

# PN PRAXISMANAGEMENT

Effektiv und gelassen dem Praxisalltag begegnen

## Prinzipien eines effektiven Zeitmanagements

Konsequentes Zeitmanagement kann helfen, sich selbst so zu führen und zu organisieren, dass Aufgaben erfolgreich erledigt und dass Stress- und Störfaktoren reduziert werden können. Diplom-Psychologe Thomas Eckardt zeigt, wie es geht.

### Das A und O des Zeitmanagements

Zeitmanagement ist die Fähigkeit, sich selbst und das eigene Tun zu organisieren, damit die gesetzten Ziele möglichst effizient erreicht werden. Ziel des Zeitmanagements muss sein: Mehr Zeit gewinnen für neue Patienten, mehr Erfolg. Wesentlich für den Erfolg sind Planung, genaue Beschreibung der Ziele und daraus abgeleitet das notwendige Zeitbudget.

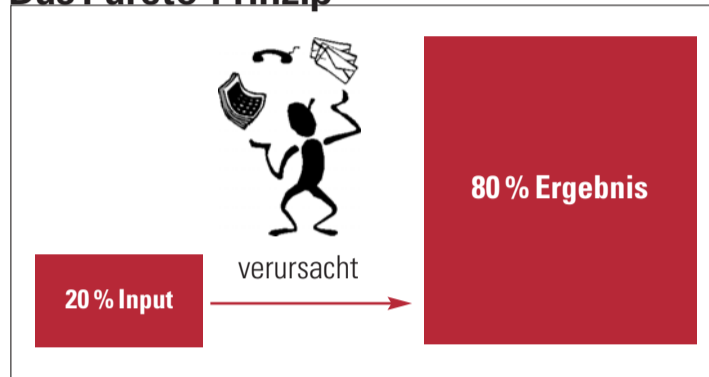
Bevor Sie beginnen, Ihren Erfolg zu planen, müssen Sie Ihre Ziele definieren. Ziele geben Ihrem Handeln einen Sinn, sie sind Maßstab und Motivatoren. Gleichzeitig sind sie Basis der Erfolgskontrolle. Schreiben Sie sich Ihre Ziele auf und machen Sie sich diese jeden Tag bewusst. Fragen Sie sich, ob das, was Sie tun, Ihrem Ziel wirklich näher bringt. Je klarer und präziser die Ziele definiert sind, desto leichter fällt es, zu entscheiden, welche einzelnen Schritte uns diesen Zielen näher bringen. Ziele müssen definiert, geplant und die Zielerreichung kontrolliert werden. Zeitplanung bedeutet mehr freie Zeit, weniger Stress, höhere Konzentration, bessere Übersicht, weniger Termine, größere Effizienz und mehr Arbeitsfreude. Zeit planen heißt, sich ein Zeitbudget schaffen und dieses Budget entsprechend der Prioritäten und der eigenen Leistungsfähigkeit einzusetzen. Zeitplanung fängt an mit der Formulierung von Jahreszielen und führt über eine Aufgabenliste, einem Monats- oder Wochenplan hin zum Tageszeitplan.

### Zeitpläne effektiv anwenden

Die für die Jahresziele bis

zum Tagesplan dargestellten Planungsschritte sind die Basis für wirksame Zeitplanung. Zeitplanungssysteme (Filofax, Timesystem, EDV

### Das Pareto-Prinzip



etc.) sind mit ihren Übersichten und Ergänzungsblättern gute Hilfsmittel. Im Prinzip sind alle nach folgendem System aufgebaut.

- Jahresübersicht: Tage, die im kommenden Jahr bereits belegt werden.

*„Finden Sie die Erfolgsverursacher in Ihrem beruflichen und privaten Bereich heraus und verfolgen Sie diese mit der höchsten Priorität.“*

- Monatsübersicht: Stundenblöcke, die für die Monate des laufenden Jahres verplant werden.
- Tagesübersicht: Detailplanung für den einzelnen Tag.

Die Termine werden Schritt für Schritt in den Tagesplan übertragen. Aus den Tagesplänen werden dann auch die künftigen Monats- und Jahrespläne gefüllt. Im Tagesplan muss der Zeitbe-

darf für jede Eintragung kalkuliert werden. Wichtig ist, sich Pufferzeiten für Unvorhergesehenes oder Routineaufgaben zu reservie-

- ren. Eine sinnvolle Aufteilung ist:
- 60 % verplanen für Aktivitäten,
  - 20 % reservieren für unerwartete Aktivitäten,
  - 20 % für spontane und soziale Aktivitäten.

Hilfreiche Ergänzungsblätter sind Delegationschecklisten (welche Aufgaben müssen bis zu welchem Termin erledigt sein), wichtige geschäftliche Daten, Adressdatei inkl. Telefonregister, persönliche Ziele. Machen Sie sich Aktivitätenlisten und planen Sie schriftlich. Schreiben Sie auf,

- was Sie erledigen wollen,
- mit wem Sie etwas erledigen wollen und
- wann Sie etwas erledigen wollen.

