



Mareen Riedel-Venturi

DIE PRAXISMANAGERIN



ERFOLGREICH MIT DEINER PRAXIS

7 Tipps für deine --- Praxisorganisation

Mareen Riedel-Venturi

Willkommen



HALLO

Ich bin Mareen Riedel-Venturi und ich freue mich, dich kennenzulernen! ✨ Als ehemalige Dentalassistentin kenne ich die Herausforderungen, die der Alltag in einer Zahnarztpraxis mit sich bringt. Ich habe über 20 Jahre in der Dentalbranche gearbeitet und meine Leidenschaft ist es, Zahnarztpraxen zu helfen, ihre Organisation zu verbessern und den Stress im Arbeitsalltag zu reduzieren.

Ich bin selbst Mutter und verstehe, wie wichtig es ist, ein Gleichgewicht zwischen Beruf und Privatleben zu finden. Deshalb habe ich es mir zur Aufgabe gemacht, praxisnahe Tipps und Tools anzubieten, die dir helfen, effizienter zu arbeiten und mehr Zeit für das Wesentliche zu haben – deine Patienten und deine Familie.

In meinem kostenlosen E-Book teile ich meine 7 Tipps für eine bessere Praxisorganisation, die dir sofort helfen werden, deinen Arbeitsalltag zu erleichtern. Ich freue mich darauf, gemeinsam mit dir an einer stressfreieren und erfolgreichen Praxis zu arbeiten! Lass uns diese Reise zusammen antreten!“



Inhalt

01 MORGENBESPRECHUNG

Der perfekte Start in den Praxistag

02 STARTE MIT UMSATZSTARKEN LEISTUNGEN

Setze den Fokus auf deinen Erfolg!

03 KLEINE IDEEN, GROSSE WIRKUNG: DIE MACHT DER OKTAVHEFTE! ✨

Immer einen Schritt voraus!

04 SEI BEREIT FÜR DEN NOTFALL: DIE PERFEKTE NOTFALLBOX! 🚒+

Alles griffbereit – für den unerwarteten Einsatz!

05 CHECKLISTEN: DEIN SCHLÜSSEL ZU EINER EFFEKTIVEN PRAXISORGANISATION! 🔑

Sag Adieu zu Chaos und Zeitverlust!

06 EFFIZIENTES AUFGABENMANAGEMENT: DAS ROLLIERENDE SYSTEM! 🌸📧

Wer kümmert sich um die wichtigen Dinge?

07 HÖRE AUF ZU VERKAUFEN – BEGINNE ZU EMPFEHLEN! ❤️🌟

Ernsthaft, deine Umsätze werden steigen!

01 Morgenbesprechung: Der perfekte Start in den Praxistag!

Kickstarte deinen Tag mit einer kurzen und knackigen Morgenbesprechung! 🎯 Die Devise lautet: kurz und prägnant! Maximal 5-10 Minuten! Haltet das Meeting im Stehen ab, um euch nicht in endlosen Gesprächen zu verlieren. Jeder bringt sein Notizmaterial mit, um die wichtigsten Punkte festzuhalten. So bleibt ihr alle auf dem Laufenden und könnt direkt ins Handeln kommen!

Hier sind drei Fragen, die ihr euch stellen solltet:



Was war
gestern
besonders gut?

Hier dreht sich alles um das Positive! Konzentriert euch auf die Dinge, die schon gut gelaufen sind – Lob und Anerkennung kommen immer gut an und motivieren das Team!

Was können wir
heute besser
machen?

Reflektiert gemeinsam: Was lief gestern nicht so rund? Wo könnte es haken? Was fehlt zur perfekten Durchführung? Nutzt den heutigen Tag, um alles besser zu machen!

Was ist heute
wichtig?

Werfen wir einen Blick auf den Tagesplan: Gibt es besondere Behandlungen, die Aufmerksamkeit erfordern? Müssen spezielle Aspekte beachtet werden? Und falls jemand ausfällt – wer springt ein?

02 Starte deinen Tag mit einer umsatzstarken Leistung!

Ich empfehle dir, jeden Tag mit einer umsatzstarken Leistung (USL) zu beginnen! Diese einfache, aber effektive Strategie kann eine kleine Umstrukturierung deines Terminkalenders erfordern, aber das wird sich absolut lohnen!

Stell dir vor, du hast schon am Morgen einen soliden Umsatz erzielt. Wie viel entspannter wäre dein Rest des Tages? Du kannst die Zeit und Energie, die du für deine Patienten hast, viel besser nutzen, wenn du weißt, dass du bereits einen großartigen Start hingelegt hast!

Glaube mir, diese Gewohnheit wird sich nicht nur auf deine Produktivität auswirken, sondern auch deine Umsätze in die Höhe treiben. Lass die positiven Veränderungen beginnen!





03

Kleine Ideen, große Wirkung: Die Macht der Oktavhefte!

Du kennst sie sicher, die praktischen kleinen Oktavhefte! Diese unscheinbaren Helfer sind perfekt, um deine Ideen und wichtigen Notizen festzuhalten – und sie passen problemlos in die Taschen deiner Oberteile.

