
ZEITMANAGEMENT - BOOTCAMP



Effizientes Zeitmanagement von komplexen
Planungen/ Strukturen zu messbaren Erfolgen

Referentin:
Jenny Förster
Expertin für Praxisberatung



deutsche
fortbildungsakademie
heilwesen®

♥ -lich willkommen
zum ZEITMANAGEMENT-
BOOTCAMP

Jenny Förster

Ihre Praxisberaterin
Für mehr Praxiswissen
„aus der Praxis für die Praxis“

Tel.: 01522 5881208

WEB: www.dent-a-vision.de

MAIL: kontakt@dent-a-vision.de

Instagram: [dentavision_praxisberatung](https://www.instagram.com/dentavision_praxisberatung)



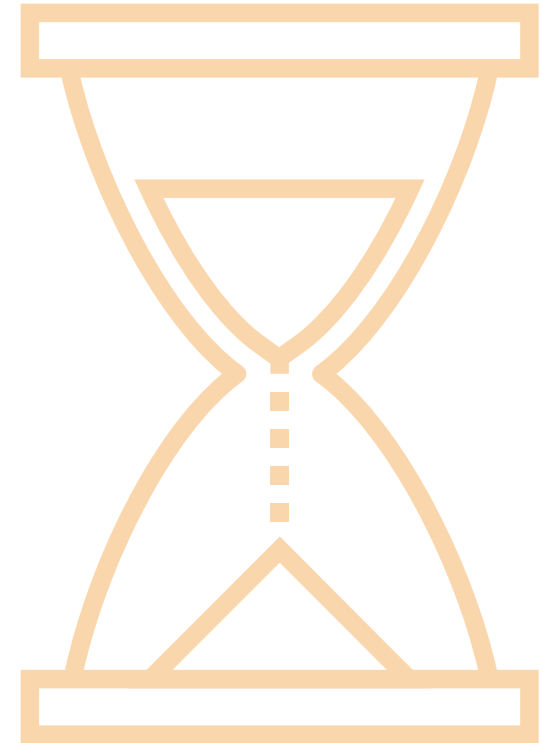


**Nie zuvor hatten wir so
wenig Zeit, um so viel zu
tun**

Zitat von Franklin D. Roosevelt

Fragerunde

**Was sind die größten
Zeitdiebe und Zeitfallen im
Praxisalltag?**



Was sind die größten Zeitdiebe und Zeitfallen im Praxisalltag?

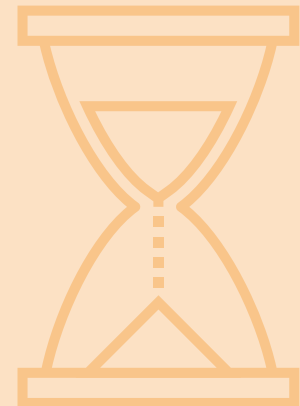
- Unzureichende Tagesplanung (Terminmanagement)
- Keine Pufferzeiten für Schmerzpatienten
- Unübersichtliche Ablagefläche (Büro)
- Unübersichtliche Schubladen im Zimmer
- Fehlende Materialien



- Sonderwünsche der Behandler
- Ständige Störungen der Behandlung
- Keine Prioritäten setzen
- Fehlende Delegation
- Unklare Aufgabenverteilung
- Fehlende Kommunikation

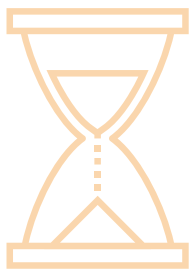
Was sind die größten Zeitdiebe und Zeitfallen im Praxisalltag?

- **Unzureichende Tagesplanung** (Terminmanagement)
- Keine Pufferzeiten für Schmerzpatienten
- Unübersichtliche Ablagefläche (Büro)
- Unübersichtliche Schubladen im Zimmer
- Fehlende Materialien
- Sonderwünsche der Behandler
- Ständige Störungen der Behandlung
- **Keine Prioritäten setzen**
- **Fehlende Delegation**
- Unklare Aufgabenverteilung
- Fehlende Kommunikation



