



Office-Management im Krankenhaus

Qualifizierung für das Chefarzt-Sekretariat

Schriftlicher Lehrgang in 9 Lektionen
mit Abschluss-Zertifikat

*Sie bestimmen Ihr Lerntempo -
unabhängig von Zeit und Ort!*

Ihre Spezialistin für Lehrgänge:
Akademie für Chefarztsekretärinnen und Praxismanagement
Sibylle May & Team

www.beratungsbuero-may.com | www.kpp-management.de

„Lernen ist wie rudern gegen den Strom, sobald man aufhört, treibt man zurück“

Sehr geehrte Teilnehmerinnen und Teilnehmer,

wir freuen uns sehr, Ihnen heute unseren schriftlichen Lehrgang zur Aus- und Weiterbildung für das Chefarztsekretariat vorzustellen. Mit Tipps und Hinweisen sind wir für Sie da und versprechen schnelle Hilfe für Ihren Praxisalltag. Entscheiden Sie sich für unseren Lehrgang! Sie durchlaufen eine qualifizierte Ausbildung und erhöhen mit Ihrem Zertifikat Ihre Fachkompetenz und damit Ihre Berufs- und Karrierechancen.

Ihr Nutzen auf einen Blick:

- Aktuelles Wissen für Ihren Arbeitsalltag
- Sie entlasten Ihren Chef noch wirkungsvoller
- Sie sparen Zeit und Kosten (Keine Reisezeiten, keine Reisekosten)
- Sie lernen wann und wo Sie wollen – flexible Lernzeiten
- Sie starten mit dem Lehrgang wann Sie wollen
- Die Lektionen sind auf Ihren Arbeitsbereich zugeschnitten
- Umfangreiche Themenvielfalt

Chefärzte und Chefärztinnen erwarten von ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine optimale Entlastung – sowohl hinsichtlich der organisatorischen als auch der sozialen Kompetenz. Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, müssen Sie sich in regelmäßigen Zeitabständen immer wieder Ihrer eigenen Weiterbildung stellen und sich neben Ihren fundierten Kenntnissen der Praxis-Organisation eine hohe Fachkompetenz in unterschiedlichsten Bereichen sichern.

Kompetente Experten vermitteln Ihnen in anschaulichen und praxisorientierten Lektionen mit vielen Beispielen, Checklisten, Tipps und Hinweisen, wie Sie sich und Ihren Vorgesetzten optimal organisieren und den Alltag im Chefarztsekretariat reibungslos im Griff haben. Fordern Sie eine kostenlose Leseprobe an und überzeugen Sie sich von der Qualität! Nutzen Sie dazu den Anmeldebogen auf der letzten Seite. Sie erhalten dann den Auszug der Lektion als PDF-Datei.

Wir freuen uns, wenn wir Sie zu diesem Lehrgang begrüßen können.
Sie werden von der Einführungslektion bis zum Ende des Lehrgangs von uns begleitet.
Sie stehen bei uns im Mittelpunkt.

Ihre Spezialistin



Sibylle May
Beratungsbüro Sibylle May & Team

Die Pflichtlektionen für Sie im Überblick – in 9 Schritten zur professionellen Chefarzt-Sekretärin:

Einführungslektion

Antje Barmeyer
Sibylle May

Einführung in den Lehrgang

- Anleitung für Ihre Lektionen/Empfehlungen für Ihren Lernprozess
- Aufbau des schriftlichen Lehrgangs
- Welcher Lerntyp sind Sie?
- Ihr Autoren-Team stellt sich vor

Lektion 1

Andrea Grams,
Chefarztsekretärin

Sekretariatsarbeit im Krankenhaus/Klinik

Praktische Arbeitsorganisation in einem Chefarztsekretariat

- Die Aufgaben im Chefarzt-Sekretariat
- Betreuung von Studenten im praktischen Jahr und Famulanten
- Abrechnungsmethoden GOÄ und EBM
- Umgang mit Patienten
- Die Standardaufgaben im Chefarzt-Sekretariat
- Wie Sie den Chefarzt kompetent vertreten