Einer der größten Vorteile dieser Hefte ist ihre Handlichkeit. Sie sind nicht nur leicht, sondern auch immer griffbereit, wenn dir eine tolle Idee kommt oder du etwas Wichtiges nicht vergessen möchtest. Sorge dafür, dass immer genügend Oktavhefte in deiner Praxis vorrätig sind, und dass jeder im Team eines bei sich trägt.

So bleibt niemand mehr in der Situation, eine geniale Idee oder wichtige Informationen zu vergessen! Halte deine Gedanken fest und starte jeden Tag mit frischen Inspirationen!

05 Checklisten: Dein Schlüssel zu einer effektiven Praxisorganisation!

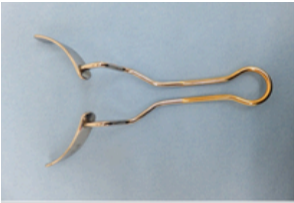


Ja, ich weiß, du kannst es schon nicht mehr hören – aber Checklisten (CL) können der Durchbruch für deine Praxisorganisation sein! 😞 Nervt es dich nicht auch, wenn deine Assistenz zum dritten Mal das Behandlungszimmer verlässt, weil wieder etwas fehlt? Solche Unterbrechungen führen nicht nur zu Verzögerungen, sondern beeinflussen auch die gesamte Behandlung. Und pünktlich Feierabend? Mit den richtigen Checklisten wird das viel realistischer!

Starte mit den CL für große Behandlungen, wie zum Beispiel der Implantat-OP. Mal ehrlich: Das muss man sich doch wirklich nicht alles merken! 📄🌟

So legst du los:

- Mache Fotos von allem, was notwendig ist! Beginne bei der Spritze und höre beim Implantatset auf.
- Erstelle in Word eine Tabelle und füge in die linke Spalte das Foto ein. In der rechten Spalte beschreibst du das Bild.

Hier ein Beispiel:

	Maty-Halter
	Omnitemp (Prov.Material)
	LuxaFlow (Prov-Kst zum Ausarbeiten des angefertigten Provisoriums)

Mit dieser Methode hast du alles im Blick, und deine Assistenz kann im Handumdrehen auf alle nötigen Materialien zugreifen.

So wird deine Praxisorganisation nicht nur effektiver, sondern auch viel entspannter!

06

Effizientes Aufgabenmanagement: Das rollierende System

Woher weißt du, was getan werden muss? 😊 Hier kommt die große Frage auf: Wer gießt die Blumen? Wer holt die Post? Und wer kontrolliert regelmäßig das WC? Und was passiert, wenn die eingeteilte Person krank ist oder im Urlaub?

Startet so: Ich habe dir unten ein paar Beispiele eingefügt, die eine gute Orientierung bieten können. Aber das ist noch nicht alles! Legt einen Zettel in den Aufenthaltsraum und schreibt über einen Zeitraum von ca. 2 Wochen alles auf, was euch so einfällt und über was ihr so stolpert. Doppel- und Dreifachnennungen sind ausdrücklich erwünscht!

Anschließend listet ihr die Aufgaben sauber auf und verteilt sie. Mit einem **rollierenden System** gehört das Vergessen der kleinen, aber wichtigen Aufgaben der Vergangenheit an! Der Vorteil ist klar: Es kann nichts übersehen werden. Jeder im Team hat seine Aufgaben, und jeder kommt auch mal dran. So bleibt die Verantwortung nicht nur auf den Schultern von Einzelnen – und du musst dich weniger ärgern!

Diese Methode fördert die Teamarbeit und sorgt dafür, dass alle wissen, was zu tun ist. Eine harmonische Praxis ist schließlich der Schlüssel zum Erfolg!

Aufgabenliste/ Verantwortungsbereiche				
alle Mitarbeiter verwalten und erledigen ihre Aufgaben eigenständig, ohne weitere Aufforderung				
Aufgabe	Verantwortlicher	Stellvertreter	Häufigkeit	Bemerkungen
Blumen gießen				
Fernseher einschalten				
Einkaufen Rewe				
Kontrolle auf Spinnweben				
ZE-Modellkisten archivieren				
Lampenkontrolle				
Praxiswäsche wachen, weiß				
Praxiswäsche waschen, Farbe				
Praxishandbuch aktualisieren				
Implantat-Verwaltung				
Überweiseradministration				
Welcome-Party neuer Kolleginnen organisieren				
Arbeitszeiterfassung verwalten				
Urlaubspläne erstellen				
Kaffee, Milch etc. besorgen				
Textbausteine proramieren				
Abrechnungskontrolle				
Anrufbeantworter besprechen				
ITN-Organisation				
Give-Aways bestellen				
Bürobedarf bestellen				

07 Höre auf zu verkaufen – Beginne zu empfehlen! ❤️

Ernsthaft, deine Umsätze werden steigen!

Denkst du jetzt, ich spinne total? 🤔 Lies einfach weiter!

