



Arbeitsorganisation in Arztpraxen - Erfolgreiches Zeitmanagement durch effektive Kommunikation

Die Kommunikation ist ein wesentlicher Bestandteil bei der Umsetzung von Zielen einer Arztpraxis. Die positiven Effekte einer einfühlsamen und notwendigen Gesprächsarbeit mit Patienten und Kolleginnen gelangen aber häufig an Grenzen: Nämlich dann, wenn die Zeit zu knapp wird, sich mehrere Gesprächspartner drängeln, andere dringliche Arbeiten warten und Themen anstehen, die über die eigene fachliche Kompetenz der Arzthelferin hinausgehen oder schlicht und einfach der „Patientenpflege“ dienen.

In diesem Seminar werden die eigenen Möglichkeiten der Arbeitsorganisation einer Arzthelferin näher beleuchtet. Die Chancen und Grenzen der Gesprächsarbeit aufgegriffen, konstruktive Ansätze entwickelt und in Ergänzung zu eigenen Erfahrungswerten der Teilnehmer/innen vertiefend bearbeitet.

Ziel des Seminares ist es eine sinnvolle persönliche Arbeitsorganisation zu erreichen und die „Gespräche“ und internen Abstimmungen in diesem Zusammenhang zu reflektieren. Im Mittelpunkt steht die dabei Arzthelferin mit ihren besonderen Aufgaben, den zeitlichen und praxisspezifischen Ressourcen und Vorgaben.

Themenschwerpunkte:

- Kurze Einführung in die Arbeitsorganisation und Zeitmanagement in der Arztpraxis
- „Gesprächsarbeit“ und Zeitressourcen
- Prioritäten setzen bei unterschiedlichen Gesprächsanlässen, wie Tür- und
 - Angelgespräche, Beratungsgespräche, Small-Talk, Fachgespräche,
- Kollegen/innengespräche
- Informationen bündeln und strukturieren
- Gespräche wertschätzend, effektiv und kurz führen - Gespräche taktvoll beenden

Methoden:

- Erfahrungsaustausch
- Kleingruppenarbeit/ Partnergespräche
- Bei Bedarf: Gesprächs- und Rollenspiele
- Videoaufnahmen- und Auswertung
- Kurzvorträge und Einzelberatung der Trainierin
- Plenumsdiskussion

Durchführung:

1 Tag, max. 15 Teilnehmer/innen