



## Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser,

um einen reibungslosen Arbeitsalltag in der Praxis zu gewährleisten, sind mittlerweile nicht nur fachliche Kompetenzen, sondern auch spezielle administrative Fähigkeiten nötig. Arbeiten Sie organisiert und führen Ihr Team effizient, so sind Ihnen ein optimaler Arbeitsablauf und die Zufriedenheit Ihrer Patienten garantiert.

Heutzutage reicht es nicht mehr aus nur Zahnarzt/-ärztin oder Zahnarzthelfer/in zu sein, man muss auch betriebswirtschaftliches, computerspezifisches und kommunikatives Fachwissen mitbringen. Hierbei umfasst das Praxismanagement in der Zahnarztpraxis interessante administrative Aufgabenstellungen, in denen Ihre Kompetenz als Führungskraft gefragt ist.

Das Praxismanagement erfordert ein vielseitiges Wissen und bietet dabei gleichzeitig informative Einblicke in unterschiedliche Bereiche, wie Personalmanagement und Betriebswirtschaft.

Das Kurzverzeichnis „Professionelles Praxismanagement in der Zahnarztpraxis“ gibt Ihnen das nötige Werkzeug, um diese komplexen und aufwendigen Aufgaben erfolgreich zu bearbeiten. Hierfür bietet es Ihnen konkrete Checklisten und hilfreiche Erläuterungen, die den Verwaltungsaufwand für Sie minimieren sollen.

Schließlich sollen Sie, aufgrund der fortschreitenden Digitalisierung, auch IT-Experte sein. Daher lernen Sie, anhand unserer Anleitungen, den Umgang mit der gängigen Software Schritt für Schritt.

Dieses Werk bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten optimal auszubauen und somit Ihre beruflichen Einsatzmöglichkeiten zu erweitern.

Des Weiteren wird das Kurzverzeichnis als begleitendes Unterrichtsmaterial zur Wissensvertiefung und -festigung im Rahmen des Fernlehrganges „Praxismanagerin (IHK)“ bei dent.kom eingesetzt.

Viel Erfolg beim Einsatz in der Praxis!

Spitta Verlag, im November 2017