Höre auf zu verkaufen und fange an, echte Herzensempfehlungen auszusprechen.

Stelle dir vor, der Patient oder die Patientin vor dir ist jemand, der dir sehr am Herzen liegt – vielleicht deine Mutter, dein Vater, dein Partner oder deine Partnerin.

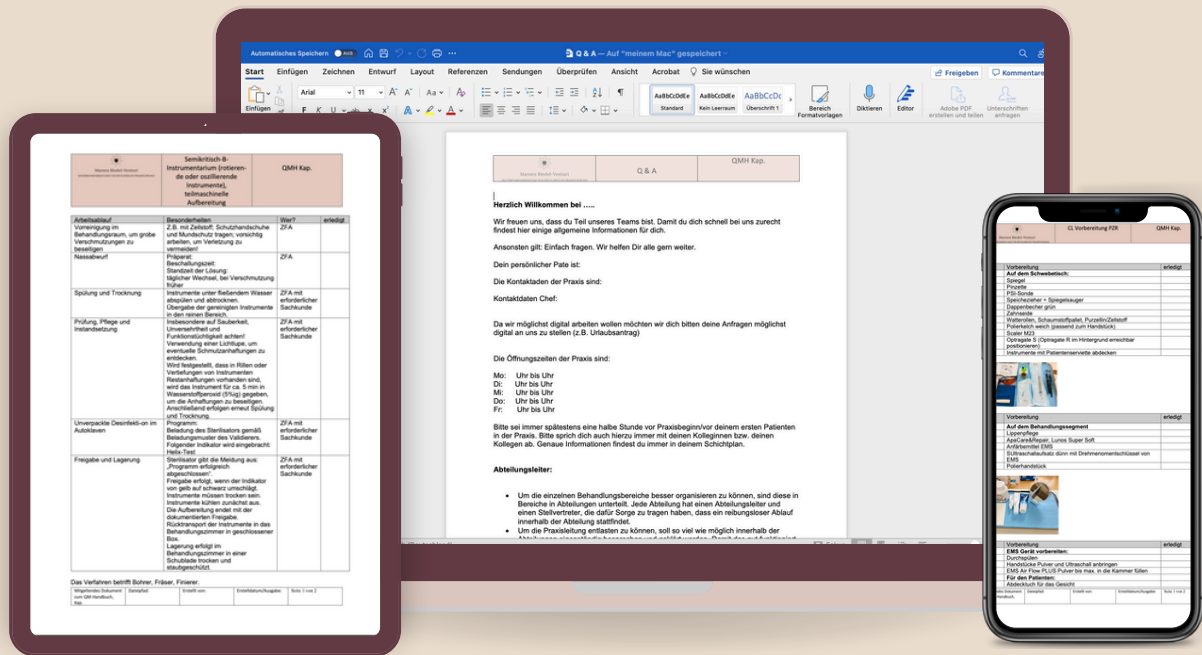
Was würdest du dann als Therapie vorschlagen?

Genau diese Einstellung ist entscheidend! Dein Patient wird spüren, dass du es ernst meinst, und du musst ihn gar nicht mehr überzeugen. Deine Vorschläge werden authentisch und überzeugend sein!

Zögere nicht, zu sagen: „Wenn das mein Zahn wäre, würde ich...“ Das zeigt, dass du hinter deiner Empfehlung stehst und schafft Vertrauen. Deine Erklärungen werden präziser und klarer, und das wird den Unterschied machen!

Viel Erfolg auf deinem Weg zu einer vertrauensvollen Patientenbeziehung!





Starte jetzt!

Du hast die ersten Schritte zur Optimierung deiner Praxisorganisation bereits kennengelernt. Jetzt liegt es an dir, diese Tipps in die Tat umzusetzen! Setze deine neuen Erkenntnisse in die Praxis um und erlebe den Unterschied in deinem Alltag.

*Möchtest du noch mehr Unterstützung? Schau dir meine Checklistenpakete an! Diese sind speziell darauf ausgelegt, dir bei der effizienten Organisation deiner Zahnarztpraxis zu helfen. Danke, dass du dir die Zeit genommen hast, die 7 Tipps zu lesen! Als kleines Dankeschön bekommst du **exklusiv 10% Rabatt** auf mein Checklisten-Paket. Gib einfach den Code **DANKE10** bei deiner Bestellung ein.*

Checklisten

Gemeinsam können wir dafür sorgen, dass deine Zahnarztpraxis nicht nur gut läuft, sondern auch ein Ort ist, an dem du und dein Team gerne arbeiten. Lass uns die Herausforderungen angehen und deine Praxis auf das nächste Level heben!

Ich freue mich darauf, dich auf dieser Reise zu unterstützen!



Lass uns gemeinsam den
Praxisalltag revolutionieren
– deine Reise beginnt hier!



Kontakt:



www.mareen-riedelventuri.de



[@die_praxismanagerin](https://www.instagram.com/die_praxismanagerin)



hallo@mareen-riedelventuri.de