

Aula 21 - Como organizar sua agenda/horários

- Importância da organização da agenda
 - Aumento de produtividade
 - Diminuição de desmarcações
 - Maior valor de horas trabalhadas
 - Menos tempo ocioso
 - Mais tempo para estudos e outros projetos
 - Mais opções de horários para atender pacientes

- Identifique suas prioridades
 - Atendimentos presenciais?
 - Atendimentos online?
 - Estudar?
 - Crescer nas redes sociais?
 - Desenvolver um projeto novo?



Matriz de Eisenhower

Organização de atendimentos

- Quanto tempo vai durar a sua consulta?
 - Organizar os horários de acordo com a duração da sua consulta. Ex.: 30min, 1h, 1:30h...
- Dia online e dia presencial?
 - Sugiro online com online, presencial com presencial
- Como serão os retornos?
 - Online? Presencial? Duração de quanto tempo? Qual a periodicidade?
 - Contar com eles nos agendamentos
- Tem ajudante ou vai atender sozinha?
 - Se for atender sozinha, contar com o tempo de elaboração da dieta + recepção do próximo paciente
 - Ex.: 1h de atendimento + 30min de elaboração da dieta + 15min de recepção/atrasos
- Quais horários você quer atender?
 - Turno da manhã, tarde ou noite?
 - Quantas vezes na semana?
- Quanto você quer ganhar?
 - Ex.: Se quero ganhar R\$10.000 por mês e minha consulta custa R\$250,00, preciso atender 40 pacientes/mês.
 - 10 pacientes/semana

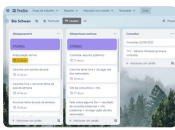
- muitos atendimentos no mesmo dia sem ter a
- que precisava atender de sexta, de 9h às 18h
- ava os atendimentos por
- Não cobrava sinal no agendamento
- crava consultas online e presencial no mesmo dia
- muitos "buracos" na agenda devido as remarcações
- ar pacientes sem deixar espaço para os retornos

Erros que mais cometi

Ferramentas de organização



Google agenda



Trello

Agenda física

Exemplo de agenda/cronograma

- Segunda-feira
 - Atendimentos de 14h às 20h
- Terça-feira
 - Atendimentos de 14h às 20h
- Quarta-feira
 - Atendimentos de 8h às 13h
- Quinta-feira
 - Consultorias online
 - Elaboração + aula @biaparanutris
 - Reuniões
- Sexta-feira
 - Estudo
 - Criação de conteúdo para a semana seguinte

Aula 21 - Como organizar sua agenda/horários

1. Importância da organização da agenda

- 1.1. Aumento de produtividade
- 1.2. Diminuição de desmarcações
- 1.3. Maior valor de horas trabalhadas
- 1.4. Menos tempo ocioso
- 1.5. Mais tempo para estudos e outros projetos
- 1.6. Mais opções de horários para atender pacientes

2. Exemplo de agenda/cronograma

- 2.1. Segunda-feira
 - 2.1.1. atendimentos de 14h às 20h
- 2.2. Terça-feira
 - 2.2.1. atendimentos de 14h às 20h
- 2.3. Quarta-feira
 - 2.3.1. atendimentos de 8h às 13h
- 2.4. Quinta-feira
 - 2.4.1. Consultorias online
 - 2.4.2. Elaboração + aula @biaparanutris
 - 2.4.3. Reuniões
- 2.5. Sexta-feira
 - 2.5.1. Estudo
 - 2.5.2. Criação de conteúdo para a semana seguinte

3. Identifique suas prioridades

- 3.1. atendimentos presenciais?
- 3.2. atendimentos online?
- 3.3. Estudar?
- 3.4. Crescer nas redes sociais?
- 3.5. Desenvolver um projeto novo?
- 3.6. Matriz de Eisenhower

4. Organização de atendimentos

- 4.1. Quanto tempo vai durar a sua consulta?
 - 4.1.1. Organizar os horários de acordo com a duração da sua consulta. Ex.: 30min, 1h, 1:30h...

4.2. Dia online e dia presencial?

4.2.1. Sugiro online com online, presencial com presencial

4.3. Como serão os retornos?

4.3.1. Online? Presencial? Duração de quanto tempo? Qual a periodicidade?

4.3.1.1. Contar com eles nos agendamentos

4.4. Tem ajudante ou vai atender sozinha?

4.4.1. Se for atender sozinha, contar com o tempo de elaboração da dieta + recepção do próximo paciente

4.4.1.1. Ex.: 1h de atendimento + 30min de elaboração da dieta + 15min de recepção/atrasos

4.5. Quais horários você quer atender?

4.5.1. Turno da manhã, tarde ou noite? Quantas vezes na semana?

4.6. Quanto você quer ganhar?

4.6.1. Ex.: Se quero ganhar R\$10.000 por mês e minha consulta custa R\$250,00, preciso atender 40 pacientes/mês.

4.6.1.1. 10 pacientes/semana

4.6.1.1.1. 3 a 4 pacientes por dia, 3x na semana

5. Ferramentas de organização

5.1. Google agenda

5.2. Trello

5.3. Agenda física

6. Erros que mais cometi

6.1. Colocar muitos atendimentos seguidos no mesmo dia sem ter secretária

6.1.1. Ficava muito tempo sem responder whatsapp

6.1.2. Esgotamento mental

6.1.3. Levava dieta pra casa

6.2. Achar que precisava atender de segunda a sexta, de 9h às 18h

6.2.1. Ficava sem tempo para estudar ou fazer postagens

6.3. Não colocava os atendimentos por turnos

6.3.1. Muitos pacientes gostam dos horários de 18h às 20h

6.4. Não cobrava sinal no agendamento

6.4.1. Tinha muito mais desmarcações

6.5. Marcava consultas online e presencial no mesmo dia

6.5.1. Fazer um dia só de onlines reduz o seu custo

6.6. Deixava muitos "buracos" na agenda devido as remarcações

6.6.1. Com a secretária, conseguimos remanejar isso mais facilmente

6.7. Marcar pacientes sem deixar espaço para os retornos