

WAS VOM LEBEN ÜBRIG BLEIBT

... oder wie man verhindert, selbst und ständig zu arbeiten

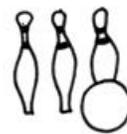
TEXT Nadja Alin Jung • ILLUSTRATION Egon Erwin Kisch

Wenn du auf die Frage nach deinen Hobbys die Antwort vergessen hast und deine Freunde und Familie schon nicht mehr wissen, wie du aussiehst, stimmt definitiv etwas mit deiner Work-Life-Balance nicht. Dabei ist es trotz stressigen Arbeitsalltags und Selbständigkeit möglich, ein Leben außerhalb der Arbeit zu führen – versprochen!

Lebenslänglich

Eines ist sicher: Wenn du nicht im Lotto gewinnen oder ein stattliches Erbe antreten wirst, musst du deinen Lebensunterhalt wohl oder übel durch arbeiten bestreiten. Nicht wenige gehen einen Schritt weiter: Die Arbeit wird zum Lebenswerk und damit zum einzigen Inhalt.

Als Zahnarzt/-ärztin im angestellten Verhältnis fällt es sicherlich nicht ganz so schwer, den wohlverdienten Feierabend zu genießen. Nach getaner Arbeit kann man den Bohrer fallen lassen, die Tür hinter sich schließen und unbeheligt nach Hause gehen. Probleme mit den Angestellten, Bestrebungen zur Neupatientengewinnung und die Abwicklung der Lohnbuchhaltung sind Themen für den Chef, und das in der Regel nach Feierabend. Doch was ist, wenn du der



Chef bist? Dann stehen die obigen Themen und noch vieles mehr tagtäglich nach Behandlungsende auf der eigenen Agenda, und du trägst die entsprechende Verantwortung dafür, dass die Praxis rentabel funktioniert.

Ein typischer Behandlungstag

Das Wartezimmer ist voll besetzt, du rotierst von Zimmer zu Zimmer, die Eingangspost stapelt sich und Heil- und Kostenpläne warten darauf, geschrieben zu werden. Während des operativen Tagesgeschäfts bleibt nur wenig bis gar keine Zeit zur Erfüllung von administrativen und organisatorischen Praxisaufgaben. Also verbringt man die Abende damit, die Leistungseingabe zu kontrollieren, Urlaub und Überstunden der Mitarbeiter zu verwalten, Rechnungen zu überweisen und mit vielem mehr. Das Wochenende muss immer öfter herhalten, denn für Marketingstrategien und Abrechnung braucht man Ruhe und einen klaren Kopf, das ist in der Praxis nur selten der Fall. Eigentlich könntest du rund um die Uhr in der Praxis sein. Schnell ist man so bei einer Wochenarbeitszeit von 60 Stunden, und das Privatleben bleibt auf der Strecke.

Wenn es so läuft, gehen mit der Selbstständigkeit nicht nur ein gesteigertes Arbeitspensum und der Druck der eigenen Existenzsicherung einher, sondern auch verlorene Lebensqualität. Ohne innere Bremse sind Rückenschmerzen und kleine gesundheitliche Wehwechen nur der Anfang – Burn-out, Herz-Kreislauf-Probleme und Angstzustände sind die nachhaltigen Folgen von anhaltendem Vollgas im Job. Wenn man die Auszeiten nicht aktiv plant und die Prozesse in der Praxis so umstellt, dass die notwendige Entlastung geschaffen wird, ist man mit einem derartigen Arbeitstempo in Kürze bald selbst geschaff. Arbeit ist wichtig – aber das Leben eben auch.

Lebenszeit

Neben dem beruflichen Alltag ist es wichtig, ausreichend Zeit für Familie, Freunde und einen generellen Arbeitsausgleich zu finden. Beispielsweise ist statistisch belegt, dass auf einer Punkteskala von eins bis zehn, die Lebenszufriedenheit um 1,5 Punkte steigt, wenn man einmal wöchentlich seine Freunde trifft. Mit den folgenden Gedanken sollte es dir gelingen, deine Work-Life-Balance wieder ausgewogen zu gestalten und dich aus den Krallen des Dauerschuftens zu befreien.

