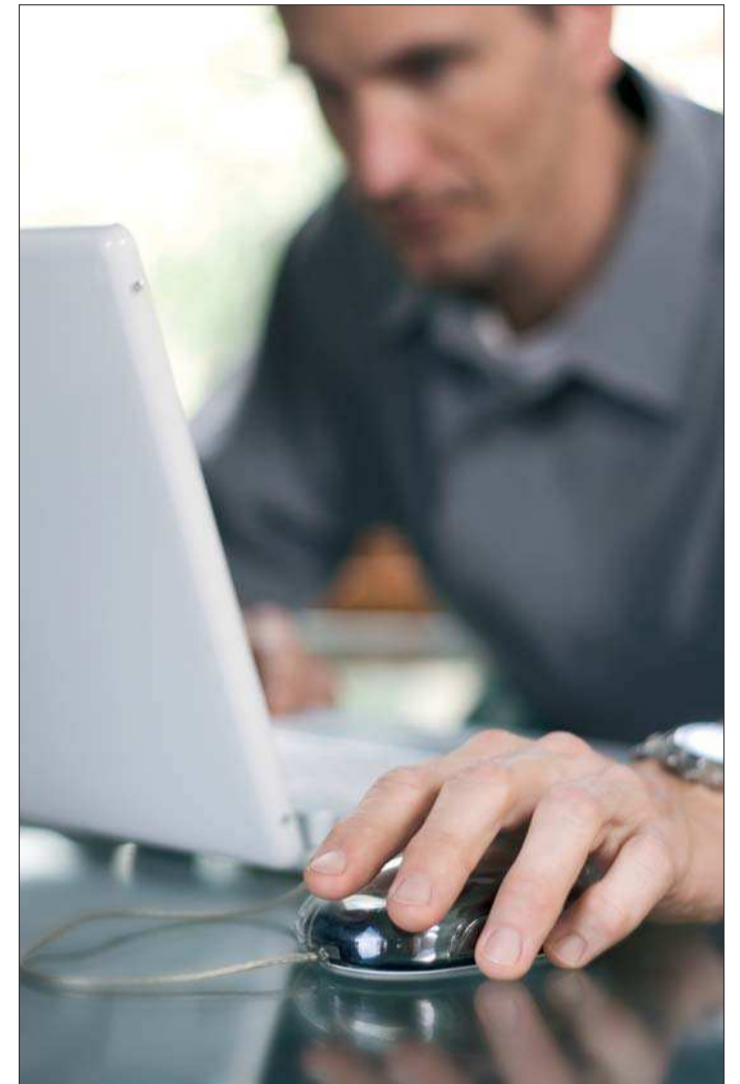
Bei E-Mails Zeit lassen

Der Adressat eines Briefes wird sich freuen, wenn sich der Schreiber knapp, bündig sowie präzise ausdrückt – zumindest bei Geschäftskorrespondenz. Bei E-Mails allerdings wird die Forderung nach Knappheit zuweilen übertrieben, die Präzision leidet. Der Adressat eines Briefes wird sich freuen, wenn sich der Schreiber knapp, bündig sowie präzise ausdrückt – zumindest bei Geschäftskorrespondenz. Bei E-Mails allerdings wird die Forderung nach Knappheit zuweilen übertrieben, die Präzision leidet. Der Adressat eines Briefes wird sich freuen, wenn sich der Schreiber knapp, bündig sowie präzise ausdrückt – zumindest bei Geschäftskorrespondenz. Bei E-Mails allerdings wird die Forderung nach Knappheit zuweilen übertrieben, die Präzision leidet.

und Zeichensetzung. Mehr ins Gewicht fällt die schlechte Angewohnheit, alles abzukürzen. Dies führt zu Unverständlichkeit und Entindi-

Mehr Zeit zu investieren spart Zeit!

Und das beginnt schon bei der Überlegung, ob es wirklich notwendig ist, eine Mail zu



vidualisierung des Schreibstils und zuweilen zu Missverständnissen, die vermieden werden könnten, wenn mehr Sorgfalt auf die Formulierungen verwendet würde. Bei Antwortbriefen wird häufig gar die Anrede und jede Form der Höflichkeit vergessen – dabei liest sich z.B. „Einen schönen guten Tag, lieber ...“ doch so angenehm. Der Wunsch, bei den E-Mails Zeit zu sparen, hat eher negative Folgen. Und darum sollte sich der Kieferorthopäde – ganz ineffektiv – bei seinen Mails etwas mehr Zeit lassen.