Lektion 2

Henrike Horn, „Washabich.de“

Andrea Grams, Chefarztsekretärin

Medizinische Terminologie

- Allgemeine medizinische Begriffe und Untersuchungsverfahren
- Chirurgie, Dermatologie, Geriatrie, Gynäkologie
- Hals-Nasen-Ohren-Heilkunde, Innere Medizin, Kardiologie
- Onkologie, Ophthalmologie, Orthopädie, Pädiatrie, Zahnkunde

Lektion 3

Sibylle May
Inhaberin
Beratungsbüro Sibylle May

Die Assistenz für Chefärztin/Chefarzt

- Rund um das Thema Chefentlastung
- Wie Sie im Alltag die richtigen Schwerpunkte setzen
- Chef und Sekretärin: es menschtelt
- Chefentlastung und Zeitmanagement: Erkennen, worauf es ankommt
- Führen ohne Vorgesetztenfunktion: Ihren Chef souverän vertreten
- Delegieren, aber richtig
- Nutzen Sie den „Notfallkoffer“ für knifflige Situationen

Lektion 4

Antje Barmeyer
Inhaberin
analyse – beratung – training

Patientenzentrierte Kommunikation und Gesprächsführung

- Die Grundlagen der Kommunikation: Mit der Sache zum Ziel
- Argumentieren und überzeugen
- Wie Sie gekonnt Feedback geben und Kritik üben
- So strahlen Sie mit Ihren Formulierungen Kompetenz aus
- Kompetent agieren am Telefon

Lektion 5

Antje Barmeyer
Inhaberin
analyse – beratung – training

Punkten Sie mit Ihrer Persönlichkeit

- Bringen Sie Ihre Persönlichkeit auf Trab
- Business Etikette: der Umgang Patienten, Kollegen und Chef
- Wie Sie Ihre Persönlichkeit unterstreichen können
- Machen Sie sich die Wirkungsweise der Körpersprache bewusst
- Soziale Kompetenz – ohne geht es nicht!
- „Employability“ im Chefarzt-Sekretariat
- 12 Leitsätze für Ihre Kompetenzen

Lektion 6

Nadine Wyplata,
Psychologische Beraterin nach ILP®
Dipl. Sozialpädagogin, Trainerin

Psychologie im Umgang mit Schwerkranken und Angehörigen

- Wissenschaftliche und praktische Menschenkenntnis
- Lösungsorientierte Psychologie oder wie agiere ich lösungsorientiert?
- Die unterschiedlichen Persönlichkeitstypen und der Umgang mit ihnen
- Grenzen setzen, dabei empathisch bleiben
- Projektionsfläche: Patient. Wie bleibe ich handlungsfähig?

Die Wahllektionen für Sie im Überblick – wählen Sie 3 Lektionen aus:

Wahllektion 1

Sibylle May
Inhaberin
Beratungsbüro Sibylle May

Kulturelle Vielfalt im Krankenhaus, Schwerpunkt Muslime

- Kultur und Interkulturelle Kompetenz | Kultur und Migration im Krankenhaus
- Islam: Was Sie dazu wissen sollten | Tipps für den Umgang mit muslimischen Patienten
- Die Beziehung zwischen Arzt/Chefarztsekretärin und Patient
- Krankheitsverständnis | Ausländischen Ärzte in Deutschland

Wahllektion 2

Marc-Oliver Schlichtmann
Fremdsprachensekretär, Trainer

Professionelles Veranstaltungsmanagement im Krankenhaus

- Basiswissen für die Veranstaltung
- Das Einmaleins der Organisation | Die reibungslose Durchführung
- Business Etikette – Umgang mit Gästen
- Nachbereitung und Erfolgskontrolle

Wahllektion 3

Saholy Nanahary-Robertson
M.A., Beraterin und Coach

Medical Expressions

- General Medical Expressions
- Examination Procedure
- Surgery, Dermatology, Geriatrics, Gynecology, Otolaryngology, Internal Medicine
- Cardiology, Oncology, Ophthalmology, Orthopedics, Pediatrics, Dentistry

