



Ärzte-Wirtschafts-Institut



VERANSTALTUNGS-
ANMELDUNGEN

bitte unter
www.aerzte-wirtschafts-institut.de

FORTBILDUNGS- PROGRAMM für das Chefarztsekretariat 2021

+++ Viele Seminare und Lehrgänge bieten wir Ihnen weiterhin auch im praktikablen Online-Format über Microsoft Teams an! +++

EVENT-HIGHLIGHT

Sylter Chefarztsekretärinnen-
Kongress 2021



GOÄ 2021 intensiv:

Perfekte Abrechnung privater Chefarztleistungen

- Aktuelle Abrechnungsempfehlungen der Bundesärztekammer
- GOÄ-Update 2020/2021 - Aktuelle Urteile in der stationären und ambulanten Chefarzt-abrechnung
- Persönliche Leistungserbringung des Chefarztes - stationär und ambulant
- Vorstationäre, nachstationäre oder ambulante Behandlung beim Privatpatienten: Behalten Sie die Unterschiede im Blick!
- Verträge und Vereinbarungen: Wahlarzt- und Individualvereinbarung, Behandlungsvertrag, Abdingung - darauf kommt es an!
- Chefarztambulanz - So rechnen Sie die Privatleistungen gewinnbringend ab!
- Jonglieren Sie mit den vorhandenen Beratungsziffern und steigern Sie den Umsatz!
- Ambulante Operationen fehlerfrei liquidieren
- Ambulante Sachkosten - das ist erlaubt
- Richtig Abgreifen - Übung macht den Meister!
- Sonografien optimiert abrechnen
- Risiko Abrechnungsfehler: Gefahr erkannt - Gefahr gebannt
- Nehmen Sie den Versicherungen den Wind aus den Segeln! – Gute Begründungen und Argumente helfen Ihnen dabei
- Private Verrechnungsstellen - Fluch oder Segen?

ORGANISATION

Referentin



Renate Tief

Dozentin für Abrechnungsschulungen, Qualitätsmanagerin und Auditorin (DGQ) und QEP-Multiplikatorin (KBV)

Seminargebühr - PRÄSENZ

275 € zzgl. 55 € Hoteltagespauschale + USt pro Teilnehmer (inkl. Verpflegung und Handbuch)

Seminardauer

9.00 Uhr - 16.30 Uhr

Termine

Berlin 26.04.2021	Hamburg 12.04.2021	Mannheim 27.10.2021
Berlin 20.10.2021	Hamburg 19.10.2021	München 13.04.2021
Dortmund 15.03.2021	Hannover 22.04.2021	München 21.10.2021
Dortmund 23.11.2021	Hannover 22.11.2021	Nürnberg 18.03.2021
Düsseldorf 15.11.2021	Köln 16.03.2021	Stuttgart 24.03.2021
Frankfurt 22.03.2021	Köln 16.11.2021	Stuttgart 28.10.2021
Frankfurt 26.10.2021	Mannheim 23.03.2021	

Seminargebühr - ONLINE

250 € zzgl. USt pro Teilnehmer (inkl. PDF des Handbuchs)

Seminardauer 9.00 Uhr - 15.00 Uhr

Termine 05.05.2021
30.11.2021



EVENT-
HIGHLIGHT

Kongress für Chefarztsekretärinnen

Sylter Chefarztsekretärinnen- Kongress 2021

am 17. und 18. Juni 2021

Achtung:
Limitierte Teilnehmerzahl!

ORGANISATION

Tagungsgebühr

545 € zzgl. USt pro Teilnehmer

Darin enthalten sind u.a. das Handbuch, die Verpflegung während der Tagung sowie ein Umtrunk beim „Get together“.

Tagungsort

Die Tagung findet im Haus Kaamp-Hüs in Kampen statt. Bitte nutzen Sie für die Suche nach Übernachtungsmöglichkeiten folgende Links: <https://www.buchen.travel/kampen-sylt-booking/> oder <https://buchen.sylt.de/>

Referenten & Workshopleiter



Heike Junge-Rappenberg

Selbstständige Trainerin und Beraterin, QM-Auditorin, DGQ-Qualitätsbeauftragte und ausgebildete Praxenmanagerin



Sabine Vogel

Staatlich anerkannte Diätassistentin und qualifizierte Diät- und Ernährungsberaterin VFED



Kay F. Weltersbach

Selbstständiger Unternehmensberater, Trainer und Studienleiter des Seminarbereichs „Marketing und Kommunikation“ des Ärzte-Wirtschafts-Instituts

PROGRAMM

Donnerstag, 17. Juni 2021

15.00 Uhr bis 16.30 Uhr

Outlook im Chefarztsekretariat: Aufgabenmanagement - Termine, Aufgaben, E-Mails delegieren - Besprechungen organisieren - Tipps und Tricks in Outlook

Referentin: Heike Junge-Rappenberg

16.30 Uhr bis 16.45 Uhr

Kaffeepause

16.45 Uhr bis 18.15 Uhr

“Keep Cool“-Gelassenheitstraining für die Chefarztsekretärin: Energie gezielt einsetzen - Aufregungen entspannt entgegen-treten - Wie meistere ich tägliche Störfaktoren? - Wie behalte ich den Überblick in stressigen Zeiten?

