

Souveränität im Planungsprozess

Praxismarketing und -management

Die Souveränität in Sachen Ziel- und Zeitplanung kann im Unternehmen Arztpraxis schnell abhandenkommen. Dann gilt es, sie ebenso schnell wieder herzustellen und die so wichtige Übersicht wiederzuerlangen.

Bei der Planung und Umsetzung neuer Marketingaktivitäten im Unternehmen Arztpraxis ist die Souveränität des Praxisinhabers – die Selbstbestimmung und Unabhängigkeit in seinen Entscheidungen – ein wichtiges Kriterium für den Erfolg. Im Laufe des Planungsprozesses kann diese Souveränität leicht verloren gehen. Sollte dies geschehen, heißt es rasch handeln. Hier ein paar Tipps für den Fall der Fälle.

Brainstorming

Schreiben Sie zunächst alles auf, was Ihnen zu Ihrer persönlichen Ziel- und Zeitplanung bzw. zu Ihren persönlichen Zeitverlusten in den Kopf kommt. Denken Sie dabei an ständig auftretende ungelöste Probleme, die fortwährend Ihren Einsatz und Ihre Entscheidung verlangen und Sie immer wieder vom Wesentlichen abhalten.

Das können fremde Aufgaben, Ziele Ihrer Assistentinnen, ineffektive Besprechungen oder Personaldiskussionen sein, ebenso aber auch ständige Probleme mit bestimmten Kollegen.

Dabei ist es wichtig, dass Sie diese Dokumentation völlig unsortiert durchführen, und dass Sie sich nicht zu sehr vom Augenblick beeinflussen lassen – fertigen Sie keine Situations-Momentaufnahme, sondern dokumentieren Sie zwei Wochen lang, was Sie tun bzw. getan haben und wohin

Souveränität schrittweise zurückgewinnen

- Zeichnen Sie alles auf, was von Ihnen erledigt beziehungsweise bearbeitet wird.
- Nehmen Sie sich dafür Zeit – mindestens zwei Wochen.
- Strukturieren Sie die Themen und ordnen Sie diese Überbegriffen zu.
- Eliminieren Sie das Nebensächliche und delegieren Sie, wo es richtig und zielführend für die Erledigung von Zielen und Aufgaben ist.

Ihre Zeit abfließt bzw. abgelassen ist. Erst dann sollten Sie an weitere Schritte zur Strukturierung und Rückgewinnung Ihrer zeitlichen Souveränität herangehen, denn jetzt haben Sie eine fast vollständige Bestandsaufnahme angefertigt.

Strukturierte Bestandsaufnahme

Je genauer Sie alle zeitrelevanten Vorgänge in den zwei Wochen Ihrer Beobachtung dokumentieren, desto übersichtlicher und aussagekräftiger fällt Ihre Bilanz aus und umso größer ist der Erkenntnisgewinn. Es wird Ihnen schnell klar werden, wohin Ihr Zeitkapital abfließt und in welche Themen Sie dieses nutzlos, falsch, zweckentfremdet oder unangemessen investieren.

Wenn Sie Ihre Dokumentation fertig gestellt haben, gliedern Sie sie in Themenbereiche und bewerten Sie diese – strukturieren und ordnen Sie Ihre Bestandsaufnahme. Dabei ist es ein probates

Mittel, sich selbst verschiedene Fragen zu stellen: Welche Themen sind sehr wichtig, damit ich meine Hauptaufgaben erfolgreich erfüllen kann? Worum muss ich mich dabei unbedingt persönlich kümmern? Wie viel Zeit benötige ich pro Tag/Woche dafür?

Auf das Wesentliche konzentrieren

Um die Fülle der Themen auf die wesentlichen zu konzentrieren und diese erledigen zu können, ohne auf wichtige Bestandteile verzichten zu müssen, helfen wiederum drei Fragen:

- Was kann ich kurzfristig weglassen, mittelfristig vermeiden?
- Wer kann mich unterstützen, und was kann ich delegieren?
- Wie kontrolliere ich die Ergebnisse meines Vorgehens?

Die Antworten auf diese Fragen sind die Essenz des gesamten Prozesses – haben Sie sie gefunden, dann können Sie wieder (ge-)wohnt) souverän agieren.



VIKTORIA HAUSEGGER
mehr.wert.
für ärzte und apotheker.
marketing, das gezielt bewegt.
Tel.: 0664/460 16 35
office@mehrwertmarketing.at
www.mehrwertmarketing.at