

Liebe Leser,

dies ist der erste Kurz und Findig Newsletter. Kostenlos abonnieren können Sie ihn im Anhang. Der Brief erscheint alle sechs Wochen, er bietet Ihnen Informationen und praktische Tipps für die Erleichterung des Arbeitsalltags. Mal geht es dabei wie hier um Arbeitsorganisatorisches, mal um persönliche Themen, zum Beispiel "Mensch, Ärgere Dich nicht", den Schwerpunkt des nächsten Briefes Anfang September.

Die ersten drei Briefe sende ich Ihnen ohne Abo, spätestens dann wissen Sie, ob sie den kostenlosen Newsletter regelmäßig beziehen möchten. Wenn ja, nutzen Sie bitte das Bestellblatt im Anhang. Wenn Sie kein Interesse haben, brauchen Sie nichts zu tun, Sie bekommen nur die ersten drei Ausgaben.

Wundern Sie sich auch manchmal, was so alles in ihren Räumen herumliegt? Jetzt im Sommer weht ein

### **Frischer Wind in der Praxis**

7 Tipps dazu:

1. Alte Unterlagen schreddern und ins Altpapier befördern. Eine Liste der Aufbewahrungsfristen finden Sie im Anhang. Nichtniedersachsen fragen im Zweifelsfall lieber bei ihrer eigenen Leib- und Magenkammer/KV nach dortigen Regeln.
2. Erklären Sie jede Angestellte zuständig für einen Raum, vielleicht übernehmen Sie am liebsten selbst Ihr Sprechzimmer oder Buero? Denken Sie auch an Gardinen, Trennwände, Schrankfächer und andere nicht ständig gereinigte Gegenstände bzw. setzen Sie Ihre Raumfee darauf an. Ob sie gerne Überstunden macht?
3. Was klemmt, hängt, rostet oder ist ganz funktionsuntüchtig? Entscheiden Sie sich zum Reparieren oder entfernen Sie es aus der Praxis, es raubt Ihnen sonst die Energien.
4. Was haben Sie früher oft benutzt und heute gar nicht? Liegt es immer noch herum? Gehen Sie auf die Jagd nach Allem Überflüssigen, was Ihnen den Platz wegnimmt. Vielleicht kann man es zweckentfremden: gibt es Bastler unter den Patienten oder Jaeger und Sammler? Das hilft, wenn Sie denken "Ohh! zu schade zum Wegwerfen!"
5. Kontrollieren Sie auch an den Bereich vor der Praxis (Trauriges Blumenbeet? Verschmutzte Wände?), den Eingangsbereich und Flur. Hier geben Sie zum ersten Mal Ihre Visitenkarte ab!
6. Tauschen Sie im Team untereinander Ihre Ideen und Funde aus, manchmal fällt einem dabei noch etwas Vergessenes ein.
7. Laden Sie alle nach diesen wilden Tagen oder Wochen zu einem Eis ein und sprechen Sie dabei neue Planungen, Ideen, Umbauten etc. an.

Aufräumen kann also auch einen Riesenspaß machen!

Zum Urheberrecht: Sofern Sie meinen Namen und die Internetseite [www.kommed-coaching.de](http://www.kommed-coaching.de) nennen, dürfen Sie gerne Inhalte dieses Newsletters übernehmen. Ich freue mich auch, wenn Sie mich weiterempfehlen!

Viele Grüße

Ute Juergens