Schritt 1: Strukturen schaffen

Die Möglichkeit zu delegieren, Mitarbeitern ganze Arbeitsbereiche zu übertragen und diese selbstständig ausführen zu lassen, setzt eine professionelle Arbeitsorganisation voraus. Es gilt also auch, alle in der Praxis anfallenden Arbeiten in Prozessschritte einzuteilen, auf Effektivität zu prüfen und die effizienteste Methode zu dokumentieren. Als Kontrollmechanismus und zur permanenten Übersicht eignen sich Listen, Tabellen oder beim Thema Lagerhaltung oder Zeiterfassung auch spezielle digitale Systeme. Lass dir in regelmäßigen Abständen, zu Beginn etwas häufiger und später in größeren Abständen, die Ergebnisse präsentieren. Wichtig ist, dass du aus den Übersichten

schnell die Tendenzen erkennen kannst, damit die Kontrolle nur ein Mindestmaß deiner Zeit in Anspruch nimmt. Je transparenter das System, desto zeitsparender die Kontrolle.

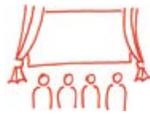
Komplexere Bereiche wie beispielsweise die Materialwirtschaft erfordern anfangs sicher eine längere Einarbeitungszeit. Speziell bei der computergestützten Materialwirtschaft und Lagerhaltung bringt erst das geübte Handling effektive Arbeitserleichterung und spart zudem noch bares Geld. Auch in diesen Bereich lässt sich auf einfache und unaufwendige Art überprüfen, ob die Materialwirtschaft korrekt und gewissenhaft gepflegt wird. Mit einem Mausklick hat man eine Übersicht über Lagerbestände, Einkaufsvolumina, etc. und kann stichprobenartig überprüfen, ob der Warenfluss richtig verbucht ist.

Zu guter Letzt lässt sich eine effektive Materialwirtschaft immer noch an der Höhe der Kosten für die Beschaffung ablesen. Beispielsweise lässt sich auch die Erledigung der Finanzbuchhaltung in kürzester Zeit meistern, wenn entsprechend strukturiert gearbeitet wird. Wenn Kassenbuch, Praxisgebühr und bezahlte Rechnungen konsequent und permanent von deinen Mitarbeitern dokumentiert werden, spart dir diese Vorbereitung bei der monatlichen Finanzbuchhaltung einige Stunden.

Schritt 2: Delegieren und Personal aktivieren

Du zahlst als Praxisinhaber die Gehälter, klar. Wenn du nach Feierabend aber auch selbst noch die Einträge ins Behandlungsblatt machst, die Kassengebühr zählst und die T-Shirts der Mitarbeiter zum Waschen mit nach Hause nimmst, solltest du dringend etwas an deiner Personalpolitik ändern. Schriftliche Stellenbeschreibungen und ein grundlegendes Praxis-Organigramm sind sinnvoll, um für jeden Mitarbeiter das zu erledigende Tätigkeitsfeld zu definieren und Transparenz in Verantwortungsbereiche zu bringen. Klar umschriebene Tätigkeitsgebiete und eigenverantwortliches Arbeiten erhöhen darüber hinaus die Motivation der Mitarbeiter. Jeder fühlt sich für seinen Bereich verantwortlich, unproduktive Doppelparbeit wird vermieden und eine Messung der Leistung jedes Einzelnen möglich. Bevor du eine Aufgabe an einen Mitarbeiter übergibst, solltest du jedoch genaue Absprachen darüber treffen, wie du dir die Erledigung vorstellst. Die gelebte Praxis hat gezeigt, dass bloßes Aufschreiben der einzelnen Positionen alleine nicht ausreicht. Sinnvoll ist es, regelmäßig zu kontrollieren, wie und mit welchem Ergebnis die vergebenen Aufgaben ausgeführt werden. Fordere die notwendige Disziplin für ein funktionierendes System von deinen Mitarbeitern ein, nutze Team-Meetings, um Missstände und schlecht ausgeführte Arbeiten zu besprechen und gemeinsam Verbesserungsmöglichkeiten zu entwickeln.

