

Weniger No-Shows Mehr als eine Erinnerung

Eine Erinnerung ist ein Anfang
Ein klarer Ablauf macht sie hilfreich

Ein Leitfaden für Ihre nächste Teambesprechung

Was muss in die Erinnerung?

Zeit und Anlass klar benennen

E-Mail oder SMS passend wählen

Den nächsten Schritt erreichbar machen

Hallo Anna

Morgen um 10:30 ist deine Prophylaxe

Termin verwalten

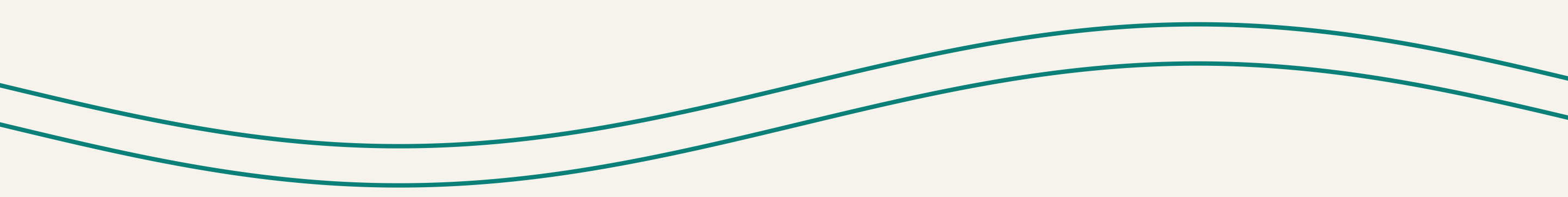
Fiktives Beispiel · Produktvorschau

Verhindert? Der Weg muss verständlich sein

Welche Frist gilt?

Wo kann der Patient absagen oder ändern?

Wie erreicht die Information Ihr Team?



Ein verständlicher Absageweg hilft Ihrem Team

Eine Absage ist noch keine Nachbesetzung

01 Verantwortung klären

Wer bearbeitet frei gewordene Zeiten?

02 Vorlauf beachten

Ist noch genügend Zeit für eine neue Buchung?

03 Passende Nachfrage prüfen

Wer kann diese Terminart tatsächlich wahrnehmen?

Vorlauf und Nachfrage entscheiden über eine neue Buchung

Drei Zahlen gemeinsam ansehen

01 No-Show-Quote

Ausfälle im Verhältnis zu vergleichbaren Terminen

02 Rechtzeitige Absagen

Welche Termine werden rechtzeitig freigegeben?

03 Tatsächliche Nachbesetzung

Welche Zeiten werden wirklich neu genutzt?

Erfassen Sie zusätzlich den tatsächlichen Aufwand Ihres Teams

Welcher Ablauf entlastet Ihr Praxisteam?

In 20 Minuten gemeinsam besprechen

Onlinebuchung und Erinnerungen ansehen
Praxissoftware und Voraussetzungen klären

Praxisdemo auf terminwelle.de

SMS-Kanal, Kosten und Leistungsstart werden vorab vereinbart