Referentin: Heike Junge-Rappenberg

Anschließend

- “Get together“ mit Umtrunk

Freitag, 18. Juni 2021

9.00 Uhr bis 10.30 Uhr

Rhetorisch fit und schlagfertig für eine immer stressiger werdende Klinikwelt

Referent: Kay F. Weltersbach

10.30 Uhr bis 10.45 Uhr

Kaffeepause

10.45 Uhr bis 12.15 Uhr

GOÄ-Abrechnung privater Chefarztleistungen in 2021: Neues - Problemfälle - Optimierung

Referentin: Heike Junge-Rappenberg

12.30 Uhr bis 13.30 Uhr

Mittagspause

13.30 Uhr bis 16.30 Uhr

WORKSHOP I: Die optimale Ernährung im Büroalltag der Chefarztsekretärin

Workshopleiterin: Sabine Vogel

WORKSHOP II: Führung übernehmen mit Respekt, Klarheit und Durchsetzungsvermögen

Workshopleiter: Kay F. Weltersbach



Zertifizierte Abrechnungsmanagerin in der Klinik

(ÄWI)

+++ Lehrgang für die honoraroptimale Leistungsabrechnung
zur Erzielung einer deutlichen Umsatz- und Gewinnsteigerung +++

ORGANISATION

Lehrgangsgebühr

Die Lehrgangsgebühr beträgt **975 €** zzgl. USt pro Teilnehmer.

Darin enthalten sind das komplette Lehrgangsmaterial sowie Getränke und gemeinsame Mittagessen.

Die Prüfungsgebühr beträgt **150 €** zzgl. USt.

Termine

Hamburg

20.04. - 22.04.2021

22.04.2021 (Prüfung)

Frankfurt

27.04. - 29.04.2021

29.04.2021 (Prüfung)

Referentinnen



Heike Junge-Rappenberg

Selbstständige Trainerin und Beraterin, QM-Auditorin, DGQ-Qualitätsbeauftragte und ausgebildete Praxenmanagerin



Renate Tief

Dozentin für Abrechnungsschulungen, Qualitätsmanagerin und Auditorin (DGQ) und QEP-Multiplikatorin (KBV)

Veranstaltungsdauer

Tag 1 + Tag 2:	09.00 Uhr - 16.00 Uhr
Tag 3:	09.00 Uhr - 14.30 Uhr
und anssl. Prüfung:	14.30 Uhr - 16.00 Uhr

Veranstaltungsort

In unseren Lehrgangshotels steht Ihnen ein Zimmerkontingent zur Buchung zur Verfügung. Ein Buchungsformular hierfür finden Sie unter www.aerzte-wirtschafts-institut.de

LEHRGANGSINHALTE

TAG 1 Die rechtskonforme privatärztliche Abrechnung des Chefarztes nach der GOÄ

- Rechtsgrundlagen der privatärztlichen Abrechnung: Wann und warum muss nach der GOÄ abgerechnet werden?
- Die Struktur und Gliederung der GOÄ verstehen (Paragrafen, allgemeine Bestimmungen und mehr)
- Korrekte Rechnungsstellung: Machen Sie Ihre Rechnung unanfechtbar!
- Optimierte Faktorsteigerung gemäß § 5 (Sicher individuell begründen)
- Abschluss gültiger Verträge mit Patienten (z. B. Wahlarztvertrag, Individualvertrag, Honorarvereinbarung, Abdingung)
- Persönliche Leistungserbringung: Was ist zu beachten? - Welche Leistungen sind davon betroffen?
- Unterschiede kennen: Stationäre und ambulante Abrechnung des Chefarztes (Chefarztambulanz)
- Minderungspflicht bei stationären Leistungen - Was, warum und in welcher Höhe muss die stationäre Rechnung „gemindert“ werden?
- Analogabrechnung: Keine passende Abrechnungsziffer in der GOÄ vorhanden? – Ziffern abgreifen, wie geht das?

