

## AFTER LUNCH DIP?

Nee hoor... we doen  
een mini work-out  
o.l.v. fitness goeroe  
Carlos Lens



MEDISCH- EN AFDELINGS-  
SECRETARESSES

Terug naar...  
de SCHOOL-  
BANKEN

STUDIEDAG VOOR MEDISCH SECRETARESSES, AFDELINGSSECRETARESSES, OFFICE MANAGERS,  
MANAGEMENT-ASSISTENTEN EN ANDERE ONDERSTEUNENDE BEROEPEN IN DE ZIEKENHUISZORG

ZATERDAG 4 NOVEMBER 2017 | 'T HOOGHE LANDT COLLEGE | AMERSFOORT

MELD JE AAN OP [WWW.MARKTWO.NL](http://WWW.MARKTWO.NL)


Als medisch secretaresse ben je een belangrijke verbindingsschakel in het netwerk van de ziekenhuisorganisatie. Verschillende professionals van binnen de organisatie en van buiten, maar ook patiënten en familieleden doen een beroep op je. Allemaal hebben ze hun eigen belangen die je op waarde moet schatten en moet indelen naar prioriteit. Hoe doe je dat?

Tijdens deze nieuwe editie van Terug naar de Schoolbanken voor medisch en afdelingssecretaresses op zaterdag 4 november a.s. laten we zien welke vaardigheden je nodig hebt om efficiënt en effectief te werken. Volg bijvoorbeeld de les over het elimineren van stoorzenders op je werk, of ga naar het uur waarin wordt uitgelegd hoe je je focus kunt verbeteren. Ben jij de laatste tijd wat gestrest omdat je het te druk hebt, kies dan voor de les 'Hoe handhaaf jij je grenzen'. En wil je weten hoe je jouw invloed op je werk en je omgeving kunt vergroten, dan hebben we een leuke les over de impact van vrouwelijke charmes!

**Na de lunch hebben we dit keer iets bijzonders voor jullie geregeld: de personal trainer van Bekend Nederland, Carlos Lens, komt een mini work-out verzorgen zodat je geen last hebt van een 'lunch-dip'! Natuurlijk alleen als je zin hebt en nee, je hoeft je niet 'in het zweet' te werken en je hebt geen handdoek nodig. Na deze actieve onderbreking kun je er in lesronde 3 en 4 weer volop tegenaan.**

Ken jij het concept Terug naar de Schoolbanken nog niet? Kom dan kennismaken op 4 november a.s. En als je al vaker bent geweest zien we je natuurlijk heel graag terug.

Met vriendelijke groet,  
Steven Korteling, cursusmanager Mark Two Academy

 *Bekijk ons promotiefilmpje op [www.youtube.com](http://www.youtube.com) (terug naar de schoolbanken voor medisch en afdelingssecretaresses) om een goede indruk van de dag te krijgen.*



## PROGRAMMA

09.00 Aankomst, registratie en koffie

09.30 Naar de lokalen

**09.45 Start lesronde 1**

11.00 Pauze

**11.20 Start lesronde 2**

12.35 Lunch

**13.10 Mini Work-out met Carlos Lens**

**13.30 Start lesronde 3**

14.45 Pauze

**15.00 Start lesronde 4**

16.15 Einde programma

MEDISCH- EN AFDELINGS-  
SECRETARESSES

Terug naar...  
de SCHOOL-  
BANKEN

# LESONDERWERPEN

KIES ER 4 UIT EN GEEF DEZE BIJ INSCHRIJVING DOOR

## 1. Stoorzenders elimineren: zo kom je weer aan werken toe!

In je werk word je regelmatig afgeleid, omdat er collega's aan je bureau staan, omdat de telefoon gaat en omdat er steeds e-mails binnenkomen. Minimaliseer die prikkels zodat je je kunt concentreren op je werk. Zet de melding van de e-mail uit, of doe de deur dicht. Het helpt ook als je niet met je gezicht naar de deur zit, zodat je niet iedereen ziet langskomen. En soms moet je jezelf even langere tijd concentreren, bijvoorbeeld voor het uitwerken van een notulen. Vraag dan aan een collega of zij even tot 12 uur de telefoon aanneemt. We laten zien hoe je stoorzenders binnen je werk kunt elimineren.

## 2. Yes we can! Denken in oplossingen

Ben je een kei in het constateren van knelpunten? Dat is een belangrijke kwaliteit, want zo kun je problemen voorkomen. Maar die focus op mogelijke problemen kost ook veel werkplezier. In ons hoofd stellen we hele 'rampscenario's' op, terwijl we de meeste problemen gewoon onder controle kunnen krijgen. Verspil hier voortaan minder energie aan en zet zo'n probleem om in een kans. Tijdens deze les leer je op een creatieve manier problemen om te zetten in oplossingen.

## 3. Mindful werken zorgt voor rust, aandacht en een betere focus

E-mails beantwoorden terwijl je met iemand aan de telefoon zit, een verslag uittypen terwijl je meeluistert naar de gesprekken van je collega's... We denken allemaal dat we kunnen multitasken terwijl we in werkelijkheid onze concentratie steeds van het ene naar het andere project verschuiven, waardoor geen enkele taak onze volledige aandacht krijgt. Mindfulness leert je omgaan met de overweldigende stroom van afleidingen binnen je werk waardoor je een betere focus krijgt, efficiënter werkt en meer voldoening uit je werk haalt. Doe mee en ervaar het zelf.

