

Praxismanager/-in (IHK)

IHK - Zertifikatslehrgang

Veranst. Nr. 10B-MN-10Z

Sie haben eine qualifizierte Fachausbildung und sind gut in Ihrem Beruf !
Sie lieben Ihre Arbeit - auch wenn's manchmal schwer fällt?
Sie haben die feste Überzeugung, dass das noch nicht alles gewesen sein kann?
Sie möchten Ihre Ideen zu Praxisabläufen und Praxisorganisation noch stärker einbringen und durchsetzen?
Sie wollen in Ihrem Beruf weiterkommen und mehr Verantwortung in der Praxis?
Sie wollen Erfolg? Jetzt!

Dann entscheiden Sie sich für die Fortbildung zur geprüften PRAXISmanagerin. Chancen wahrnehmen ist die wichtigste Voraussetzung für Ihren Erfolg. Mit dem Wissen dieser Ausbildung und Ihrem Können eröffnen sich neue Qualitäten bei der täglichen Arbeit in Ihrer Praxis.

Noch ein letztes Wort: Sprechen Sie Ihren Chef/ Ihre Chefin an und fragen Sie, ob er/sie Sie bei dieser Fortbildung unterstützt. Viele Praxisinhaber haben inzwischen erkannt, dass eine "qualifizierte rechte Hand" in der Praxis letztlich der Praxis mehr Erfolg bringt. Ihr Chef/Ihre Chefin kann sich noch intensiver auf die Behandlung der Patienten konzentrieren - beim Praxis führen kann er/sie auf Ihre Unterstützung zählen.

Inhalte

9 Powertage im Überblick:

1. Tag

Erfolg ist kein Zufall, sondern das Ergebnis konsequenten Handelns. Die täglichen Herausforderungen der Praxis sind sehr vielseitig. Fachliche Fragen, Fragen nach dem "Wie" eines Praxisablaufes und "menschliche Schwächeleien" von Kolleginnen und Patienten fordern von Ihnen ein Höchstmaß an Flexibilität. Manchmal ist das sehr anstrengend und kräfteraubend.

Im ersten Teil arbeiten wir mit Ihren Schlüsselqualifikationen:

- Fachkompetenz
- Handlungskompetenz
- Sozialkompetenz

und erweitern damit Ihre Ich-Kompetenz, damit Sie mit diesen Abläufen zukünftig noch professioneller umgehen können.

2. Tag

Ein wichtiger Erfolgsgarant und Schlüssel zu Ihrem Erfolg ist die Kompetenz der klaren und zielgerichteten Kommunikation. An diesem Tag lernen Sie die Grundlagen und Wirkungen der klaren und zielgerichteten Kommunikation.

Die PRAXISmanagerin (IHK) als Kommunikationsprofi

Alltagssituationen einer Führungskraft in der Praxis sind oft gekennzeichnet von komplizierten, zeitaufwändigen Beratungsgesprächen, unerwartetem Ärger, schwierigen Patienten, verantwortungsvollen Entscheidungen.

Oftmals entsteht der Eindruck, tausend Dinge müssen gleichzeitig erledigt werden. In solchen Situationen den Überblick zu behalten und im Sinne der Praxis erfolgreich und patientenorientiert zu handeln, verlangt von der PRAXISmanagerin (IHK) professionelle Kommunikation.

Einstieg in die Themen:

- Selbstbewusst und kompetent auftreten
- Konfliktsituationen souverän meistern
- Wie Sie erfolgreich "Nein sagen", wenn Sie "Nein" meinen
- Fünf Patienten gleichzeitig und Sie sind allein - schön, dass das Haus voll ist
- Ärger besser verarbeiten
- "Ein Tag ohne Lachen - ist ein Tag nicht gelebt"
- Am Ende des Tages auf den nächsten Arbeitstag freuen

3. Tag

Interne Kommunikation "Miteinander arbeiten - miteinander reden"

Teorgespräche sind in vielen Praxen Einbahnstraßen. Einer redet - meistens der, der glaubt, er habe das alleinige Recht dazu - der Rest schweigt. Arbeitszeit wird vergeudet, Ergebnisse werden vermisst. Führen Sie ab

Industrie- und Handelskammer im mittleren Ruhrgebiet zu Bochum

Ostring 30-32, 44787 Bochum, Tel.: 0234/9113-0, Fax: 0234/9113-239

E-Mail: bic@bochum.ihk.de, Internet: www.ihk-bic.de

Sparkasse Bochum, Konto 1310994, BLZ 43050001

sofort Teamgespräche erfolgreich und effizient.

