

Terminbuch, Zeitmanagement & digitaler Empfang im Griff

Orga

Struktur statt Stress

Für wen? Wenn du als Zahnmedizinische Fachangestellte, Empfangsmitarbeiterin oder Praxismanagerin Abläufe souverän, effizient und patientenzentriert gestalten willst.

„Gute Organisation schafft Freiräume für Menschlichkeit – klare Abläufe, klare Kommunikation, zufriedene Patienten.“

Was du lernst? In drei praxisnahen Teilen dreht sich alles um ein starkes Zusammenspiel aus Struktur, Selbstorganisation und moderner Kommunikation. Du entdeckst, wie du das Terminbuch strategisch nutzt, deine Zeit besser managst und den digitalen Patientenempfang mit Tools wie Infoskop professionell gestaltest.

Am Ende kannst du...

- Planungsfehler im Terminbuch vermeiden,
- Stress reduzieren,
- deinen Empfangsbereich souverän führen – und
- das Beste aus digitalen Tools herausholen.

Teil 1: Terminbuch im Griff

- Strukturiert planen, Wartezeiten minimieren
- Schmerzpatienten & Engpässe klug einbinden
- Arbeiten mit Dampsoft: Farben, Wiederholungen, Wartelisten
- Gesprächstraining zur Terminvergabe

Teil 2: Zeitmanagement für ZFA

- Zeitfresser erkennen & priorisieren
- Multitasking reduzieren, Fokus stärken
- To-Do-Listen & Wochenstruktur praktisch umsetzen
- Umgang mit Störungen im Praxisalltag

Teil 3: Digitaler Empfang – modern & strukturiert

- Empfangsprozesse gestalten – vom ersten Eindruck bis zur Übergabe
- Digitale Anamnese & Aufklärung mit Infoskop
- Datenschutz & iPad-Kommunikation sicher einsetzen
- Schnittstellen mit Dampsoft, Formularmanagement & QM

Ein Seminar ideal für nachhaltiges Lernen und Praxistransfer mit praktischen Übungen, Tools & Checklisten.

**Bereit, dein Praxismanagement auf das nächste Level zu heben?
Wir packen das gemeinsam an - frisch, motiviert und praxisnah.**

KURS INFOS:

Termin: 04/02/2026 14:00-19:00 Uhr | **Ort:** Live: Bördestr.47/ | 27711 Osterholz-Scharmbeck |
Gebühr: € 333,- | **Punkte:** 6



Zum Kurs

<https://tri-med.de/terminbuch-zeitmanagement-digitaler-empfang-im-griff/>