



VIKTORIA  
HAUSEGGER

## Zeit als Erfolgsfaktor

**PRAXISMANAGEMENT:** weniger Stress durch richtiges Zeitmanagement.

AUCH IM MEDIZINISCHEN BEREICH beschleunigen sich die Abläufe und die Anforderungen steigen. Durch Überforderung nimmt die Zahl der Burn-out-Opfer unter den Ärzten zu und die Selbstmordrate ist hoch.

Denn als Ärztin/Arzt möchten Sie Ihren Patienten ausreichend Zeit widmen, benötigen aber auch Zeit für Fortbildung, Praxisorganisation und -management. Und dann sind da noch die Familie und der Freundeskreis, für die Sie gerne mehr Zeit zur Verfügung hätten.

Genau hier setzt das Zeitmanagement an. Indem sie sinnvoll planen und Prioritäten setzen, vermeiden Sie Zeitverschwendung. Gutes Zeitmanagement ist eine der Schlüsselqualifikationen für Motivation und Erfolg.

Mit dem optimalen Zeitmanagement haben Sie die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten und die Ihrer Mitarbeiter besser einzusetzen. Ein bewusster Umgang mit Zeit im Beruf lässt sich erlernen. Bereits nach kurzer Zeit stellen sich erste Erfolge ein: Sie haben mehr Zeit für das Wesentliche – unabhängig davon, was das für Sie ist.

### ZEITPLANUNG BRAUCHT ZEIT

Bevor Sie sich zu effektivem Zeitmanagement entschließen, müssen Sie sich eine Frage stellen, die auf den ersten Blick etwas absurd klingt: Wollen Sie überhaupt mehr Zeit? Viele anscheinend gestresste Menschen, die von einem Termin zum nächsten hetzen, fühlen sich bedeutend gebraucht und wichtig.

Zeitmanagement soll Ihnen mehr Zeit verschaffen, auch für sich selbst. Fragen Sie sich ehrlich, ob und wie Sie diese überhaupt zu nutzen wüssten.

Eines Faktums müssen Sie sich bewusst sein: Zeitplanung braucht Zeit. Viele Ärz-

te – und nicht nur sie – meinen, keine Zeit für eine ordentliche Zeitplanung zu haben. Das ist allerdings kurzfristig. Denn schließlich verkürzen Sie durch eine sorgfältige Zeitplanung den erforderlichen Arbeitsaufwand. Gleichzeitig verbessert sich häufig auch die Qualität der erzielten Ergebnisse deutlich.

### DIE ENTDECKUNG DER LANGSAMKEIT

Ziel ist es, die Leistung zu steigern und nicht die Arbeit. Statt die Arbeitsgeschwindigkeit immer weiter hochzutreiben, um möglichst viel Arbeit in möglichst wenig Zeit zu erledigen, hilft Zeitmanagement Ihnen und Ihren MitarbeiterInnen dabei, effektiver zu arbeiten. Das moderne Zeitmanagement entdeckt die Langsamkeit.

Das Ergebnis der Arbeit muss stimmen. Eine dauerhaft gute Leistung benötigt Auszeiten, Freizeit und Zeiterrituale.

Welche Strategien und Techniken man auch immer im Umgang mit seiner Zeit verfolgt bzw. anwendet, in jedem Fall „organisiert“ man sein Leben. Damit ist Zeitmanagement eigentlich Selbstmanagement. Wichtig ist es, den eigenen Standpunkt und die eigenen Ziele zu überprüfen, auch auf lange Sicht. Das beste Selbstmanagement nützt nichts, wenn es den Arbeitsabläufen im Team zuwiderläuft. Zu einem gelungenen Zeitmanagement gehört deshalb Flexibilität. Es erfordert soziale Kompetenz und ist ohne andere „soft skills“ wie Teamfähigkeit, Einfühlungsvermögen und kommunikative Begabung nichts wert.

### DAS ZIEL IST MENSCHLICHES MASS

Gute Zeitplanung heißt, Entscheidungen klar und bewusst zu treffen. Es geht um eine gute Balance zwischen effizientem Arbeiten und kreativer Muße. Das Ziel ist menschliches Maß und nicht Perfektion.

