



Program

Hold styr på hverdagen som kliniksekretær

7. september 2021

Severin Kursuscenter, Skovsvinget 25, 5500 Middelfart

Program:

Kl. 09.15 – 09.45 Ankomst, registrering, kaffe, te og brød
Kl. 09.45 – 16.45 Program

Lær af dine fagfæller og udbyg dit netværk, mens du får inspiration og nye redskaber til at styre og organisere din hverdag.

Smile til patienterne, administrere ventelisten, vaske håndklæder, besvare mails, tage telefoner og forløbsbooke. Hverdagen som kliniksekretær minder om at styre en trafikeret rundkørsel i London. Opgaverne vælter ind og ud fra indfartsvejene til og fra dig, der sidder i midten af det hele og regulerer trafikken.

Med afsæt i din hverdag bliver du klædt på til at regulere rundkørslen på din klinik.

Du får indblik i kommunikationen med fremtidens 'sundhedsforbrugere', der ikke vil lade sig nøje med standardløsninger, men selv være med til at definere deres behandling. 'Sundhedsforbrugere' der forventer, at du står til rådighed for DEM, når det passer DEM med følsom forståelse for DERES behov.

Du får inspiration til at holde balancen i dit arbejdsliv. Og mulighed for at udveksle erfaringer med dine fagfæller om, hvordan de gør. Måske ideer til nye strukturer og vaner, der hjælper os med at gøre det bedste, når trafikken er mest hektisk.

Vi arbejder med redskaber til at:

- prioritere hverdagens mange opgaver
- løse konflikter i vanskelige situationer
- håndtere stress
- kommunikere effektivt og tydeligt fra mail til telefon
- lære af hinandens erfaringer

Dagen er en blanding af oplæg, øvelser og erfaringsudveksling, hvor din rolle som sekretær kommer i spil på mange forskellige måder.

Ret til ændringer forbeholdes