Persönliche Freiräume schaffst du dir, indem du Aufgaben delegierst. Konzentriere dich primär auf die Arbeiten, die du am besten kannst, und nutze deine Mitarbeiter für alle Aufgaben, die darüber hinausgehen. Auch wenn es anfangs schwer fällt, bestimmte Arbeiten abzugeben, musst du lernen, auf die Umsetzungskraft deiner Mitarbeiter zu vertrauen. Vorbehalte wie »Bis ich das jetzt jemandem erklärt habe, habe ich es schneller selbst gemacht« oder



m2c | medical
concepts &
consulting
Nadja Alin Jung
info@m-2c.de
www.m-2c.de



Mehr von
Nadja Alin Jung

»Wenn ich es nicht selbst mache, geht es bestimmt daneben« sind grundsätzlich nicht hilfreich. Wer glaubt, nur selbst Aufgaben zu 100 Prozent richtig zu erledigen, wird niemals das Potenzial seiner Mitarbeiter voll ausschöpfen und deren Arbeitsmotivation steigern können. Wer es dagegen schafft zu delegieren, erreicht nicht nur bessere Arbeitsergebnisse, sondern auch die für einen selbst so wichtige Entlastung und das Mehr an Freizeit.

Schritt 3: Zeitfresser eliminieren

Zeit ist wertvoll für uns, und irgendwie haben wir immer das Gefühl, zu wenig davon zu haben. Der Arbeitstag könnte noch länger dauern, damit wir endlich mal etwas geschafft bekommen, Wochenende und Urlaub sind sowieso immer zu schnell um, und irgendwie hängen wir der Zeit immer einen Schritt hinterher. Umso wichtiger ist es, die vorhandene Zeit sinnvoll zu nutzen, Zeitfresser aufzudecken und Verschwendung in jedem Fall zu vermeiden.

Um dies umzusetzen, muss man Prioritäten setzen. Hierbei geht es darum, dass du die wirklich wichtigen Aufgaben zuerst erledigst und somit Effektivität schaffst. Wie schnell hält man sich mit vielen Kleinigkeiten auf, verzettelt sich, und die Zeit läuft einem davon. Bringe deine eigenen Aufgaben unbedingt in eine Struktur. To-do- und Checklisten sowie festgesteckte Tagesziele sind eine gute Hilfe. Genau definierte Zeitfenster für die einzelnen Aufgaben sind ebenfalls ein guter Anhaltspunkt, um sich nicht zu lange an einer Aufgabe aufzuhalten. Achte zudem nicht nur bei administrativen und organisatorischen Aufgaben auf entsprechende Zeiteinhaltung, sondern auch bei deiner Behandlung selbst. Wenn im Bestellbuch nur eine 01 eingeplant ist, solltest du die Füllung nicht gleich mitmachen – andernfalls bringst du sehr schnell deinen Behandlungsablauf durcheinander, hängst deinen Terminen hinterher und erzeugst Unmut durch Wartezeit bei deinen Patienten.

Lebensweisheiten

Mit der eigenen Praxis trägst du Verantwortung – wenn es zu viel wird und du zusammenklappst, sind die Auswirkungen nicht nur für dich, sondern auch für die gesamte Praxis einschneidend. Gestresst wird man häufig dann, wenn man immer mehr will, seine Ziele zu hoch steckt und sich plötzlich unlösbaren Aufgaben gegenüber sieht. Daher ist es nicht nur wichtig, Instrumente des Arbeits- und Zeitmanagements im beruflichen Alltag anzuwenden, sondern auch die zu erledigen Aufgaben und deine Einstellung gegenüber den zu erreichenden Zielen realistisch zu hinterfragen.

Letztendlich geht es darum, Erholung, Entspannung und Freiräume zum Arbeitsausgleich zu schaffen, um deine Arbeit auch noch in zehn oder fünfzehn Jahren erfolgreich erledigen zu können. Zudem wird es dir nur durch zeitliche Freiräume gelingen, neue Ideen und Gedanken zu entwickeln, die wiederum deine berufliche Unternehmung einen Schritt weiterbringen. Und noch einen Vorteil bringt es für dich: Wenn du dein Leben so gestaltest, dass nicht nur die Arbeit darin Platz hat, fallen dir auch deine Hobbys wieder ein. //