

# Wer hat an der Uhr gedreht? Wie Sie Stress und Zeit in der Praxis bändigen!

Von der ersten Behandlung bis zur letzten Abrechnung – wer in einer Zahnarztpraxis arbeitet, jongliert täglich mit Zeitmangel, Patienten/-innen und Prioritäten. Doch keine Sorge: Mit ein paar einfachen Tools und einem Blick auf die inneren Antreiber wird aus dem gefühlten Chaos schnell ein System.

## Willkommen im Zahnuniversum: Warum gerade hier Stressmanagement zählt

In Zahnarztpraxen ticken die Uhren oft anders und meistens ziemlich schnell. Zwischen Notfallpatienten, Telefonklingeln, technischen Problemen und einem ambitionierten Zeitplan bleibt oft wenig Raum zum Durchatmen. Dabei trifft ein hoher Anspruch an Präzision, Hygiene, Kommunikation und Patientenversorgung auf begrenzte Zeit und Energie. Die Folge: Dauerstress, Gereiztheit, Erschöpfung – manchmal sogar bis zur Erschöpfungsdepression (Abb. 1).



**Abb. 1** Dauerstress, Gereiztheit, Erschöpfung (Quelle: BlackWhiteMouse Design/shutterstock.com).

Gefährlich ist in diesem Zusammenhang die sogenannte Stressadaptation. Beschrieben wurde das Stressadaptations-Syndrom oder auch „Seyle-Syndrom“ erstmals 1936 durch den österreichischen Mediziner, Biochemiker und Hormonforscher Hans Seyle<sup>1</sup>. Seyle beschrieb 3 Phasen der Stressadaptation:

- 1. Alarmreaktion:** Stresshormone werden ausgeschüttet (Adrenalin, Noradrenalin, Cortisol). Das führt zu Pulsbeschleunigung und Bluthochdruck. Es entstehen Schlafstörungen und der Blutzucker steigt.
- 2. Resistenz:** Der Körper entwickelt Abwehrenergien gegen die Stressbedingungen, Gewöhnung setzt ein, Abwehrkräfte sinken. Spätestens hier ist Vorsicht geboten.
- 3. Erschöpfung:** Der Körper kann die Abwehr der Resistenzphase nicht mehr aufrechterhalten: Minderung der Leistungsfähigkeit, Immunschwäche, Ermüdung sind die Folgen.

Doch die gute Nachricht: Wir sind all dem nicht hilflos ausgeliefert. Stress lässt sich managen. Und Zeit auch. Nicht durch mehr arbeiten, sondern durch klüger arbeiten.

## Was stresst uns eigentlich?

Die 4 typischen Stressquellen in der Praxis:

### 1. Multitasking und Unterbrechungen

Während die eine Patientin noch im Stuhl liegt, fragt die Kollegin, ob man schnell bei der Abformung helfen kann, Materialien sind nicht am vorgegebenen Platz und

das Telefon klingelt auch noch. Man ist geistig überall und nirgendwo. Kein Wunder, wenn dabei der Fokus verloren geht.

### 2. Unklare Prioritäten

Was muss jetzt passieren? Was kann warten? Wenn alles gleich wichtig erscheint, brennt man schnell aus.

**Tipp:** Priorisieren! Große Aufgaben in mehrere kleine teilen!

### 3. Perfektionismus

Gerade in der Zahnmedizin sind viele Teammitglieder hohe Ansprüche gewohnt. Das ist gut und wichtig für unsere Behandlungsergebnisse. Nur: Wenn jede Arbeit, jede Aufgabe absolut perfekt erledigt werden muss, wird Perfektion schnell zur Belastung. Was uns dabei vorantreibt und unter Umständen das Leben schwer macht, ist der innere Antreiber „Sei perfekt!“

**Tipp:** Fragen Sie sich, ob es immer 100 % Leistung sein müssen oder ob 80 % vielleicht an manchen Stellen auch „gut genug“ sind!? Ist ein hundertprozentiges Ergebnis immer realistisch und absolut notwendig?

### 4. Physikalische Stressoren

Nicht nur die Aufgaben stressen, auch die Umgebung kann zur Belastung werden:

- Wärme: Heiße Räume durch Beleuchtung, Geräte oder Sommerhitze belasten den Kreislauf.
- Lärm: Ständiger Geräuschpegel durch Turbinen, Absaugung, Hintergrundgespräche sind Dauerreize. Das Gehirn kommt nie zur Ruhe.

**Abb. 2** Eisenhower-Matrix. Quelle: Grafik erstellt mit Unterstützung von KI (ChatGPT, OpenAI).



- Offene Praxisräume: Wenig Rückzugsmöglichkeiten und hohe Reizdichte machen es schwer, mal kurz durchzuatmen.