### Effekte eines guten Zeitmanagements

- mehr Übersicht über anstehende Arbeiten
- Schaffung klarer Prioritäten
- mehr Freiraum für Kreativität
- Stressabbau und -vermeidung
- mehr Freizeit und sinnvollere Freizeitgestaltung

### Tipps für die ersten Schritte zum erfolgreichen Zeitmanagement

- Schreiben Sie alle Aufgaben des kommenden Tages auf.
- Schätzen Sie den Zeitbedarf für die jeweiligen Aufgaben möglichst realistisch und notieren Sie ihn sofort – am besten gleich neben jeder einzelnen Aufgabe.
- Prüfen Sie nun, ob die geplanten Aufgaben überhaupt alle zu schaffen sind. Rechnen Sie Pufferzeiten für Unvorhergesehenes ein: 60% für die Arbeitszeit, 40% für Unterbrechungen und Unvorhergesehenes berücksichtigen.
- Treffen Sie Entscheidungen, z.B. darüber
  - was delegiert werden kann
  - was an dem geplanten Tag eventuell gestrichen werden kann ...
- Legen Sie die Reihenfolge der geplanten Aufgaben fest. Überprüfen Sie Ihre Planung abschließend nochmals.



Aufgaben werden effizienter und effektiver bearbeitet. Probleme und Stolpersteine lassen sich dann schon frühzeitig erkennen und sind mit geringem Aufwand zu korrigieren. Ausgefeilte Arbeitstechniken beeinflussen unsere Leistungsfähigkeit, vermindern den Leistungsdruck, erhöhen unsere Produktivität und damit unseren Erfolg.

Sie meinen, das funktioniert nicht in einer Arztpraxis, denn Sie wissen ja nicht, wie viele Patienten mit welchen Anliegen am nächsten Tag in Ihrer Praxis erscheinen? Nun, das können Sie sicher nicht mit 100%iger Sicherheit vorhersagen, aber mit Hilfe einer guten und durchdachten Terminplanung ist sehr gut abschätzbar, was Sie am kommenden Tag in der Praxis erwartet. Auch in anderen Berufen gibt es laufend Überraschungen, die gemanagt werden müssen.

Probieren Sie es doch einfach einmal aus! Nach und nach haben Sie immer mehr Zeit „übrig“ – nutzen Sie diese für Dinge, die Ihnen Spaß machen und für die Sie bisher immer zu beschäftigt waren! Und wenn Sie Techniken des Zeitmanagements erlernen möchten, empfiehlt sich ein Seminar – am besten für Sie und Ihre MitarbeiterInnen.

VIKTORIA HAUSEGGER  
mehr.wert. für ärzte und apotheker  
marketing, das gezielt bewegt

office@mehrwertmarketing.at  
www.mehrwertmarketing.at

## Seminar: Weniger Stress durch richtiges Zeitmanagement

### Wie Sie mehr erledigen, ohne mehr zu arbeiten

Persönliches Zeitmanagement bedeutet nicht nur leben mit Zeitgewinn, sondern auch sinnvolle, zielbewusste Lebensgestaltung. Funktionieren die Arbeitsabläufe in Ihrem Team effizient und weitgehend stressfrei, so wirkt sich das positiv auf das Arbeitsklima und das Betriebsergebnis Ihrer Praxis aus. Zeitmanagement ist erlernbar.

In Teil 1 des Seminars lernen und trainieren Sie, wie Sie Einstellungen erkennen und verbessern.

#### Messbare Ziele setzen und formulieren:

- diese Ziele erreichen
- richtige Prioritäten setzen
- Zeitverwendung und -verhalten analysieren → Istanalyse
- Ihre Aufgabenplanung verbessern → Tagesplanung
- Störfaktoren besser in den Griff bekommen
- den Papierkram besser in den Griff bekommen

**Seminarleitung:** Manuela Frank, Mag. Dr. Thomas Strobach

**Termine:** Teil 1: 27. 4. 2007 von 12–17 Uhr  
Teil 2: nach Vereinbarung

#### Veranstaltungsort:

Informaticum, Gersthofer Straße 14, 1180 Wien

#### Info und Anmeldung:

Viktoria Hausegger, 0664/460 16 35  
und auf [www.mehrwertmarketing.at](http://www.mehrwertmarketing.at)