- Die inspirierende Einleitung für ein motivierendes Gespräch
- Die 5-Minuten-Motivation mit Langzeitwirkung
- Ziele und Herausforderungen betonen
- Probleme - Lösungen suchen
(Wie Sie es schaffen, das Team zur neuen Denke zu führen)
- SMART - für den Einen ein Auto - für den Anderen
eine wirkungsvolle Methode für Teamgespräche
- Verpflichtungen im Team erreichen und damit Ziele kontrollierbar machen.
- Praxistipps anhand konkreter Teilnahmesituationen

4. Tag

Im Vordergrund steht, zur langfristigen Sicherung des wirtschaftlichen Erfolges, auch das Qualitätsmanagement. Eigeninitiative und unternehmerisches Denken der PRAXISmanagerin (IHK) sind erforderlich.

Organigramm

Damit sich der Einzelne in einem gewissen Einsatzrahmen verantwortlich zeigen kann, ist es von Vorteil, die Hierarchie und Verantwortung zu definieren. Zusammen mit der Seminargruppe werden mögliche "Zuständigkeiten" des Einzelnen im Unternehmen aufgezeigt, diskutiert und niedergeschrieben.

Stellenbeschreibung

Grundlage für Einstellungen eines(r) neuen Mitarbeiters(in) ist eine Stellenbeschreibung (Job-Deskription). DIE PRAXISmanagerin (IHK) lernt die notwendigen Inhalte kennen. Im Seminar werden die Teilnehmerinnen dahingehend sensibilisiert, welche Kriterien "Muss-Kriterien" sind.

Eine professionelle Stellenbeschreibung stellt sicher, dass künftige Mitarbeiterinnen zum einen ihren genauen Aufgabenbereich kennen, zum anderen klar definierte Verantwortungsbereiche zugewiesen bekommen und sich in ihrem Kompetenzrahmen sicher bewegen können.

Personaleinstellung

Ein Aufgabengebiet der PRAXISmanagerin (IHK). Wie sieht die Unterstützung für den (die) Chef(in) aus? Ein möglicher Einsatzrahmen wird im Seminar erarbeitet.

5. Tag

Zeitmanagement

Was bedeuten Prioritäten für den Praxisablauf? Es gibt wichtige und weniger wichtige Aufgaben im Praxisunternehmen. Die PRAXISmanagerin (IHK) lernt Prioritäten zu erkennen, zu differenzieren und richtig zu delegieren. Über eine Erstellung einer Tätigkeitserfassung wird die Wahrnehmung geschärft, welche Tätigkeiten von wem ausgeführt werden müssen. Eine daraus resultierende Personaleinsatzplanung rundet das Ganze ab.

Patienten-Terminplanung

Verschiedene Bestellsysteme werden mit Vor- und Nachteilen vorgestellt. Die Wichtigkeit der Pufferzonen für Schmerz- und Kurzzeitpatienten erörtert, analysiert und organisiert. Die PRAXISmanagerin (IHK) lernt Fehlerquellen zu analysieren und die Terminplanung zu optimieren.

Förderung von Handlungsprozessen

In Zeiten der immer schnelleren und kurzfristigeren Veränderung ist es von Vorteil für die Praxis, wenn die Mitarbeiter- Innen in der Lage sind, ein denk- und umsetzbares Zukunfts-Szenario zu gestalten. Anhand eines aktuellen Beispiels wird dieses trainiert.

Teamgespräche

Welche technischen Voraussetzungen, welches Vorgehen ist hier angesagt? Nur Regelmäßigkeit, Verbindlichkeit, Ermittlung von Ist/Soll-Zuständen und exakte Zielfixierung bringt Nutzen.

Materialbeschaffung und Lagerhaltung

Die PRAXISmanagerin (IHK) ist für eine gut durchdachte und individuell auf die Praxis abgestimmte Materialverwaltung zuständig. Der Aufbau einer solchen wird beispielhaft im Seminar erarbeitet.

6. Tag

Aufbau- und Ablauforganisation

Zur Qualitätssicherung und aufgrund immer komplexer werdender Arbeitsabläufe und Behandlungsmethoden sind Check- listen die Lösung. Von der Personaleinsatzplanung bis hin zu Checklisten als Begleitung komplexer Behandlungen ist ein Praxishandbuch ein "Qualitätssicherer". Zur direkten Einführung in der Praxis werden diverse Checklisten erarbeitet und am Flipchart präsentiert.