**Tipp:** Wenn möglich, sorgen Sie für lärmarme Rückzugsorte im Teamraum, für gute Belüftung/ Klimatisierung der Behandlungsräume, Schallschutzmodule an Decken und Wänden oder einen individuellen Gehörschutz für die Behandlung. Lärm- und Wärmeschutzmaßnahmen sollten bei einem Praxisneu- oder Praxisumbau unbedingt berücksichtigt werden!

## Zeitmanagement to go: Diese Tools helfen wirklich

Prioritäten setzen: Die Eisenhower-Matrix: Was ist wichtig – und was nicht? Vier Felder, eine Entscheidungshilfe:

- Wichtig und dringend: sofort erledigen,
- wichtig und nicht dringend: einplanen,
- nicht wichtig und dringend: delegieren,

- nicht wichtig und nicht dringend: streichen (Abb. 2).

## Der 10-Minuten-Plan

Checkliste für den Tagesstart „Die Morgenandacht“:

- Welche 3 Aufgaben müssen heute erledigt werden?
- Gibt es heute besondere Termine, Engpässe, technische Arbeiten an Geräten, Notfälle?
- Welche Aufgaben sind wichtig, aber nicht dringend – und gehören eingeplant?
- Was kann ich heute an Kollegen/-innen abgeben?
- Welche Termine oder Vorbereitungen kann ich jetzt schon kurz anstoßen?
- Gibt es etwas, das ich bewusst nicht mache (z. B. überflüssige Doppel-dokumentation)?
- Wann plane ich heute mindestens eine bewusste Pause ein?

## Pausen – bewusst auftanken

Pausen sind unverzichtbar. Nicht als Luxus, sondern zum Leistungserhalt. Wer ständig durchpowert, arbeitet irgendwann ineffizient und macht Fehler. So gestalten Sie Ihre Pause erholsam:

- Bewegung: Kurz raus aus der Praxis, ein paar Schritte ums Haus – Sauerstoff und Perspektivwechsel helfen sofort. 10 Minuten reichen schon für einen Erholungseffekt.
- Ort wechseln: Wenn möglich nicht im Behandlungsraum oder Büro bleiben. Die Umgebung beeinflusst die Erholung.
- Leicht essen und trinken: Ein Snack mit frischem Obst oder Nüssen gibt Energie – schweres Essen macht müde.
- „Digital detox“: Handy weg, keine Mails – auch das Gehirn braucht Ruhe.
- Mini-Achtsamkeit: 3 bewusste Atemzüge oder ein Blick ins Grüne senken den Stresspegel nachweislich (Abb. 3).



Abb. 3 Mini-Achtsamkeit pflegen (Quelle: DimaBerlin/shutterstock.com).

## Stress lass nach: Mini-Tools für den Praxisalltag

### Die 4-6-Atmung

Ideal zwischen zwei Patienten/-innen oder vor dem Feierabend:

- 4 Sekunden lang einatmen,
- 6 Sekunden lang ausatmen.

Zwei Runden genügen, um den Puls zu senken.

### Das Kopfkino-Stoppschild

Wenn das Gedankenkarussell kreist: Stellen Sie sich ein inneres Stoppschild vor – das hilft gegen Grübeleien und negative Schleifen (Abb. 4).

### Mikro-Pausen während der Behandlung clever nutzen

Zähne putzen lassen, Abformung läuft? Nutzen Sie 60 Sekunden für einen bewussten Körper-Scan oder einfach zum Durchatmen mit Blick aus dem Fenster, Schulterkreisen oder Dehnungen der Hals- und Nackenmuskulatur.

Die Stressampel nach Kaluza: Die Stressampel hilft, die eigenen Stressreaktionen besser zu erkennen und früh gegenzusteuern. Sie unterteilt Stress in 3 Zonen:

- ROT (Alarmstufe): Daueranspannung, Schlafprobleme, Gereiztheit – Pause dringend nötig!
- GELB (Wachsamkeit): Viel los, aber noch machbar – bewusst ausgleichen: Pausen, Bewegung, Atmung nutzen.
- GRÜN (stabil): Alles im Lot – Ressourcen pflegen.



Abb. 4 Das innere Stoppschild (Quelle: Muh. Nasyeh/shutterstock.com).

- Selbsttest: In welcher Farbe befinde ich mich heute?