Mail-Schneeballsystem verhindern

Bevor wir Gedanken niederschreiben, überlegen wir uns diese zumeist sehr gut. E-Mails allerdings verführen dazu, schnell etwas in den Computer „hineinzuhacken“ und flugs zu versenden. Die erwähnte Sorgfältigkeit der Formulierungen bleibt auf der Strecke. Wenn der Kieferorthopäde so vorgeht, droht die Gefahr, dass der Adressat und er aneinander vorbei schreiben. Und im Gegensatz zum Gespräch hat der Kieferorthopäde nicht die Möglichkeit, etwas rasch klarzustellen. Die Folge: Klarstellungen über Klarstellungen, Mails über Mails. Und darum gilt in diesem Fall:

verfassen. Eben weil dies so schnell geht, wird so manche überflüssige Nachricht auf die Reise geschickt und der Adressat sieht sich dann ebenfalls bemüht, zu antworten. Ein Mail-Schnellballsystem setzt sich in Gang, das einfach nur Zeit stiehlt – dem Adressaten und dem Kieferorthopäden.

Die E-Mail als Brief

Der Kieferorthopäde und die Mitarbeiter sollten darauf achten, dass sie in ihrer Kommunikation nach innen und nach außen gewisse E-Mail-Spielregeln einhalten. Es spart Zeit und verhindert peinliche Situationen, wenn ein interner E-Mail-Knigge entworfen wird, in dem diese Spielregeln definiert sind. Wie aber könnte ein solcher Knigge ausschauen? Die Idee: Zumeist ist es so, dass das, was beim offiziellen Brief Berücksichtigung findet, beim Schreiben der Mail fahrlässig vernachlässigt wird, etwa das gründliche und verständliche Formulieren. Und dieser Zusammenhang birgt die Lösung in sich: Die Grundlage einer gepflegten Mail-Kommunikation ist die Einstellung – und zwar die zu Gesprächspartner und Medium. Das Praxisteam erarbeitet sich die Einstellung, der E-





Mail denselben Stellenwert einzuräumen wie dem Brief. Bei diesem achten wir automatisch auf Fehlerfreiheit und ein überzeugend-angenehmes äußeres Erscheinungsbild, kurz: Wir schreiben empfangenorientiert – das fängt bei Anrede und Abschlussformel an und hört beim genauen Formulieren noch lange nicht auf.

„Welche Anrede würde ich wählen, wie den Text verfassen, handelte es sich um einen Brief?“. Sich diese Frage vor und während der Mail-Korrespondenz zu stellen, hilft, auch die elektronischen Briefe in einem höflichen, sachlichen und seriösen Stil zu verfassen und zum Beispiel das anbietend-burschikose „Hallo, Frau/Herr ...“ zu vermeiden. Ausnahme: Die Beziehung zum Gesprächspartner gestattet dies. Denn natürlich kann und soll

ein Freund, Bekannter oder langjähriger Partner auf einer anderen Ebene angesprochen werden als eine Person, mit der zum ersten Mal ein Mail-Austausch stattfindet. Bedenkenswert ist: Der Empfänger merkt es der Mail an, ob der Kieferorthopäde ein wenig Zeit und „Gedankenschmalz“ investiert hat, um IHM – und niemand anderem – einen individuellen Brief zu schreiben, und bereit war, ein paar Minuten seiner wertvollen Zeit zu opfern. Auch hier ist es durchaus erlaubt, zwischen den Adressaten zu unterscheiden – so gehen wir in aller Regel auch im normalen Briefverkehr vor. Bei dem Kieferorthopäde, mit dem man den kollegialen Austausch pflegt, darf und sollte der Schreiber mehr Zeit und Formulierungskunst aufbringen als etwa bei der Beantwortung der Anfrage des Veranstalters des nächsten Kongresses.

Denn wie beim Brief fehlen dem Mailschreiber die Stimme und der nonverbale Ausdruck, sodass ironische Anmerkungen rasch zu Missverständnissen führen können.

- sich vor dem Versand die Mail noch einmal in Ruhe durchzulesen, um „in letzter Sekunde“ flapsige und missverständliche Formulierungen oder Fehler korrigieren zu können.

Lockere interne Regeln

Bei der „praxisinternen“ Kommunikation gelten etwas lockerere Regeln als beim externen Mailverkehr. Die eine oder andere Konvention, die der Höflichkeit geschuldet ist, darf unter den Tisch fallen. Trotzdem sollten in dem Mail-Meeting auch interne Umgangsregeln festgelegt werden. So ist es ein Unding, wenn sich Menschen – und das gilt für den Kieferorthopäden und die Mitarbeiter –, die räumlich dicht beinan-

der sitzen, andauernd Mails zusenden, statt sich mündlich auszutauschen. Immerhin transportieren wir über Sprache und Stimme Gefühle und überdies Informationen. Wohl jeder intensive Mail-Nutzer hat schon einmal eine Post versendet, ohne die Folgen zu bedenken. Allzu schnell ist die Versand-Taste bedient. Man hat schlampig formuliert – und merkt es erst, wenn der Text in die Weiten des World Wide Web verschickt worden ist: „Das habe ich eigentlich ganz anders gemeint ...“ Jetzt lässt sich der Inhalt nicht mehr zurücknehmen; was zuweilen folgt, ist ein Mail-Krieg, der durch ein Missverständnis ins elektronische Leben gerufen worden ist. Daher ist dem Kieferorthopäden zu empfehlen, mit den Mitarbeitern zu vereinbaren und festzulegen, dass gerade im internen Mailverkehr der Inhalt der Post sorgfältig überprüft wird, damit jeder so verstanden wird, wie er verstanden werden möchte. **KN**