Wahllektion 4

Ina Richter,
selbstständige Trainerin

PS-Outlook: Überblick und gute Organisation dank Outlook

- Bringen Sie Struktur ins E-Mail-System
- Verwalten Sie Ihre Kontakte intelligent und effizient
- Ihre Termine haben Sie mit dem Kalender fest im Griff
- Entlasten Sie Ihr Gedächtnis mit dem Aufgabenbereich von Outlook
- Struktur und Übersicht im Posteingang | Mehr Übersicht durch eigene Ansichten
- Outlook-Notizen lassen Ihre Zettelwirtschaft verschwinden

Wahllektion 5

Sibylle May
Inhaberin
Beratungsbüro Sibylle May

Projektmanagement im Chefarzt-Sekretariat

- Bedeutung und Organisationsstrukturen eines Projektes
- Die Phasen eines Projektes | Die Planungsphasen im Detail
- Projektdokumentation und -präsentation
- Checklisten sinnvoll einsetzen

GUT ZU WISSEN

Auch wenn Sie nur an bestimmten Bereichen interessiert sind und keine Abschlussprüfung machen möchten:
Sie können jede Lektion einzeln und unabhängig vom Lehrgang zu einem Preis von 89,00 Euro bestellen.

Bitte sprechen Sie uns an.

LEHRGANGSABSCHLUSS

Und zum guten Schluss:
Ihr Wissen wird mit einem schriftlichen Test (1 bis 2 Fragen pro Lektion) dokumentiert.
Nach all diesem Einsatz haben Sie sich nun Ihr Zertifikat verdient!

Die Leiterin des Lehrgangs



Sibylle May

Sibylle May – Jahrgang 1952, begann nach dem Schulabschluss ihr Studium zur Diätassistentin und brach diese Ausbildung aus gesundheitlichen Gründen im 2. Semester ab. Während des einjährigen Praktikums im Krankenhaus wurde ihr Interesse für den Umgang mit kranken Menschen geweckt.

Start der beruflichen Laufbahn als Stewardess. Danach absolvierte sie eine Ausbildung mit Abschluss zur Fremdsprachenkorrespondentin.

12 Jahre Tätigkeit in internationalen Konzernen als Sekretärin / Assistentin, im Anschluss daran übernahm sie eine Aufgabe im Vertrieb und Marketing mit Führungsverantwortung.

Seit 1991 selbstständig als Trainerin und Beraterin mit einem Beratungsbüro. Schwerpunkte: Training & Seminare, Coaching, Personal-, Bewerber- und Karriereberatung. Sie ist zudem zertifizierte Mediatorin und systemischer Coach.

Sie ist zudem Buchautorin, hat zahlreiche Artikel für Fachzeitschriften geschrieben zum Thema Kommunikation, Teambuilding, Persönlichkeit, Zeitmanagement und Karriereberatung.

Die ZfU International Business School, Zürich, zeichnete sie 2009 mit dem „Teaching Award Gold“ und 2012 mit dem „Outstanding Teaching-Award“ für herausragende fachliche und methodisch-didaktische Leistungen und begeisterte Beurteilungen von Teilnehmern aus.

SIBYLLE MAY

Behalten Sie stets in Alltagssituationen den Überblick – entlasten Sie Ihren Chef durch Ihre Kompetenz. Ihr Erfolg ist Ihre Zukunft!

Übrigens: „Die Bundesregierung misst dem Fernunterricht als einer wichtigen Form der Weiterbildung eine große Bedeutung zu.“
(Bundesministerium für Bildung und Forschung)

Für wen ist dieser Lehrgang konzipiert

- Chefarztsekretärinnen/-assistentin
- Medizinische Fachangestellte | Pflegekräfte
- kaufmännische Sachbearbeiter/-innen
- Mitarbeiterinnen im Stationssekretariat

Warum sollten Sie an diesem Lehrgang teilnehmen?

