

## Spaß statt Stress im Praxisalltag durch eine klar definierte Organisation – Professionelle Tipps für den Praxisalltag

Der Chef bzw. die Chefin ist den ganzen Tag in erster Linie mit der Patientenbehandlung beschäftigt. Für die Organisation und Führung des Praxisteam bleibt nur wenig Zeit. Daher müssen die Mitarbeiter/innen im Hintergrund eine Vielzahl von Arbeiten, die zudem aufeinander abgestimmt sein sollen, selbständig erledigen: Assistenz, Vorbereitung von Behandlungen, Termine organisieren, Patienten empfangen und verabschieden, Administration und vieles mehr. Auch wenn alles noch so gut durchdacht ist (z.B. QM-System), zeigt der Praxisalltag, dass vieles doch nicht so funktioniert, wie es gedacht ist und manchmal der ganze Tagesablauf durcheinander gebracht wird...

- es kommen Schmerz-/Notfälle, die wir dazwischen schieben und auch versorgen müssen,
- ein(e) Mitarbeiter/in ist plötzlich krank und zugleich hat jemand Urlaub,
- eine Behandlung ist aufwändiger als geplant und dauert daher länger,
- es fehlen Materialien oder ein Gerät fällt aus,
- und es „menschelt“

Eine gute Organisation zeichnet aus, dass sie auf diese Unwägbarkeiten reagieren kann. Dazu gibt es eine Reihe von Möglichkeiten, die eingesetzt werden können, um alles „im Griff zu behalten“ – präventiv und im laufenden Betrieb und genau darauf geht diese Fortbildung ein.

- Grundprinzip: Kompetenz und Verantwortung
- Klar definierte Organisation
- Umgang mit dem Patienten in Sondersituationen
- Kommunikation in der Praxis
- Schnelle Hilfe von Außerhalb
- Systematische Förderung des Praxisteam

### Tageskurs für Praxispersonal

Dozentin: Dora Tarnoki

Teilnehmer: 20

Kursnummer 13506

Freitag, 19. April 2013, 09.00 – 17.00 Uhr

Kursgebühr

€ 295,00 inkl. MwSt.



**Dora Tarnoki**

Ausbildung zur Zahnarzhelferin, Auditorin für QM, Beraterin im Bereich Praxisorganisation und QM

**Hiermit melde/n ich/wir mich/uns verbindlich zu nachfolgender Fortbildungsveranstaltung an:**

**Spass statt Stress im Praxisalltag durch klar definierte Organisation – Professionelle Tipps für den Praxisalltag**

Dozentin: Dora Tarnoki

Kurs 13506, vitalsmile® Seminarraum, Bahnhofplatz 15, 94315 Straubing  
Freitag, 19. April 2013  
09.00 – 17.00 Uhr

€ 295,00 inkl. MwSt.

**Veranstalter**

fortbildungsinstitut vitalsmile®  
Bahnhofplatz 15  
94315 Straubing  
Tel.: 09421-830 255

**Kursort**

vitalsmile® Seminarraum  
Bahnhofplatz 15  
94315 Straubing

Teilnehmer/in (Vor- und Nachname in Druckbuchstaben)

1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_

Rechnungsadresse  Praxisanschrift  Privatanschrift

Name / Vorname: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ / Ort: \_\_\_\_\_

Telefon / Telefax: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

**Organisation/Anmeldung**

vitalsmile® GbR  
– Sabine Ahlers –  
Bahnhofplatz 15  
94315 Straubing  
Tel.: 09421-830 255  
Fax: 09421-830 254  
kursorg@vitalsmile.de  
www.vitalsmile.de

**Bezahlung**

Hiermit ermächtige/n ich/wir das fortbildungsinstitut vitalsmile®, die von mir/uns für die angegebene/n Fortbildungsveranstaltung/en zu entrichtende/n Kursgebühr/en frühestens vier Wochen vor Kursbeginn zu Lasten meines/unseres Kontos einzuziehen:

Praxiskonto  Privatkonto

\_\_\_\_\_  
Kontoninhaber/in

\_\_\_\_\_  
Konto-Nr. BLZ Bank

Die aktuellen Geschäftsbedingungen von vitalsmile® ( unter www.vitalsmile.de einsehbar) sind mir bekannt, mit ihrer Geltung bin ich einverstanden:

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift/Praxisstempel