TAG 2 Optimierte Honorarabrechnung für stationäre und ambulante Leistungen des Chefarztes nach der GOÄ

- Diese Beratungs- und Gesprächsleistungen hält die GOÄ für Sie bereit!
- Körperliche Untersuchungen richtig abrechnen
- Die häufigsten fachübergreifenden Leistungen – Von der Visite bis zur Infusion
- Ultraschalluntersuchungen - So rechnen Sie korrekt ab
- Intensivstation - Besonderheiten bei der Abrechnung
- Laborleistungen - Wann Sie welche Leistungsziffern abrechnen dürfen
- Verbrauchsmaterial - Wann darf abgerechnet werden?
- Ambulante Operationen optimiert abrechnen
- Sicherheit: Ärztliche Dokumentation als Abrechnungsvoraussetzung – Rechtsgrundlage ärztlicher Dokumentationspflicht
- Aktuelles



TAG 3 Perfekte Abrechnungsorganisation durch effizientes und professionelles Arbeiten

- Abrechnung effizient organisieren: Die erfolgreiche Vorgehensweise
- Abrechnungsmanagement versus Zeitmanagement: Tipps zur Zeiteinsparung
- Die notwendigen Grundlagen zum Zeitmanagement
- Widerspruchsbearbeitung: Hilfreiche Vorlagen und Textbausteine zur Argumentation bei Teilerstattungen oder Streichungen durch die Versicherungen
- Effiziente Zusammenarbeit mit einem Abrechnungsunternehmen

Schriftliche Abschlussprüfung

ÄNDERUNGEN VORBEHALTEN

Das Chefarztsekretariat in digitalen Zeiten

- Wie hat die Pandemie unsere Arbeitswelt verändert? - Welche Chancen ergeben sich jetzt?
- Die Erwartungen der Vorgesetzten an das Sekretariat - Welche Stärken sind jetzt gefragt?
- Den Überblick behalten - auch in stressigen Zeiten! - Welche Tools stehen mir zur Verfügung? - Welchen Nutzen bringen die digitalen Möglichkeiten?
- Modernes Aufgabenmanagement: Haben Papier, Zettel und Blöcke ausgedient? – OneNote als Alternative zum Papier!?
- Professioneller Einsatz von Outlook - mehr als nur E-Mails senden und empfangen!
- Den Informationsfluss perfekt organisieren! - Wie behalte ich den Überblick?

ORGANISATION

Referentin



Heike Junge-Rappenberg

Selbstständige Trainerin und Beraterin, QM-Auditorin, DGQ-Qualitätsbeauftragte und ausgebildete Praxenmanagerin

Seminargebühr - **PRÄSENZ**

275 € zzgl. 55 € Hoteltagungspauschale + USt pro Teilnehmer (inkl. Verpflegung und Handbuch)

Seminardauer

9.00 Uhr – 16.30 Uhr

Termine

Berlin **12.04.2021** Hannover **29.04.2021**
Dortmund **11.03.2021** Köln **08.03.2021**
Hamburg **08.04.2021**

Seminargebühr - **ONLINE**

250 € zzgl. USt pro Teilnehmer (inkl. PDF des Handbuchs)

Seminardauer 9.00 Uhr - 15.00 Uhr

Termin **03.05.2021**

Selbstfürsorge – Auszeiten nehmen – Achtsamkeit im Büroalltag

+++ Ziel des Seminars: Ruhiger, souveräner und gelassener in stressigen Zeiten und Krisen werden – Tipps zur effektiven Selbstführung, damit Sie berufliche Herausforderungen besser meistern +++

- Selbstführung für Mitarbeiter – Die Kunst des Selbstmanagements!
- Zeitmanagement im Büroalltag: Negative Denkmuster vermeiden – den Tag aktiv gestalten
- Herausforderungen besser meistern – Stressprophylaxe im Büroalltag!
- Leistungsfähigkeit und Motivation steigern – Kraft tanken durch positive Gedanken
- Schnelle Entspannung: Kleine Auszeit - große Wirkung
- Durchsetzungsstark und handlungsfähig bleiben – Stärkung Ihrer Kompetenzen!
- Klarheit und Souveränität in der Kommunikation in der Klinik

ORGANISATION

Referentin



Heike Junge-Rappenberg

Selbstständige Trainerin und Beraterin, QM-Auditorin, DGQ-Qualitätsbeauftragte und ausgebildete Praxenmanagerin

Seminargebühr - **PRÄSENZ**

275 € zzgl. 55 € Hoteltagungspauschale + USt pro Teilnehmer (inkl. Verpflegung und Handbuch)

