

# ACCOGLIENZA E AMMINISTRAZIONE NEL SETTORE SANITARIO - PARTE 1

## Durata

Il corso ha una durata complessiva di **30 ore**

## Calendario

Il corso verrà erogato dal **13-04-2026** al **17-04-2026** con il seguente orario: Dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 16.00

## Sede

**SAPIENS - VIA FRANCESCO PETRARCA, 46, 25020 FLERO (BS)**

- Introduzione al ruolo della segreteria: tipologie di studi medici privati; funzioni e responsabilità della segreteria; aspetti chiave dell'accoglienza.
- Comunicazione efficace nel front office: principi base della comunicazione; tecniche di ascolto attivo ed empatia; gestire comunicazioni difficili; role-play e simulazioni.
- Comunicazione scritta e strumenti digitali: email, WhatsApp Business.
- Organizzazione dell'agenda: metodi di pianificazione giornaliera; gestione digitale di appuntamenti con Google Calendar/Outlook.
- Gestione della cartella clinica: registrazione e aggiornamento dei dati; strumenti digitali per l'archiviazione dei documenti; sicurezza e crittografia.
- Terminologia medica di base: principali termini medici e farmaceutici utilizzati nella comunicazione con pazienti e personale sanitario.

INQUADRA E ISCRIVITI

