10.02.15 09:32:29 [Teilseite '04aw29' - SEDENEAM0025 | AZV | Ärzte Woche | Ärzte Woche | Praxis] von huss01 (Color Bogen) (94% Zoom)

Praxis

Souveränität im Planungsprozess

Mit der Konzentration auf das Wesentliche bleibt die Übersicht erhalten. *Von Viktoria Hausegger*

Souveränität in Sachen Ziel- und Zeitplanung kann im Unternehmen Arztpraxis unter widrigen Umständen schnell abhanden kommen. Dann gilt es, sie ebenso schnell wieder herzustellen.

Bei der Planung und Umsetzung neuer Aktivitäten 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 verloren gehen. Sollte dies geschehen, heißt es rasch handeln. 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 daher vom Wesentlichen abhalten.

Das können etwa 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- bzw. Momentaufnahme an, sondern dokumentieren Sie zwei Wochen lang, was Sie tun bzw. getan haben und wohin Ihre Zeit fließt bzw. abgeflossen ist. Ist dieser Punkt erledigt, sollten Sie an weitere Schritte zur Strukturierung und Rückgewinnung Ihrer zeitlichen Souveränität herangehen, denn nun haben Sie eine fast vollständige Bestandsaufnahme angefertigt.

Detailliert arbeiten

Je genauer Sie alle zeitrelevanten Vorgänge in den zwei Wochen Ihrer Beobachtung dokumentieren, desto übersichtlicher und aussagekräftiger fällt Ihre Bilanz aus und desto 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 fertiggestellt 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?

Konzentration!

Um die Fülle der Themen auf die Wesentlichen zu konzentrieren und diese zu erledigen, ohne auf wichtige Bestandteile verzichten zu müssen, helfen 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 (gewohnt) souverän agieren.

Zur Person

© wilke/Mediendienst

Viktoria Hausegger
Diplomierte strategische Marketingmanagerin, Business-Trainerin, Wirtschaftsmoderatorin sowie Expertin für Dienstleistungsmarketing, berät Ärzte und Berufe im Gesundheitswesen.
Geschäftsleitung mehr.wert. für ärzte und apotheker marketing, das gezielt bewegt
Tel.: 0664/460 16 35
www.mehrwertmarketing.at
office@mehrwertmarketing.at