Wir haben kein Zeitproblem Wir haben ein Prioritätenproblem

Dafür habe ich
keine Zeit

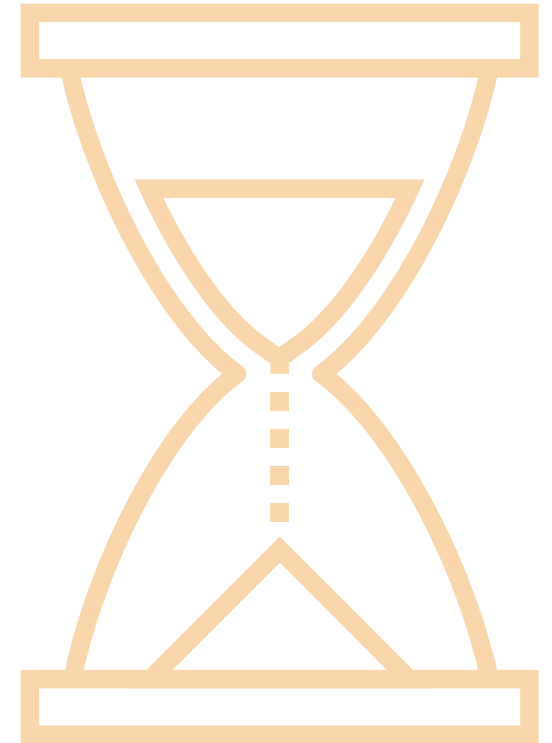


Das schaffe ich
leider nicht

Das kann ich nicht
umsetzen

Fragerunde

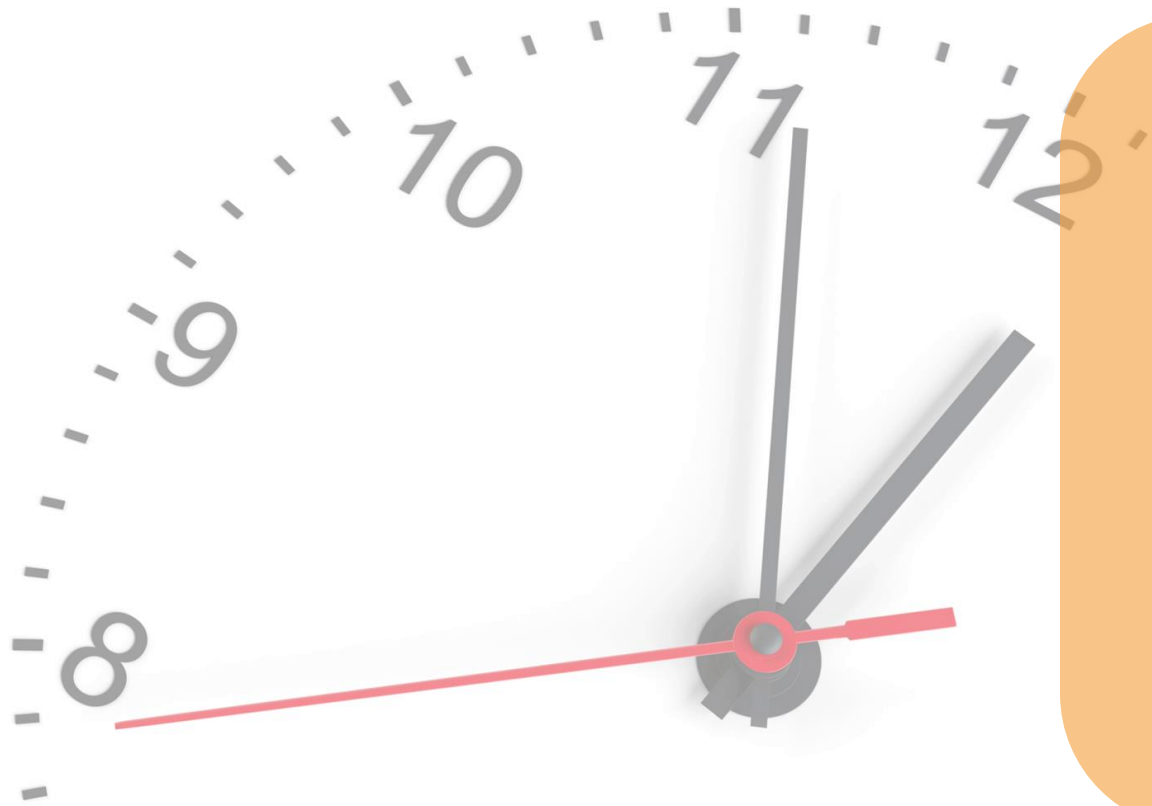
**Warum ist effektives
Zeitmanagement so
wichtig?**



Warum ist effektives Zeitmanagement so wichtig?

