

MEDISCH- EN AFDELINGS-
SECRETARESSES

Terug naar
de SCHOOL-
BANKEN



SCHRIJF JE IN VOOR
ONZE ESCAPE ROOM
OMGAAN MET
VERANDERINGEN!

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

ZATERDAG 26 MEI 2018 | CORDERIUS COLLEGE | AMERSFOORT

MELD JE AAN OP WWW.MARKTWO.NL

Je hebt als medisch secretaresse een veelzijdig beroep. Je moet snel en planmatig kunnen werken. Je moet communicatief sterk zijn. Je moet nauwkeurig kunnen verslagleggen. Maar ook goed met patiënten kunnen omgaan en optimale ondersteuning kunnen bieden aan de artsen met wie je samenwerkt. Dat vergt specifieke kennis en vaardigheden!

Op zaterdag 26 mei 2018 organiseren wij daarom een nieuwe editie van 'Terug naar de Schoolbanken' voor medisch en afdelingssecretaresses. Een mooie gelegenheid om samen met collega's verschillende aspecten binnen jouw vakgebied weer eens op te frissen.

We gaan het bijvoorbeeld hebben over het omgaan met medische gegevens: wat mag wel en wat mag niet? Tijdens de les lachen is gezond leer je meer over de kracht van humor in de zorg. En na het uur 'verhoog je gunfactor' ben je nog beter in staat om dingen voor elkaar te krijgen op het secretariaat. Wil je liever weer even jouw secretariële vaardigheden bijspijkeren? Ga dan naar de lessen over lean werken en digitaal vergaderen. Er is voor elk wat wils!

Een van de lokalen is omgetoverd tot een **ESCAPE ROOM** omgaan met veranderingen. Schrijf je in voor deze les en test je flexibiliteit en creativiteit!

Je bent van harte welkom op zaterdag 26 mei 2018 in Amersfoort.

Met vriendelijke groet,
Steven Korteling, cursusmanager Mark Two Academy.

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

13.20 Start lesronde 3

14.35 Pauze

15.00 Start lesronde 4

16.15 Einde programma

MEDISCH- EN AFDELINGS-
SECRETARESSES
Terug naar...
de **SCHOOL-
BANKEN**

INFORMATIE OVER HET LESPROGRAMMA

(KIES 4 UIT 7)

1. Lachen is gezond (de kracht van humor)

De mensen die je spreekt, aan de balie of de telefoon, zijn lang niet altijd vrolijk. Heel begrijpelijk, voor patiënten valt er vaak niet zoveel te lachen. Je wilt rekening houden met hun kwetsbaarheid en vooral geen grapje maken dat verkeerd kan vallen of te hard kan aankomen. Toch kan humor een krachtig middel zijn om patiënten weer even op te vrolijken. Humor werkt ontwapenend, het ontspant en helpt relativeren. Het leidt patiënten ook af van negatieve gedachten over bijvoorbeeld een zware ingreep die ze te wachten staat. En mooi meegenomen: lachen is niet alleen gezond voor anderen, maar ook voor jou! Wie veel lacht is minder gestrest en vaak een stuk gezelliger. Leer meer over de kracht van humor en hoe je die kunt inzetten binnen je werk.

2. Verhoog je gunfactor

Als secretaresse moet je regelmatig invloed uitoefenen op je omgeving om dingen voor elkaar te krijgen. Het is dan ook de kunst om ervoor te zorgen dat collega's je graag even een handje helpen als dat nodig is. Maar hoe oefen je op een prettige manier invloed uit op anderen? Daarbij speelt de gunfactor een belangrijke rol. Tijdens deze les leggen we uit wat die gunfactor precies is en hoe je jouw eigen gunfactor kunt verhogen. Want ook jij kunt aardig zijn zonder over je heen te laten lopen. En ook jij kunt daadkrachtig zijn zonder pusherig over te komen. Aan de hand van voorbeelden en tips laten we zien hoe je jouw gunfactor een boost kunt geven en succesvoller wordt in je werk.

3. Fit achter je beeldscherm (ergonomisch werken)

Heerlijk, een administratie die op orde is als je aan het eind van de dag naar huis gaat. Maar voor je het weet zit je dat laatste uurtje van de dag nog stevig te stressen achter je computer. Nog even een patiëntbrief uitwerken, nog even een dossier archiveren. Als dat te vaak gebeurt, kom je uiteindelijk met pijn in je nek, pols of schouder thuis. Deze praktische les is gericht op het voorkomen van klachten gerelateerd aan beeldschermwerk, zoals RSI/CANS-, nek-, schouder-, rug-, stress- en hoofdpijnklachten. Leer meer over gezonde werk-, typ- en muishoudingen, computerpauzes, ergonomische hulpmiddelen en ontspanningsoefeningen. Zodat je georganiseerd èn gezond blijft.