Durch den schriftlichen Aktivitätenplan wird Ihr Gedächtnis entlastet und Sie können sich auf das Wesentliche konzentrieren. Die Kontrolle Ihrer Aktivitäten wird so erleichtert, Unerledigtes geht nicht verloren und kann auf den nächsten Tag übertragen werden.

### Konzentration auf das Wesentliche

Das so genannte Pareto-Prinzip bedeutet allgemein ausgedrückt, dass 20 % des „Inputs“ oft 80 % des Ergebnisses erzielen. Die Zusammenhänge des 80:20-Prinzips wurden erstmals von Vilfredo Pareto, einem italienischen Nationalökonom, im 19. Jahrhundert beschrieben. Das Prinzip lässt sich in vielen Bereichen finden:

- 20 % der Zeitungen enthalten 80 % der Nachrichten
- 20 % der Besprechungszeiten bewirken 80 % der Ergebnisse
- 20 % der Kunden oder der Produkte erbringen 80 % des Umsatzes
- 20 % der Schreibtischarbeit ermöglichen 80 % des Arbeitserfolges.

Für die restlichen 20 %, die zur Erreichung der 100%-Lösun-

gen benötigt werden, ist der Aufwand meist überproportional hoch. Prüfen Sie, wo diese 80:20-Regel in Ihrem Arbeitstag relevant ist und ob Sie Ihre Energien und Ihre Zeit auf die relevanten 20 % konzentrieren.

- Verantwortung, die sich aus der Aufgabenstellung und den dazugehörigen Kompetenzen ergibt.

Grundsatz ist, dass Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung sich entsprechen müssen.



Bewusster mit sich und der eigenen Zeit umgehen.

(Quelle: Eckardt & Koop-Partner)

### Aufgaben delegieren

Delegieren heißt übertragen von:

- fest umrissenen Aufgabebereichen und Einzelaufgaben,
- Kompetenzen, die zur umfassenden Erledigung der Aufgaben benötigt werden,

Delegation ist sowohl für den Behandler als auch für die Mitarbeiter von Vorteil. Der Behandler wird entlastet, Mitarbeiter können sich entwickeln.

- **Delegierbare Aufgaben**
- Routineaufgaben

Fortsetzung auf Seite 15

ANZEIGE

**mectron**  
medical technology

**PIEZOSURGERY®**

Eine neue Dimension in der Knochenchirurgie

**Basisgerät jetzt bereits ab 3.948,- €\***  
plus individuelle Wunschausstattung

\* zzgl. gesetzlicher MwSt.

Neu! Wählen Sie jetzt zu Ihrem Piezosurgery Basisgerät Ihre individuelle Wunschausstattung. Infofax: +49 221 49201529

- Senden Sie mir bitte die Liste der möglichen Wunschausstattung
- Senden Sie mir bitte weitere Informationen zur Original-Methode Piezosurgery
- Ich habe Interesse an einem Demotermine

Praxisstempel

smile. we like it!

mectron Deutschland  
Rocker & Narjes GmbH  
Waltherstraße 80  
51069 Köln  
DEUTSCHLAND  
tel +49 221 492015 0  
fax +49 221 492015 29  
info@rocker-narjes.com

### PN Zeitmanagement-Test: Können Sie „Nein“ sagen?

Sie kommen morgens in Ihre Praxis und haben sich allerlei vorgenommen, was Sie schon lange machen wollten. Aber durch ständige Störungen schaffen Sie praktisch nichts. Hier hilft nur eins: ein klares „Nein“ zur rechten Zeit. Der folgende Test hilft Ihnen herauszufinden, ob Sie zu gutmütig sind.

Frage	Ja	Nein
Ist es für Sie wichtig, von anderen akzeptiert und gemocht zu werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Versuchen Sie oft herauszufinden, was andere von Ihnen erwarten, und richten Sie sich danach?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist es Ihnen wichtig, dass andere Ihnen sagen, ob Sie Ihre Sache gut gemacht haben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finden Sie es wichtig, auf die Wünsche und Bedürfnisse anderer Rücksicht zu nehmen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist es Ihnen unangenehm, andere Leute zu kritisieren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nicken Sie bei Diskussionen und Gesprächen häufig mit dem Kopf?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sagen Sie eher „Könnten Sie das vielleicht machen?“ als „Bitte machen Sie das!“?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sagen Sie oft mehr, als eigentlich nötig wäre?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Sie höflich und zuvorkommend?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommen Menschen mit Problemen meist zu Ihnen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Versuchen Sie nach Möglichkeit, Streit und Konflikte zu vermeiden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Sie sehr hilfsbereit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Auflösung:**  
Wenn Sie mehr als sieben Fragen mit ja beantwortet haben, sind Sie viel zu gutmütig. Machen Sie sich klar: Sie haben das Recht, dass man Ihre Wünsche und Bedürfnisse respektiert. Sagen Sie häufiger „nein“. Sie gewinnen dadurch mehr Zeit für sich selbst und auch für Ihre Arbeit. Außerdem vermeiden Sie Zusagen, die Sie später nicht einhalten können. Ein positiver Nebeneffekt: als Fach- und Führungskraft wirken Sie selbst- und verantwortungsbewusster, wenn Sie nicht immer als rettender Anker zur Verfügung stehen.