# @ CORSO SEGRETARIA STUDIO MEDICO

**DURATA TOTALE:** 84 ORE

**DOCENZA INDIVIDUALE:** 20 ORE

**ESERCITAZIONI E SVILUPPO PROGETTI:** 60 ORE

**PREPARAZIONE ALL'ESAME DI CERTIFICAZIONE:** 4 ORE

LEZIONE DI PROVA GRATUITA

# @ OBIETTIVO DEL CORSO

L'obbiettivo del corso è formare risorse specializzate in grado di comunicare e rispondere alle domande dei pazienti, gestire le situazioni conflittuali che si potrebbero verificare nella sala d'attesa, aggiornare le cartelle cliniche dei pazienti, curare l'agenda elettronica e fissare gli appuntamenti compatibilmente con le esigenze terapeutiche dei pazienti

# @ DESCRIZIONE DEL CORSO

Il **corso di segretaria studio medico** è rivolto a coloro che intendono operare da professionisti nel settore della sanità e che intendono offrire la propria collaborazione a studi medici e cliniche private.

Pur occupandosi di mansioni di base, la segretaria di uno studio medico deve conoscere tutte le problematiche del lavoro di un medico. Per questo motivo il nostro corso di segretaria studio medico fornisce tutti gli strumenti utili e necessari a raggiungere tale scopo.

La nostra è una formazione a 360 gradi perché desideriamo fornire alla futura segretaria cultura settoriale completa che la aiuterà a comprendere il proprio lavoro e ad interagire meglio con i pazienti e l'equipe medica.

Nel corso vengono trattati, oltre ai normali argomenti relativi al settore medico, anche altri argomenti non direttamente legati al lavoro stesso, ma comunque interconnessi alla professione.

# @ PROGRAMMA DEL CORSO

- L'ANALISI TRANSAZIONALE
- L'ARTE DI COMUNICARE
- PRONTO CHI PARLA?
- SCRIVERE PER COINVOLGERE E MOTIVARE
- L'ASSERTIVITA'
- LO STRESS COME VINCERE LO STRESS
- COME TRATTARE UN OSPITE STRANIERO
- LE RELAZIONI PUBBLICHE
- LE RELAZIONI UMANE
- ETICA E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE
- PRIVACY
- LE STRATEGIE VINCENTI NELLE RELAZIONI UMANE CON: I COLLEGHI, IL DATORE DI LAVORO, I PAZIENTI, INFORMATORI FARMACEUTICI . CHE COSA SONO, COME CREARLE, COME MANTENERLE..
- REGOLE PER REAZIONI EMOTIVE
- L'ASSENTEISMO E I RITARDI
- CREAZIONE DELL'EQUILIBRIO TRA PROBLEMI PROFESSIONALI E PERSONALI
- RICOSTRUZIONE DEI RAPPORTI COMPROMESSI NEL LAVORO
- COME PROTEGGERSI DALL'AUTOSABOTAGGIO
- COME COSTRURSI UNA STRATEGIA VINCENTE PER AFFRONTARE LE RELAZIONI PROFESSIONALI (TECNICHE VARIE)
- PRATICHE AMMINISTARTIVE E CONTABILI
- PRIMA NOTA FATTURAZIONE BOLLE
- ARCHIVIAZIONE E CLASSIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE
- INVIO FAX PROFESSIONALI
- CREAZIONE LETTERE COMMERCIALI
- COME GESTIRE LA BANCA ON LINE
- ORGANIZZAZIONE VIAGGI
- GESTIONE MAGAZZINO FORNITORI E PAZIENTI
- INFORMATICA
- SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
- COMUNICAZIONE MEDICO SANITARIA
- FARMACOLOGIA SANITARIA
- ANATOMIA E FISIOLOGIA UMANA
- TERMINOLOGIA MEDICA
- COMUNICARE CON IL PAZIENTE

## @ MODALITÀ DI AMMISSIONE

L'ammissione al corso sarà valutata a seguito di colloquio motivazionale e di orientamento durante il quale verranno analizzati gli obiettivi del corso, il piano studi e la metodologia didattica.

## @ MODALITÀ DI ISCRIZIONE

L'iscrizione al corso si effettua direttamente online, tramite email, compilando l'apposita documentazione e il modello di ammissione.

## @ MATERIALE DIDATTICO

All'inizio del percorso formativo, a ogni corsista verrà fornito il seguente **materiale didattico**:

**Accesso piattaforma E-learning**
**Manuale del Corso**
**Dispense Digitali**
**Diapositive**
**Libri in formato .PDF**
**Software**

## @ SBOCCHI LAVORATIVI

- **Studi Medici territoriali**

## @ DISTRIBUZIONE ORE

I corsi formativi di **Accademia Formazione** sono strutturati in modo da alternare momenti di apprendimento teorico ad attività pratiche.

TEORIA 30%
PRATICA 70%