### Checkliste zur Selbstreflexion

- Habe ich gut geschlafen?
- Wie hoch ist mein Stressgefühl aktuell (Skala 0 bis 10)?
- Körperliche Stresszeichen? (Verspannung, Kopfdruck, flacher Atem?)
- Heute schon etwas für mein Wohlbefinden getan?
- Welche Ampelfarbe trifft heute auf mich zu?

Diese einfache Selbsteinschätzung kann jeden Morgen vor Behandlungsbeginn, im Alltag zwischendurch oder in Pausen erfolgen – als kleiner, wirksamer Stresskompass (Abb. 5).



Abb. 5 Stressampel nach Kaluza (Quelle: Muh.Nasyeh/shutterstock.com).



## Gemeinsam stark: Team Zeit spart Nerven

Teamhygiene-Checkliste für ein wöchentliches Mini-Meeting:

- Was läuft gut?
- Was soll so bleiben?
- Was wollen wir anders machen?
- Womit wollen wir aufhören?

Diese kurzen Austauschrunden stärken das Wir-Gefühl, entlasten emotional und vermeiden schwelende Konflikte.

## Weniger tun, mehr erreichen – mit dem Pareto-Prinzip (80/20-Regel)

Kennen Sie das Gefühl, den ganzen Tag beschäftigt gewesen zu sein – aber trotzdem ist das Wichtigste liegen geblieben? Willkommen im Pareto-Dilemma. Das Pareto-Prinzip, auch bekannt als 80/20-Regel, besagt: 80 % des Ergebnisses entstehen oft durch 20 % des Aufwands.

### Praxisbeispiele

Behandlung: 20 % der Patienten/-innen verursachen 80 % der Nachfragen. Richten den Fokus auf diese 20 %.

- Labor: 20 % der Arbeitsschritte sorgen für 80 % der Qualität – optimieren Sie genau dort.
- Verwaltung: 20 % der Fehler führen zu 80 % des Mehraufwands – hier helfen Checklisten.

So nutzen Sie das Pareto-Prinzip konkret: Stellen Sie sich vor, Ihr Tag ist wie ein volles Wartezimmer: Viel los, aber nicht alles davon ist gleich wichtig. Das Pareto-Prinzip hilft dabei, genau das herauszufinden. Es besagt: 80 % des Ergebnisses entstehen oft durch 20 % des Einsatzes. Heißt konkret: Ein kleiner

Teil Ihrer Aufgaben bringt den größten Effekt – auf Qualität, Zufriedenheit und Effizienz.

Drei einfache Schritte für den Praxis-transfer:

- 1. Identifizieren Sie Ihre „Gold-Aufgaben“** – Welche Aufgaben bringen für die Praxis oder das Team den meisten Nutzen? Beispielsweise: Eine strukturierte Übergabe spart mehr Zeit als 10 Nachfragen im Laufe des Tages. Oder: Die 5 Minuten, die Sie morgens für die Materialkontrolle investieren, vermeiden 30 Minuten Stress am Nachmittag.
- 2. Erkennen Sie Zeitfresser** – Gibt es Tätigkeiten, die regelmäßig viel Zeit fressen, aber kaum Wirkung zeigen wie z. B. lange Diskussionen über Kleinigkeiten, doppelte Dokumentation oder aufwendige Rückrufe bei Routinefragen? Diese Bereiche sind ideal für Vereinfachung, Automatisierung oder Delegation.
- 3. Zwei Aufgaben, großer Effekt** – Überlegen Sie sich jeden Morgen: Welche 2 Aufgaben heute werden den größten Unterschied machen – für mich, für die Patienten/-innen oder das Team? Das kann ein klärendes Gespräch mit einer Kollegin sein, ein geplanter Rückruf oder die Vorbereitung auf eine anspruchsvolle Behandlung.

Das Pareto-Prinzip ist kein Trick, um sich vor Arbeit zu drücken. Es ist ein Werkzeug, um mit begrenzter Zeit das Beste zu erreichen – gezielt, wirksam und mit einem guten Gefühl am Feierabend.

## Fazit

Mit Struktur gelassener durch den Tag: Stress und Zeitdruck gehören zum Praxisalltag – aber sie müssen nicht den Ton angeben. Mit klarer Planung, bewussten Prioritäten und kleinen Pauseninseln

holt man sich den Überblick zurück. Denn: Wer selbst gut organisiert ist, kann auch besser für andere da sein – sei es am Behandlungsstuhl, im Labor oder am Empfang.

## Literatur

1. Selye H. A syndrome produced by diverse nocuous agents. Nature 1936;138:32.



**Sandra Campo, M.Sc.**  
zert. Business-Coachin  
Zahnärztin  
Hagenhoopt 4  
21435 Stelle  
E-Mail: info@teamaligner.de  
www.teamaligner.de