Mini-Guide

SO MEISTERST DU HEKTISCHE TAGE AN DER REZEPTION

Mehr Struktur. Weniger Stress.
Souveräne Abläufe.

Mareen Riedel-Venturi
DIE PRAXISMANAGERIN

Willkommen

HEKTISCHE TAGE AN DER REZEPTION? AB JETZT GEHST DU SOUVERÄN DAMIT UM!

Willkommen zu deinem Mini-Guide!
Hier findest du sofort umsetzbare Strategien, die dir helfen, auch an stressigen Tagen den Überblick zu behalten und mit mehr Struktur durch deinen Rezeptionstag zu gehen.
Dieser Guide ist dein erster Schritt zu einem entspannteren, souveränen Arbeitsalltag – mit klaren Prioritäten, besserem Umgang mit Stresssituationen und kleinen Tools, die dich sofort entlasten.
Du wirst merken: Es geht nicht darum, alles perfekt zu machen. Sondern darum, Schritt für Schritt mehr Kontrolle, Klarheit und Gelassenheit zu gewinnen.
Ich freue mich, dich auf diesem Weg begleiten zu dürfen – los geht's mit Seite 3!

Kapitel 1 - Schnelle Ordnung

Tipp 1: Ordne deinen Arbeitsplatz - auch mental

Warum: Ein aufgeräumter Arbeitsplatz schafft Klarheit – ein klarer Kopf schafft Souveränität.

Wie:

1. Entferne alle losen Zettel – physisch & digital
2. Notiere die 3 wichtigsten Aufgaben für den Tag
3. Atme dreimal tief durch - du leitest den Tag, nicht umgekehrt

Tipp 2: Priorisiere mit System

Warum: Wichtige Aufgaben zuerst erledigen, gibt dir sofort Kontrolle zurück - das motiviert.

Wie:

Erstelle zwei Spalten oder digital:

- **Wichtig:** z.B. Rückruf von Schmerzpatienten
- **Nicht dringend:** z.B. Post sortieren

Kapitel 2 - Kommunikation im Chaos

Tipp 3: Souverän bleiben am Telefon – auch wenn es brennt

Im Chaos ist das Telefon oft der größte Stressfaktor – mit klaren Worten und innerer Haltung schaffst du Ruhe. Dieses Mini-Skript hilft dir, souverän zu bleiben.

- Begrüßung: „Guten Tag, hier ist [Name], was kann ich für Sie tun?“
- Schmerzfall: „Für akute Schmerzen haben wir heute eine Notfallsprechstunde um [Uhrzeit]. Ich trage Sie direkt ein – können Sie zu dieser Zeit kommen? Bitte planen Sie etwas Wartezeit ein.“
- Routine-Anfragen: „Darf ich Sie kurz in die Warteschleife setzen? Ich bin gleich für Sie da.“

Tipp 4: Wenn’s unangenehm wird – so reagierst du ruhig & klar

Nicht jeder Patient ist freundlich – aber du kannst lernen, dich abzugrenzen und trotzdem professionell zu bleiben.

- Zuhören: „Ich verstehe, dass das gerade ärgerlich ist.“
- Lösung anbieten: „Ich kümmere mich sofort darum.“
- Freundlich abschließen: „Danke für Ihre Geduld – wir finden gemeinsam eine Lösung.“

Kapitel 3 - Rettungsanker für stressige Momente

Tipp 5: Die 2-Minuten-Regel für schnelle Entscheidungen

Wenn alles gleichzeitig passiert, hilft eine klare Regel für kleine Entscheidungen. Sie gibt dir das Gefühl: „Ich hab was geschafft."
Wie:

- Trage Termine direkt ein, statt sie aufzuschieben
- Antworte sofort auf kurze E-Mails (unter 2 Minuten)
- Leite Anrufe weiter, die du nicht selbst bearbeiten musst

👉 Diese Regel spart Energie – und schützt dich vor innerer Unruhe.

Tipp 6: Energie auftanken in unter einer Minute

Dein Körper entscheidet mit, wie ruhig du bleiben kannst. Mini-Pausen sind keine Schwäche – sie sind dein Energieanker.
Wie:

- Stehe auf, strecke dich, schließe kurz die Augen
- Trink einen Schluck Wasser oder geh einen Schritt ans Fenster
- Ein bewusster Atemzug kann dein Reset-Knopf sein

Kapitel 4 - Vorbereitung für den nächsten Tag

Tipp 7: Bereite deinen Morgen vor – damit du souverän startest

Der Morgen beginnt am Abend vorher.
Wer sich abends 5 Minuten Zeit nimmt, startet am nächsten Tag ruhiger, fokussierter – und mit deutlich mehr Kontrolle.
Diese kleine Vorbereitung spart dir morgens wertvolle Energie.

1. Arbeitsplatz aufräumen – für einen klaren Start
2. Realistische To-Do-Liste für morgen schreiben
3. Kalender auf mögliche Engpässe prüfen

Tipp 8: Nimm das Gute mit – statt nur ans Chaos zu denken

Was du dir abends denkst, nimmst du mit in den nächsten Tag. Statt dich auf offene To-dos zu konzentrieren, fokussiere dich bewusst auf das, was gut lief – das stärkt deine innere Haltung.

Wie:
Schreibe 1–2 Dinge auf, die dir heute gelungen sind.

Beispiele:
„Ich habe alle Schmerzpatienten untergebracht."
„Ich bin auch im Stress ruhig geblieben."

Warum das wichtig ist:
Wer den Blick auf Erfolge lenkt, bleibt langfristig ruhiger und führt mit mehr Selbstvertrauen.

Du willst nicht nur durch den Tag kommen – sondern die Rezeption endlich souverän meistern?

Dann ist der Kurs „Rezeption meistern“ der nächste Schritt für dich.

Du hast im Mini-Guide gesehen, wie kleine Veränderungen große Wirkung haben können. Im Kurs gehen wir diesen Weg konsequent weiter – mit System, Tiefe und ganz viel Praxiserfahrung.

⭐ Was dich im Kurs erwartet:

✅ Schritt-für-Schritt-Anleitungen für einen souveränen Arbeitsalltag
✅ bewährte Strategien für Kommunikation, Organisation & Selbstführung
✅ Vorlagen & Tools, die dir den Alltag wirklich leichter machen
✅ neue Sicherheit – auch in stressigen Situationen

Der Kurs zeigt dir:
Rezeption muss nicht reagieren – sie kann gestalten.
Du gibst den Takt vor. Und du wirst es lernen.

💌 Trag dich jetzt auf die Warteliste ein

Sichere dir einen der ersten Plätze – inklusive exklusivem Bonus für Wartelisten-Mitglieder.
👉 Hier geht’s zur Warteliste.

Warum mit mir?

Ich bin Mareen Riedel-Venturi – Praxisberaterin, Mentorin und selbst viele Jahre Teil des Alltags in Zahnarztpraxen gewesen.
Mit über 20 Jahren Erfahrung in Praxisführung, Abrechnung und Organisation weiß ich:
Die Rezeption ist das Herzstück der Praxis – und oft der unterschätzteste Erfolgsfaktor.

Meine Mission:
Ich helfe dir, aus Reaktion wieder Führung zu machen.
Mit klaren Strukturen, verständlicher Anleitung und dem Blick fürs Wesentliche.

Ich glaube nicht an Chaos – ich glaube an Systeme, die dich entlasten.

Gemeinsam bringen wir Struktur in deinen Tag, Ruhe in dein Team und neue Souveränität in deinen Job – damit du nicht mehr nur „funktionierst“, sondern führst.