

FRONT ASSISTANT e SEGRETERIA nello Studio Odontoiatrico

Relatore: Dott. Paolo Barelli



Trasformare l'immagine dello Studio in reputazione.

La nuova prospettiva che vede la Segreteria come
"LEVA" relazionale di grande valore.

SABATO 17 FEBBRAIO 2018

Ore 09.00 - 17.00



DOUBLETREE by Hilton TURIN
LINGOTTO Via Nizza 230 - 10126
TORINO



EVENTO GRATUITO
Pre-iscrizione obbligatoria

FRONT ASSISTANT e SEGRETERIA nello Studio Odontoiatrico

OBIETTIVO CORSO

Introdurre e rendere competenti i partecipanti su tutte le attività che consentono allo Studio di entrare in contatto diretto con l'interno e l'esterno per stabilire un dialogo e un coinvolgimento partecipativo con la vita dello Studio. Attraverso la presentazione delle tecniche di gestione delle dinamiche relazionali, si approfondiscono le competenze di base della comunicazione e dell'informatica applicate al "ONE to ONE" ed al "WEB". Il fine è quello di stabilire relazioni, attraverso la organizzazione di eventi culturali, didattici e sociali (One to One) e sviluppando la relazione anche attraverso il WEB (sito internet, social).

PRIMA PARTE

Gestire i pagamenti e la contabilità, a coordinare le attività dello Studio

Gli strumenti informatici e la loro ottimizzazione

La cartella clinica: gestione ed utilizzo ottimale

La gestione delle entrate: accordi, crediti, modalità e recupero crediti

La gestione delle uscite: il budget, i pagamenti ai fornitori, ai collaboratori, dipendenti, imposte

Al termine della prima fase si entrerà nel vivo della giornata.

Si affronteranno temi innovativi e fondamentali per una visione nuova dello Studio e della sua performance. Viene introdotto un nuovo concetto di gestione attraverso la figura del FRONT ASSISTANT.

SECONDA PARTE

Trasformare l'immagine dello Studio in reputazione.

La figura del Front Assistant Odontoiatrico.

Costruire modelli organizzativi valoriali attraverso la relazione.

L'accoglienza e l'ascolto del Paziente. La presentazione dello Studio.

Le attività dello Studio e la loro presentazione.

Event Management: come si creano e si gestiscono gli eventi dello Studio - il prima - il durante - il dopo.

La conversazione ed il passaparola: come si generano e come si espandono.

WEB: Creare e diffondere i contenuti per aumentare la "conversazione" sui contenuti stessi ed i valori dello Studio.

Gestire le variabili e le criticità.



Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03



simona.bartolucci@umbra.it



Umbra Spa +39 075.50.69.023
oppure contattare il proprio
AGENTE UMBRA



www.umbra.it



Umbra spa