

## WEBINAR

## SEGRETERIA DI STUDIO MEDICO

Dal 27 marzo al 29 maggio 2021 (ogni sabato)  
Dalle 8:45 alle 13:45

**OBIETTIVI**

La segretaria è sempre più sinonimo di organizzazione, in particolar modo la segretaria di studio medico deve possedere svariate competenze specialistiche necessarie a poter gestire questa funzione. Il corso si pone l'obiettivo di fornire ai partecipanti queste competenze: dall'accoglienza dei pazienti alla gestione delle relazioni e di contatti telefonici; dalle operazioni amministrative e contabili, allo smistamento della posta; dalla conoscenza della cartella clinica alla conoscenza del sistema sanitario nazionale ed alla terminologia medica specifica.

L'ampia importanza riservata alla cura della comunicazione permetterà, inoltre, che sia formata una figura in grado di relazionarsi in maniera professionale ed efficace.

**CONTENUTI**

Il corso, strutturato in moduli, è così suddiviso:

- La comunicazione (10 ore)  
Principi di comunicazione, Tecniche di comunicazione efficace ed ascolto attivo, Accoglienza telefonica e front office, Gestione contatti, Relazione con il pubblico e gestione dei conflitti
- Segreteria ed organizzazione (10 ore)  
Time Management, Problem Solving, Organizzazione spaziale, Gestione corrispondenza medica, Organizzazione Agenda
- Area medica (10 ore)  
Deontologia medica, Cenni di biologia del corpo umano, Terminologia medica, La Cartella Sanitaria, Il Sistema Sanitario Nazionale



- Informatica (6 ore)  
Excel per la gestione amministrativa, Internet e E-mail, Utilizzo dei programmi gestionali specifici
- Inserimento lavorativo (4 ore)  
La ricerca del lavoro e la stesura del CV, Il colloquio di lavoro, La contrattualistica

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE: € 322,00 IVA INCLUSA**

Richiedi il modulo di iscrizione e rimandalo compilato a:  
**[formazione.vicenza@atenateam.it](mailto:formazione.vicenza@atenateam.it) | [lab@atenateam.it](mailto:lab@atenateam.it)**  
0444 955095