Ausbildung am Arbeitsplatz

Gut ausgebildete Mitarbeiter/-innen entlasten das Team und tragen zur höchsten Zufriedenheit der Teammitglieder, des Praxisinhabers und der Patienten bei. Die Auszubildenden, aber auch jedes neue Teammitglied, müssen die Praxisphilosophie und die Professionalität bei der Arbeit beherrschen. In diesem Seminarteil wird der PRAXISmanagerin (IHK) erläutert, wann Rollenspiel, Lehrgespräch, Vier- Stufen-Methode

und mehr, den Erfolg bringen.

Abrechnung von zahnärztlichen Leistungen

Einzelne Abrechnungspositionen nach BEMA und GOZ abstrakt - und das zum xten Mal zu hören, ist nicht Sinn des Seminars. Es gilt, Behandlungskomplexe, z.B. Endodontie in Form von Abrechnungspositionen zusammenzufassen. Als Autopilot-Liste, positioniert in jedem Behandlungsraum, ermöglicht es auch nicht so abrechnungsversierten Mitarbeiter/-innen die Möglichkeit, alle Abrechnungspositionen auszuschöpfen.

Selbstverständlich wird der aktuelle gesundheitspolitische Stand berücksichtigt.

Der Bote ist die Botschaft

Die im Vorfeld beschriebenen Themen sind vielfältig und die Umsetzung ist mit großer Verantwortung verbunden. Fachliche Qualifikation alleine reicht nicht aus. Das persönliche Auftreten ist ein Erfolgsfaktor. Ein kleiner Ausflug in den beruflichen Knigge gibt hier Aufschluss.

7. und 8. Tag

Externe Kommunikation

- Patientenberatung und Praxisalltag - zwei, die aufeinander abgestimmt sein müssen
- Grundlagen erfolgreicher Beratungstechniken und Verkaufsgesprächsführung (am Telefon und vis-a-vis)
- Einsatz zielgerichteter Körpersprache
- Fragen, die der Patient beantwortet
- Konsequenter und zielgerichteter Gesprächsaufbau
- Patienten finden - Patienten binden
- Intensives Videotraining anhand real naher Beispiele

Während der Fortbildungszeit arbeiten Sie intensiv an einer Projektarbeit.

Diese Projektarbeit wird von Ihnen am 9. Kurstag präsentiert.

Zielgruppe

Beginn	Montag, 25. Oktober 2010
Ende	Donnerstag, 16. Dezember 2010
Termin(e)	jeweils 09:00 - 18:30 25.-27.10.2010; 11.-12.11.2010; 13.- 16.12.2010
Entgelt	2.900,00 €
Ort	HARANNI ACADEMIE Fortbildungszentrum für Heilberufe GmbH Schulstr. 30 44623 Herne

Bitte senden Sie diesen Antwortbogen postalisch oder
per Fax (0234/91 13 239) zurück.

Industrie- und Handelskammer
im mittleren Ruhrgebiet
zu Bochum
BildungsCentrum
Ostring 30-32

44787 Bochum

Anmeldung

Veranstaltung **Praxismanager/-in (IHK)**
IHK - Zertifikatslehrgang

Name/Vorname _____

Geburtsdatum _____

Firma _____

Postfach/Straße _____

PLZ/Ort _____

Tel. gesch. _____

Tel. privat _____

E-Mail _____

Veranst. Nr.	10B-MN-10Z
Beginn	Montag, 25. Oktober 2010
Ende	Donnerstag, 16. Dezember 2010
Termin(e)	jeweils 09:00 - 18:30
Ort	HARANNI ACADEMIE Fortbildungszentrum für Praxismanager/-in 11.-12.11.2010; 13.-16.12.2010 Schulstr. 30 44623 Herne
Entgelt	2.900,00 €

Rechnung an Privat Rechnung an Firma

Ich/wir bin/sind damit einverstanden, dass meine/unsere Angaben vom BildungsCentrum zwecks regelmäßiger Zusendung von Informationsmaterialien erfaßt werden. Die Teilnahmebedingungen sind mir/uns bekannt und ich/wir erkenne/erkennen sie mit meiner Unterschrift an.

Ort _____

Datum _____

Unterschrift _____