4. LEAN werken kan ook in het ziekenhuis!

Lean is een manier van werken die erop gericht is om doelgerichter te zijn en verspilling tegen te gaan. Alle activiteiten en werkzaamheden die niets opleveren, laat je weg. Ook in het ziekenhuis kan een lean-aanpak helpen om de zaken soepeler te regelen en stress te voorkomen. Hoe kun je samen met je collega's het hele werkproces optimaliseren – van het maken van afspraken en vervolgafspraken en het inplannen van vervolgonderzoeken, tot het bijhouden van patiëntgegevens en het verwerken van de administratie. Aan de hand van zulke praktische voorbeelden maken we duidelijk wat lean is en wat jij er in de praktijk mee kunt. Doel is om het secretariaat soepeler te laten lopen en effectiever te werken.

5. Correct omgaan met medische gegevens

Hoe zou jij het vinden als de patiënten jouw medische gegevens konden bekijken? Waarschijnlijk niet zo prettig. Dat het andersom misschien ook gevoelig ligt, daar sta je niet altijd bij stil. Niet alleen de arts, maar ook jij als medisch secretaresse, hebt voortdurend te maken met medische en dus persoonlijke en privacygevoelige gegevens. Het omgaan met deze informatie is ter bescherming van de patiënt aan wettelijke regels gebonden. Welke regels zijn dat precies? Hoe borg je de privacybelangen van de patiënt? Mogen medische gegevens zonder toestemming van de patiënt gedeeld worden met mede-behandelaars? En als een verzekeringsmaatschappij de gegevens opvraagt, mogen ze dan ook zonder toestemming gedeeld worden? Heeft een patiënt altijd recht op inzage in zijn eigen medisch dossier? En wat zegt de wet eigenlijk over de uitwisseling van medische gegevens per e-mail? Deze les gaat over correct omgaan met de uitwisseling, opslag en vernietiging van (digitale) medische gegevens.

6. Digitaal vergaderen: wat werkt voor jou?

Of jij even een vergadering wilt regelen. Dat kan betekenen: een zaaltje bespreken, koffie en thee verzorgen, vooraf de stukken printen en opsturen en op de dag zelf erbij zitten om te notuleren. Maar het kan ook anders, want vergaderen kan anno 2018 ook virtueel met vergaderapps, skype en notuleerapps. Deze digitale oplossingen geven heel duidelijk inzicht in alle vergaderstukken, rollen, besluiten en actiepunten. Maar welke middelen, apps en programma's kies je? Hoe ga je hier zo efficiënt mogelijk mee om? En maakt dat vergaderen daadwerkelijk gemakkelijker voor iedereen? Of werkt de oude, vertrouwde methode (met pen en papier) toch beter voor jou? In deze les laten we verschillende mogelijkheden zien en wisselen we ervaringen uit. De docent zal heel traditioneel nog in levende lijve aanwezig zijn. Kom jij ook?

7. ESCAPE ROOM: omgaan met veranderingen!

De hele gezondheidszorg is hard aan het veranderen, en dat heeft ook gevolgen voor jouw dagelijkse werk. Ziekenhuizen fuseren, gaan samenwerken met andere zorgorganisaties, intern wordt grondig gereorganiseerd, elektronische communicatie met huisartsen en zelfs met patiënten wordt steeds belangrijker en zorgverzekeraars verzinnen steeds andere systemen voor declaratie. Hoe ga jij om met al die veranderingen? Schrijf je in voor de ESCAPE ROOM en test je flexibiliteit en creativiteit!

Beperkt aantal plekken beschikbaar. Schrijf je dus snel in voor deze les!

INSCHRIJVEN OP WWW.MARKTWO.NL

ALGEMENE INFORMATIE

Datum en locatie

Zaterdag 26 mei 2018 in het Corderius College Amersfoort

Voor wie

Deze studiedag is bedoeld voor medisch secretaresses, afdelingssecretaresses, office managers, managementassistenten en andere ondersteunende beroepen in de (ziekenhuis)zorg.

Aanmelden

Aanmelden kan via de website www.marktwo.nl.

Ook kan je het bijgevoegde aanmeldformulier invullen en retourneren.

Kosten

De kosten voor deelname aan deze studiedag bedragen €210,-.

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.

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



**SCHRIJF JE IN VOOR
ONZE ESCAPE ROOM**

**OMGAAN MET
VERANDERINGEN!**

MarkTwo  Academy

MELD JE AAN OP WWW.MARKTWO.NL EN KOM MET JE COLLEGA'S NAAR DE SCHOOLBANKEN