KN

Das Wichtigste im Überblick – So korrespondiert der Kieferorthopäde rationell:

- › Posteingang an Mitarbeiter delegieren.
- › Nur den wichtig(st)en Schriftverkehr selbst bearbeiten.
- › Auf den individuellen Gebrauch in der KFO-Praxis abgestimmte Musterformulare und Kurzbrieve entwickeln.
- › Zielgruppenspezifische Musterbriefe entwickeln.
- › Bei Faxen nur Formulare/Briefe nutzen, die eine Seite lang sind.
- › Durch handschriftliche Anmerkungen auf Briefen, die an den Absender zurückgefaxt werden, schnell reagieren.
- › Persönlich-private Korrespondenz persönlich und individuell gestalten.
- › Mit Mitarbeiter-Team Spielregeln (E-Mail-Knigge) für den externen und

KN

Weitere Möglichkeiten, rationell zu arbeiten, um Zeit zu sparen:

Der Kieferorthopäde geht rationell vor, indem er:

- › feststellt, welche seine größten Zeitfresser sind (Telefon, unerwartete Termine, Besprechungen, Papierkram)
- › eine Störquellenanalyse durchführt: Er notiert eine Woche lang, welche Zeitdiebe ihm immer wieder begegnen. Danach überlegt er, wie er die Zeitdiebe bekämpfen kann
- › ähnliche Aktivitäten bündelt und im Block bearbeitet
- › den Schreibtisch so organisiert, dass wichtige Dinge sofort griffbereit sind
- › eine störungsfreie Zone schafft („stille Stunde“)

ANZEIGE

KN Kurzvita



Alfred Lange

Alfred Lange ist Leiter des medizinischen dienstleistungszentrums medicen in Chemnitz. Er hat sich unter anderem darauf spezialisiert, Arztpraxen und Dentallabore bei der Weiterentwicklung und dem Aufbau effektiver Arbeitsstrukturen zu beraten und zu unterstützen. In den individuell aufgebauten Seminaren und Coachings nutzt der Trainer das sogenannte Intervalltraining. Kieferorthopäden, Ärzte und Laborinhaber sowie deren Mitarbeiter lernen in bis zu zwölf Seminarintervallen, die zumeist einen halben oder einen ganzen Trainingstag dauern, ihre persönlichen Managementfähigkeiten zu erweitern. Dabei erlernen die Teilnehmer auch den professionellen Einsatz etablierter Instrumente der Mitarbeiterführung.

Mail-Regeln festlegen

Schließlich können Kieferorthopäde und Mitarbeiter in einem „Mail-Meeting“ festlegen, dass es zum guten Ton gehört,

- mithilfe einer aussagekräftigen Betreffzeile zu verdeutlichen, worum es in der Mail geht. Der Empfänger muss beurteilen können, ob und wann er sie öffnen und lesen soll.
- eine höfliche und dem Adressaten angemessene Anrede zu verwenden.
- die Mail mit einem individuellen Gruß zu beenden.
- den Inhalt der elektronischen Post logisch und stringent darzubieten.
- auf Stilmittel wie Ironie und Sarkasmus zu verzichten.

KN Adresse

Alfred Lange
medizinisches dienstleistungszentrum medicen
Augustusburger Str. 331
09127 Chemnitz
Tel.: 03 71/7 25 43 36
Fax: 03 71/7 25 43 40
E-Mail: a.lange@medicen.de
www.medicen.de

KN Literatur

- Wedmann, Bärbel: Geschäftsbrieve geschickt formulieren. Walhalla Verlag 2005
- Seiwert, Lothar J.: Noch mehr Zeit für das Wesentliche. Ariston Verlag 2006

Neu!

Kraft und Ästhetik

*Unsichtbar und schnell –
eine neue Qualität der Schönheit*

Mit dem QuickKlear® Bracket wurde ein selbstligierendes transluzentes Keramikbracket entwickelt, welches das Quick>>2.0®-Bracketsystem als ästhetische Variante optimal ergänzt. Seine herausragende Ästhetik und Stabilität versprechen ein natürlich erscheinendes Lächeln sowie kurze Stuhlzeiten. Ideale Voraussetzungen für zufriedene Patienten.

QuickKlear® Brackets

*Besuchen Sie uns auf der IDS
in Köln vom 24. bis 28.3.2009
Halle 10.2, Gang R, Stand 061*

FORESTADENT®
GERMAN PRECISION IN ORTHODONTICS

Bernhard Förster GmbH
Westliche Karl-Friedrich-Straße 151 · D-75172 Pforzheim
Tel. + 49 7231 459-0 · Fax + 49 7231 459-102
info@forestadent.com · www.forestadent.com