Seminardauer

9.00 Uhr – 16.30 Uhr

Termine

Frankfurt **18.03.2021**
Mannheim **19.04.2021**

München **25.03.2021**
Stuttgart **15.04.2021**

Führungskräfte-Training

Von der Kollegin zur Führungskraft:
Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Teil 1: Die strukturellen Aspekte

- Professionelles Führungs-Knowhow für Chefarztsekretärinnen
- Effizient Delegieren an Kolleginnen und Kollegen
- Abteilungsmanagement und Unterstützung der Leitung in der Führung
- Optimierung von Kommunikation, interner Koordination und Informationsfluss
- Teambuilding und Motivation
- Persönliches Zeitmanagement und Optimierung der Arbeitsmethodik

Teil 2: Psychologie der Führung

- Führungskompetenzen systematisch erweitern
- Wie Sie Menschen für das begeistern, was Sie erreichen wollen
- Fit in agiler Teamleitung, Vorbildfunktion, Motivation und Anweisung
- Im Spannungsfeld zwischen Autorität und Kollegialität: Das Beste aus beiden Welten
- Durchsetzungsfähigkeit und Problemlösungskompetenzen
- Wie Sie mit Akzeptanzproblemen und mit Inkompetenz umgehen
- Optimierung von Kommunikation und Wissensmanagement

ORGANISATION

Referent



Kay F. Weltersbach

Selbstständiger Unternehmensberater, Trainer und Studienleiter des Seminarbereichs „Marketing und Kommunikation“ des Ärzte-Wirtschafts-Instituts

Seminargebühr - **PRÄSENZ**

275 € zzgl. 55 € Hoteltagungspauschale + USt pro Teilnehmer (inkl. Verpflegung und Handbuch)

Seminardauer

9.00 Uhr – 16.30 Uhr

Termine

Berlin 15.03.2021	Hamburg 16.03.2021
Dortmund 18.03.2021	Hannover 17.03.2021
Düsseldorf 19.03.2021	Köln 23.03.2021

Seminargebühr - **ONLINE**

250 € zzgl. USt pro Teilnehmer (inkl. PDF des Handbuchs)

Seminardauer 9.00 Uhr - 15.00 Uhr

Termin 13.04.2021

Effektive Kommunikation - Überzeugende Gesprächsführung - Kooperative Rhetorik

Mit Empathie, Respekt und Durchsetzung Alles erreichen

- Botschaften sicher, sympathisch und überzeugend auf den Punkt bringen
- Persönlich überzeugen in Auftreten, Wirkung und Ausdrucksweise
- Das Herstellen von Win-Win-Situationen als Schlüsselkompetenz
- Aktiv Zuhören und Fragen, klar Argumentieren und sachlich Überzeugen
- Jeden Kontakt professionell, wertschätzend und lösungsorientiert gestalten (anhand von Beispielen)

Wertschätzender Kommunikationsstil: Wirkweisen, Regeln, Beispiele, Checklisten

- Effiziente, konsequente und befriedigende Dialoge und Ergebnisse
- Gesprächspartner wirklich verstehen! Und wirklich verstanden werden!

- Konstruktive, wertschätzende Atmosphäre und Beziehungsebenen
- Kritisch-konstruktive Reflexion des eigenen Verhaltens
- Nutzen und Klarheit als Maßstäbe für wertschätzenden Umgang

Souveränität in Argumentation und Problemlösungskompetenz

- Die richtige Balance zwischen Empathie und Durchsetzungsstärke
- Schwierige Gespräche mit psychologischem Knowhow souverän zum gewünschten Ergebnis führen
- Nie mehr sprachlos: Konstruktiv, intelligent und spontan komplexe Gesprächssituationen unvorbereitet meistern
- Kooperative und konstruktive Ergebnisse in schwierigen Situationen und in Konfliktfällen

ORGANISATION

Referent



Kay F. Weltersbach

Selbstständiger Unternehmensberater, Trainer und Studienleiter des Seminarbereichs „Marketing und Kommunikation“ des Ärzte-Wirtschafts-Instituts

Seminargebühr - PRÄSENZ

275 € zzgl. 55 € Hoteltagungspauschale + USt pro Teilnehmer (inkl. Verpflegung und Handbuch)

Seminardauer

9.00 Uhr – 16.30 Uhr

Termine

Frankfurt **26.03.2021**

Mannheim **25.03.2021**

München **22.04.2021**

Nürnberg **16.04.2021**

Stuttgart **30.03.2021**

Seminargebühr - ONLINE

250 € zzgl. USt pro Teilnehmer (inkl. PDF des Handbuchs)

Seminardauer 9.00 Uhr - 15.00 Uhr

Termin **28.04.2021**

ONLINE-SPEZIAL-SEMINARE

Perfekte Abrechnung privater Chefarztleistungen 2021

separat für die

- Innere Medizin
- Orthopädie / Chirurgie
- Gynäkologie / Urologie

Jeweils
NUR als
Online-Seminar
buchbar!

