

## **Zeit ist ein wesentlicher Erfolgsfaktor für die Praxis Weniger Stress durch richtiges Zeitmanagement**

**Die Diagnose: Überforderung. Die Auswirkungen: Immer mehr Burn-out-Opfer und hohe Selbstmordraten von Menschen in Gesundheitsberufen. Die Ursache auch hier: Die immer größer werdende Geschwindigkeit des Lebens und die steigenden Anforderungen.**

Als Zahnarzt möchten Sie Ihren Patienten ausreichend Zeit widmen, benötigen aber auch Zeit für Praxisorganisation- und Management sowie Fortbildung. Und dann sind noch die Familie, der Freundeskreis und damit verbundene Verpflichtungen.... Genau hier setzt das Zeitmanagement an. Zeit ist eine kostbare Ressource, mit der hauszuhalten ist. Die Zeit optimal nutzen zu können, wünscht sich jeder. Im Praxisalltag soll Zeitmanagement dabei helfen, sinnvoll zu planen, Prioritäten zu setzen und Zeitverschwendung zu vermeiden.

### **Zeitmanagement ist der Schlüssel**

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 einsetzen zu können! 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.

Bevor Sie jedoch zu effektives Zeitmanagement entschließen, müssen Sie sich eine Frage stellen, die auf den ersten Blick etwas absurd klingt: Wollen Sie überhaupt mehr Zeit haben?

Anscheinend gestresste Menschen, die 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.

### **Zeitplanung braucht Zeit.**

Viele meinen, keine Zeit für eine ordentliche Zeitplanung zu haben. Das ist allerdings nur sehr kurzfristig gedacht. Denn schließlich verkürzt sich durch eine sorgfältige Zeitplanung der erforderliche Arbeitsaufwand. Gleichzeitig wird sich häufig auch die Qualität der erzielten Ergebnisse deutlich verbessern.

### **Die Entdeckung der Langsamkeit**

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

Am Ende muss das Ergebnis der Arbeit stimmen. Eine dauerhaft gute Leistung benötigt Auszeiten, Freizeit und Zeitroutinen.

Welche Strategien und Techniken man auch immer im Umgang mit seiner Zeit verfolgt bzw. anwendet, hat es doch stets damit zu tun, wie man sein Leben „organisiert“. 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 zu finden. Das Ziel ist menschliches Maß und nicht Perfektion!

Auswirkungen eines guten Zeitmanagements:

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

### **Konzentration auf das Wesentliche**

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

Tipp:

Schreiben Sie alle Aufgaben des kommenden Tags auf.

Schätzen Sie die Länge des Zeitbedarfs für die jeweiligen Aufgaben möglichst realistisch und notieren Sie 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 Prozent für die Arbeitszeit, 40 Prozent für Unterbrechungen und Unvorhergesehenes berücksichtigen.

Treffen Sie Entscheidungen, z.B. darüber

was delegiert werden kann

was für den geplanten Tag evt. gestrichen werden kann...

Legen Sie die Reihenfolge der geplanten Aufgaben fest.

Überprüfen Sie Ihre Planung abschließend nochmals.

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!

**Tipp:**

Gönnen Sie sich und Ihren Mitarbeitern einmal eine Fortbildung zu diesem Thema. Sicher eine gute Investition!

Korrespondenz und Informationen: [office@mehrwertmarketing.at](mailto:office@mehrwertmarketing.at) ; [www.mehrwertmarketing.at](http://www.mehrwertmarketing.at)  
Viktoria Hausegger, Wien, [Stomatologie 1/2010](http://Stomatologie.1/2010)