- Sie erhalten von Ihren Autoren wertvolle Tipps für Ihren Krankenhausalltag
- Sie sind bei Ihrer Weiterbildung völlig flexibel und unabhängig
- Sie entscheiden, wann und wo Sie lernen – es entstehen keine Reisekosten
- Das Autorenteam begleitet Sie – bei Fragen sind wir für Sie da
- Ihre Autoren sind ausgewählte Experten – Sie buchen Qualität und Erfahrung

Ihr Plus

- Sie entscheiden bei den Wahlmodulen, welche Lerninhalte Sie zusätzlich an Ihrem Arbeitsplatz benötigen
- Zahlreiche Übungsaufgaben sichern Ihren Lernerfolg
- Mit den Musterlösungen in den Lektionen können Sie Ihren Lernerfolg sofort kontrollieren

Ja, ich nehme teil am schriftlichen Lehrgang zur „Qualifizierung für das Chefarzt-Sekretariat“

Beginn des Lehrgangs

Ihr Vorteil: Sie entscheiden, wann Sie beginnen möchten. Teilen Sie uns bitte Ihren Wunschtermin mit.

Ich möchte im Monat _____ beginnen.

Der Preis für den schriftlichen Lehrgang beträgt **745,00 €** zzgl. gesetzlicher MwSt. pro Person.

Ja, ich möchte vorab eine kostenlose Leseprobe als PDF-Datei (Auszug aus der ersten Lektion).

Anmeldung und Information

per Fax: +49 (0)203 741179

telefonisch: +49 (0)203 740503

per E-Mail: info@beratungsbuero-may.com

schriftlich: Beratungsbüro Sibylle May, Am Angerbach 24, 40489 Düsseldorf

Teilnahmebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Bestätigung. Der schriftliche Lehrgang beginnt mit der Lieferung des ersten Lehrmaterials (zu Ihrem Wunschtermin). Er umfasst die Einführungslektion und nachfolgend 9 weitere Lektionen. Die Lieferung des Lehrmaterials erfolgt monatlich. Für die Nutzung von Fernkommunikation entstehen dem Teilnehmer keine Kosten, die über die üblichen Gebühren hinausgehen.

Teilnahmekosten

Dieser schriftliche Lehrgang umfasst 9 Lektionen, eine Einführungslektion und Ihr qualifiziertes Abschlusszertifikat.

Die Teilnahmekosten betragen 745,00 € zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Ab der dritten Buchung dieses Lehrgangs aus einer Klinik erhalten Sie einen Preisnachlass von 10%. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung. Ihre Anmeldung können Sie innerhalb von 14 Tagen nach deren Eingang schriftlich widerrufen.

Kündigungsbedingungen für Privatpersonen

Der Lehrgangsunterrichtsvertrag kann ohne Angabe von Gründen erstmals zum Ablauf des ersten Halbjahres nach Vertragsschluss mit einer Frist von 6 Wochen gekündigt werden. Nach Ablauf des ersten Halbjahres nach Vertragsschluss kann der Vertrag jederzeit mit einer Frist von 3 Monaten gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen. Das Recht des Veranstalters und des Teilnehmers, diesen Vertrag jederzeit aus wichtigem Grund zu kündigen, bleibt unberührt. Vertragsschluss ist der Tag der Vertragsunterzeichnung.

Widerrufsbelehrung und Widerrufsrecht für Privatpersonen

Sie können Ihre Vertragserklärung innerhalb von zwei Wochen ohne Angabe von Gründen in Textform (z. B. Brief, Fax, E-Mail) oder durch Rücksendung des Lehrmaterials widerrufen. Die Frist beginnt mit Erhalt der ersten Lieferung des Lehrmaterials.

Zur Wahrung der Widerrufsfrist genügt die rechtzeitige Absendung des Widerrufs oder der Sache.

Der Widerruf ist zu richten an: Beratungsbüro Sibylle May, Am Angerbach 24, 40489 Düsseldorf.

Widerrufsfolgen: Im Falle eines wirksamen Widerrufs sind die beiderseits empfangenen Leistungen zurück zu gewähren.

Die Rücksendung des Lehrmaterials erfolgt auf Kosten und Gefahr des Widerrufenden. Können Sie uns die empfangene Leistung ganz oder teilweise nicht zurückgewähren, müssen Sie uns insoweit ggf. Wertersatz leisten. Der Wert der Überlassung des Gebrauchs oder der Benutzung der Sachen oder der Erteilung des Unterrichts bis zur Ausübung des Widerrufs ist nicht zu vergüten.

Name: _____

Klinik: _____

Anschrift: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

Datum, Unterschrift: _____