- MEHR FREIZEIT
- ZUFRIEDENE PATIENTEN
- ZUFRIEDENES TEAM
- GUTE UMSÄTZE
- WENIGER STRESS





METHODEN

ABC – Analyse
ALPEN Methode



Hilfreiche Tools für ein perfektes Zeitmanagement

ALPEN - Methode

Aufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren

Länge einschätzen

Pufferzeiten einplanen

Entscheidungen treffen

Nachkontrolle



ALPEN - Methode

A To-Do Liste erstellen mit Aufgaben

L Punkte auf der Liste mit ca. Zeitaufwand vermerken

P 60% Arbeitszeit/ 40% Pufferzeit

E Delegation für gewisse Aufgaben möglich?

N Kontrolle/Reflektion am Ende des Tages



ALPEN - Methode

A To-Do Liste erstellen mit Aufgaben

Kategorisieren Sie Ihre Aufgaben
ToDo Listen sind dabei hilfreich



ALPEN - Methode

L Punkte auf der Liste mit ca. Zeitaufwand vermerken

**Realistische Zeiteinteilung helfen für die
Planung**



ALPEN - Methode

Pufferzeiten einplanen

**Pufferzeiten für unvorhergesehenes
entzerren den Tag und minimieren den STRESS
Immer die 60/40 Regel im Blick haben**



ALPEN - Methode

Entscheidungen treffen/ Delegation nötig?

Was hat jetzt Priorität?

Was ist wichtig, was ist dringlich?

Ist eine Delegation hilfreich?

Was kann abgegeben werden



ALPEN - Methode

Nachkontrolle am Ende des Tages

Am Ende des Tages Nachkontrollieren:

Was hat gut geklappt?

Was darf am nä. Tag optimiert werden?

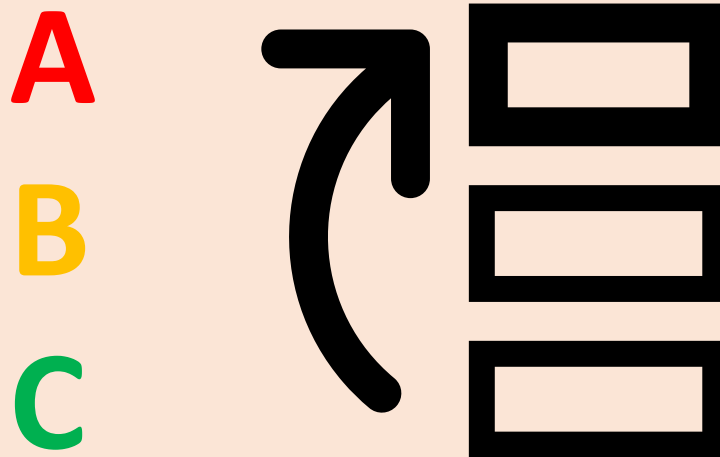




- Methode

**Wir haben oft KEIN
Zeitproblem, sondern
ein PRIORITÄTEN-
Problem**

Prioritäten gezielt setzen





- Methode

- A** Wichtig und dringend
- B** durchschnittlich wichtig
- C** Aufgaben, die weder wichtig noch dringend sind



- Methode

- A** hohe Konzentration/zeitnah zu erledigen
- B** hohe Leistungsfähigkeit und zeitliche Terminierung ist hilfreich
- C** Aufgaben können delegiert werden

Souverän delegieren

DENTAVISION



Aufgabe wählen

Welche Aufgabe darf delegiert werden



Verantwortliche Person auswählen

Ist sie der Aufgabe gewachsen?



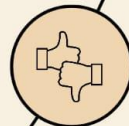
Delegationsgespräch führen

Checkliste, Anweisung, Anleitung und Ablauf besprechen



Aufgabe allen kommunizieren

So sind die Verantwortlichkeiten im Team transparent



Feedback regelmäßig einholen

Feedback und Kontrolle als Unterstützung, um Ziele zu erreichen



„Delegieren ist eine dauerhafte Übertragung der Aufgabe an Mitarbeitenden. inkl. der **Verantwortung**“

ZEITMANAGEMENT - BOOTCAMP



HERZLICHEN DANK FÜR DIE AUFMERKSAMKEIT



deutsche
fortbildungsakademie
heilwesen®

Herzlichst,
Jenny Förster

Passionierte Praxisberaterin
Für mehr Praxiswissen
„aus der Praxis für die Praxis“

Tel.: 01522 5881208

WEB: www.dent-a-vision.de

MAIL: kontakt@dent-a-vision.de

Instagram: [dentavision_praxisberatung](https://www.instagram.com/dentavision_praxisberatung)



Alle Rechte Jenny Förster vorbehalten – Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung verboten, Angaben ohne Gewähr