

Nina Leeb

Praxismanagerin
Praxis Dr. Frühwein und Partner
München



© Nina Leeb

Frau Leeb, warum haben Sie sich für die Praxismanagementsoftware prima! entschieden?

Nina Leeb: Unsere Praxis ist in den beiden letzten Jahren ziemlich gewachsen: mehr Mitarbeiter, eine größere Verwaltung. Deshalb haben wir uns einen Assistenten gesucht und prima! gefunden.

Früher haben wir mit einer Excel-Liste gearbeitet, aber bei über zwanzig Mitarbeitern reicht das einfach nicht. Wir wollten die externen Ansprechpartner, Kontaktdaten, Zugangsdaten, Dokumente und E-Mails erfassen und hinterlegen, welche Firma für was zuständig ist.

„Die Praxismanagementsoftware prima! ist wie ein zweites Gehirn.“

Briefbögen bestellen wir online bei einer Druckerei. Das erledige ich jetzt als wiederkehrende Aufgabe. Und an diese Aufgabe habe ich die Zugangsdaten der Druckerei hinterlegt.

Genauso ist es mit Handwerkern. Wenn die Türe klemmt, hänge ich an die entsprechende Aufgabe auch gleich die Kontaktdaten des Handwerkers und unsere Kundennummer.

Wie würden Sie prima! einem Kollegen erklären?

prima! ist wie ein zweites Gehirn. Man kann in prima! alles rund um das Praxismanagement eingeben und auf zig Notizzettel komplett verzichten. Das erweitert die eigenen Kapazitäten enorm. Und wenn man einen Kontakt, eine Datei, ein Projekt oder eine Aufgabe sucht, kann man es einfach in prima! abrufen. Alles steht per Mausclick bereit.

Welches Problem haben Sie mit der Praxismanagementsoftware prima! gelöst?

prima! entlastet uns erheblich, weil es die verbale Kommunikation auf ein Minimum reduziert. Wir müssen nicht bei jedem Projekt oder bei jeder Aufgabe einen direkten persönlichen Kontakt pflegen und auf Antworten warten. Mein Chef und ich haben beispielsweise unterschiedliche Arbeitszeiten. Dank prima! sind wir beide immer auf dem Laufenden – selbst wenn wir uns an einem Tag gar nicht sehen. Vor einiger Zeit haben wir ein neues Sehtestgerät angeschafft. Ich habe Angebote eingeholt und sie für meinen Chef in prima! eingestellt. Ich nutzte die Kommentarfunktion, um ihm meine Meinung zu den Angeboten aufzuschreiben und gab ihm den Auftrag, sich die Angebote anzuschauen und sein Votum abzugeben.





Wie hilft Ihnen prima! im Alltag?

Wir arbeiten intensiv mit dem Aktivitätenmanagement und der Auftragsvergabe. Ganz egal, ob es einmalige oder wiederkehrende Aufgaben sind. Zum Beispiel muss alle zwei Wochen der LüftungsfILTER unseres Ultraschallgerätes gereinigt werden. Das weise ich als wiederkehrende Aufgabe einem Mitarbeiter zu und setze ein Fälligkeitsdatum. So können weder der Mitarbeiter noch ich diese Aufgabe vergessen. Hat er den Filter gewechselt, setzt er den Status auf erledigt.

„In prima! erhält man mit einem Klick alle relevanten Informationen zu einem Vorgang.“

Sehr praktisch in Bezug auf die Kommunikation mit meinem Chef ist, dass ich ihm in **Projekte** oder **Aufgaben** die dazugehörigen E-Mails und Kontaktdaten hängen kann. Jeder hat seinen eigenen E-Mail-Account. So hat er auch Zugriff auf meine Korrespondenz zum betreffenden Vorgang und ist immer auf dem Laufenden.

Was ist Ihre Lieblingsfunktion?

Das Aktivitätenjournal in prima! ist richtig klasse für denjenigen, der die Verantwortung trägt und den Überblick behalten muss. Da kann ich nachsehen, was alles passiert ist, ohne in die einzelnen Projekte oder Aufgaben zu schauen oder mit den Leuten sprechen zu müssen – nonverbale Kommunikation. Ich sehe übergreifend, wer welche Aufgabe wann erledigt oder ein neues Dokument eingestellt hat. Das ist wie ein Reminder.

„Durch das Aktivitätenjournal in prima! habe ich als Praxismanagerin immer eine Übersicht, ohne jemanden persönlich sprechen und stören zu müssen.“

Vor prima! habe ich mir zum Beispiel selbst E-Mails geschrieben, damit ich Dinge, die ich delegiert habe, nicht vergesse. Aber

irgendwann quillt der Posteingang über. Das ist jetzt vorbei. Das Aktivitätenjournal ist für mich als Praxismanagerin einfach super.

Wie lautet Ihr Fazit?

prima! macht alles einfacher und schneller. Gerade im Praxisalltag, wo man nicht alles sofort erledigen kann. Die erste Priorität hat die Sprechstunde. Und wenn ein Mitarbeiter etwas Zeit hat, kann er in seine Aufgabenliste schauen und die Sachen erledigen.

Obwohl wir längst noch nicht alle Funktionen von prima! nutzen, hat sich die Anschaffung schon jetzt total gelohnt. Es unterstützt uns unglaublich gut bei der Projektarbeit, beim Managen der Ansprechpartner und Zugangsdaten und stärkt die nonverbale Kommunikation.

Super ist auch, dass man zu den einzelnen Firmen die Verträge hinterlegen kann. Man kann Dokumente einscannen und mit einer Firma verknüpfen, etwa für Wartungsarbeiten. Da hat man sofort alle Unterlagen parat. prima! spart mir auch eine Menge Lauferei. Die Praxis ist im dritten, die Büros sind im fünften Stock – und ich habe mit einem Klick alles abrufbar. Wir werden prima! definitiv noch viel intensiver nutzen.

Frau Leeb, herzlichen Dank für das Gespräch.

Das Interview führte Monika Nolte, freie Journalistin.

Für Rückfragen steht Frau Leeb interessierten Kolleginnen und Kollegen gerne zur Verfügung.
drfruehwein.de

Detaillierte Informationen zur neuen
Praxismanagementsoftware prima! unter
prima-praxismanagement.de