## 4. JA zeggen, NEE bedoelen: hoe handhaaf jij je grenzen?

Zeg jij vaak 'Ja' wanneer je eigenlijk 'Nee' bedoelt? Heb jij het gevoel dat je faalt als je iets niet wil doen? En hou je niet van confrontaties en conflicten? Dan is de kans groot dat je overvraagd of overwerkt raakt. Hoe stel je duidelijke grenzen, zowel naar de artsen als naar collega's en naar de patiënten? Hoe zorg je dat je regelmatig even stilstaat bij de vraag: wat zijn mijn grenzen eigenlijk? In deze les krijg je praktische tips, oefen je met elkaar en wissel je ervaringen uit.

## 5. Vrouwelijke charme: zo krijg je dingen voor elkaar!

Als secretaresse moet je regelmatig invloed uitoefenen op je omgeving om dingen voor elkaar te krijgen. Maar hoe kun je dat op een effectieve manier doen? Probeer het eens met je vrouwelijke charmes! Uit onderzoek blijkt namelijk dat professioneel 'flirten' met je gesprekspartner een belangrijke bijdrage kan leveren aan hoe invloedrijk je bent. Tijdens deze les laten we zien hoe je door speels, vrolijk en vriendelijk gedrag meer voor elkaar kunt krijgen bij collega's (zonder dat het onprofessioneel wordt).

## 6. Als iemand weerstand bij je oproept

Herken je dat? Iemand meldt zich bij jou en je voelt direct weerstand. Het is 'die ene persoon' waar je wel vaker moeite mee hebt'. Dat mag natuurlijk niet, maar toch. Het feit dat je dan geïrriteerd raakt, soms zelfs misschien boos wordt zegt ook iets over jouzelf. Als je dat gevoel bij jezelf wil veranderen kom dan naar deze workshop. Je leert daar hoe je op een handige manier om kunt gaan met weerstand die een patiënt bij jou oproept. Met die vaardigheid verbeter je meteen ook de communicatie tussen jou en de patiënt. Reuze effectief. Doe je mee?

## 7. Schrijf je mee met het Medisch Dictee?

Medisch jargon zit vol struikelblokken op het gebied van spelling. Natuurlijk ben je als professional getraind in die terminologie. De termen die je dagelijks gebruikt, zul je in je droom nog goed kunnen spellen. Maar soms komen er termen langs uit een vakgebied dat je sinds je opleiding niet meer bent tegengekomen. Weet je dan ook nog de weg in het potjeslatijn? Deze les is een mooie test. We spelen Nationaal Dictee met medische termen en bespreken het grondig na, inclusief handige tips voor het voorkomen van bekende valkuilen. Doe je mee?

## 8. E-mailmanagement: tijd besparen met outlook!

Op verzoek van veel medisch secretaresses bieden wij opnieuw een les aan over het gebruik van Outlook. Zou jij graag tijd willen besparen bij de verwerking van je e-mail, elke dag je Postvak IN leeg willen hebben en overzicht willen hebben op het werk dat voortkomt uit e-mail? Tijdens de les leren we je de fijne kneepjes. Bijvoorbeeld hoe je sneller kunt werken met je toetsenbord in plaats van je muis. En hoe je voorkomt dat je 1 mailbericht 6 keer leest? Na deze les vol praktische tips en slimme trucjes kun je Outlook nog beter voor je laten werken.

INSCHRIJVEN OP [WWW.MARKTWO.NL](http://WWW.MARKTWO.NL)

# ALGEMENE INFORMATIE

## Waar en wanneer?

Deze editie vindt plaats op zaterdag 4 november 2017.

Locatie; 't Hooghe Landt College te Amersfoort.

## Voor wie is deze dag?

Deze studiedag is bedoeld voor medisch secretaresses, afdelingssecretaresses, office managers, management-assistenten en andere ondersteunende beroepen in de ziekenhuiszorg.

## Aanmelden

Aanmelden kan via de website [www.marktwo.nl](http://www.marktwo.nl).

Ook kan je het bijgevoegde aanmeldformulier invullen en retourneren.

## Kosten

De kosten voor deelname aan deze studiedag bedragen €199,-.

Dit bedrag is inclusief consumpties, lunch en cursusmateriaal.

Mark Two is als geregistreerde instelling voor kort beroepsonderwijs vrijgesteld van BTW

## Annuleren

Tot twee weken voor de bijeenkomst kan je, uitsluitend schriftelijk, annuleren. Wij brengen dan €25,- annuleringskosten in rekening. Daarna ben je het volledige cursusbedrag verschuldigd. Je kan dan nog wel een collega in jouw plaats laten deelnemen. Neem daarvoor contact op met ons secretariaat.

## YouTube

Bekijk ons promotiefilmpje op [www.youtube.com](http://www.youtube.com) (terug naar de schoolbanken voor medisch en afdelingssecretaresses) om een goede indruk van de dag te krijgen.

## Meer informatie

Steven Korteling, cursusmanager

Postbus 358 | 3830 AK Leusden

Tel. nr: 033 43 45 730 | Fax. nr: 033 43 45 720 | E-mail: [skorteling@marktwo.nl](mailto:skorteling@marktwo.nl)

## AFTER LUNCH DIP?

Nee hoor... we doen  
een mini work-out  
o.l.v. fitness goeroe  
Carlos Lens



MarkTwo  Academy

KOM MET JE COLLEGA'S NAAR DE SCHOOLBANKEN EN MELD JE AAN OP [WWW.MARKTWO.NL](http://WWW.MARKTWO.NL)