- Aktuelle Abrechnungsempfehlungen der Bundesärztekammer
- GOÄ-Update 2020/2021 - Aktuelle Urteile in der stationären und ambulanten Chefarzt abrechnung
- Was zählt zu den Kernleistungen der verschiedenen Schwerpunkte der Inneren Medizin bzw. der Orthopädie/Chirurgie und der Gynäkologie/Urologie?
- Minimalinvasive und interventionelle Eingriffe der verschiedenen Schwerpunkte in der Inneren Medizin – Operative und minimalinvasive Eingriffe in der Gynäkologie/Urologie – Operative orthopädische und chirurgische Eingriffe: Abrechnungsprobleme bei bekannten und neuen Eingriffen
- Vorstationäre, nachstationäre oder ambulante Behandlung beim Privatpatienten
- Verträge und Vereinbarungen: Wahlarzt- und Individualvereinbarung, Behandlungsvertrag, Abdingung
- Chefarztambulanz - So rechnen Sie Privatleistungen gewinnbringend ab!
- Jonglieren Sie mit den vorhandenen Beratungsziffern und steigern Sie den Umsatz!
- Risiko Abrechnungsfehler: Gefahr erkannt - Gefahr gebannt
- Nehmen Sie den Versicherungen den Wind aus den Segeln: Gute Begründungen und Argumente helfen Ihnen dabei
- Private Verrechnungsstellen - Fluch oder Segen?

ORGANISATION

Referentin



Renate Tief

Dozentin für Abrechnungsschulungen, Qualitätsmanagerin und Auditorin (DGQ) und QEP-Multiplikatorin (KBV)

Seminargebühr - ONLINE

250 € + USt pro Teilnehmer
(inkl. PDF des Handbuchs)

Seminardauer

9.00 Uhr – 15.00 Uhr

Termine

15.04.2021 (Orthopädie / Chirurgie)
17.05.2021 (Innere Medizin)
18.05.2021 (Gynäkologie / Urologie)

ONLINE-SPEZIAL-SEMINARE

Perfektes Zeitmanagement im Chefarztsekretariat

- Wieviel Planung benötigt der Tag?
- Welche Hilfsmittel setze ich ein?
- Wie setze ich die richtigen Prioritäten im stressigen Büroalltag?

Referentin



Heike Junge-Rappenberg

Selbstständige Trainerin und Beraterin, QM-Auditorin, DGO-Qualitätsbeauftragte und ausgebildete Praxenmanagerin

Seminargebühr - **ONLINE**

169 € zzgl. USt pro Teilnehmer (inkl. PDF der Präsentation)

Seminardauer 15.00 Uhr - 17.00 Uhr

Termin 13.05.2021

8614

Professionelles Stressmanagement: Kleine Auszeit - große Wirkung!

- Wie gehe ich mit Stress, Konflikten und / oder Zeitmangel um?
- Tipps zur Stressprophylaxe
- Gelassenheitstraining für den Büroalltag

Referentin



Heike Junge-Rappenberg

Selbstständige Trainerin und Beraterin, QM-Auditorin, DGO-Qualitätsbeauftragte und ausgebildete Praxenmanagerin

Seminargebühr - **ONLINE**

169 € zzgl. USt pro Teilnehmer (inkl. PDF der Präsentation)

Seminardauer 15.00 Uhr - 17.00 Uhr

Termin 27.05.2021

8615



Die ÄWI- Chefarztsekretariats- managerin

Fortbildung für erfahrene Mitarbeiterinnen zur
effizienteren Aufgabenerfüllung und Übernahme
eigenverantwortlicher
Führungs- und Managementaufgaben

Referenten



Heike Junge-Rappenberg

Selbstständige Trainerin und
Beraterin, QM-Auditorin,
DGQ-Qualitätsbeauftragte und
ausgebildete Praxenmanagerin



Dagmar Limmer

Geschäftsführerin MEDAL
Medizinische Abrechnung GmbH



Kay F. Weltersbach

Selbstständiger Unternehmensberater,
Trainer und Studienleiter des
Seminarbereichs „Marketing und
Kommunikation“ des
Ärzte-Wirtschafts-Instituts

ORGANISATION

Lehrgangsgebühr

Die Lehrgangsgebühr beträgt **1.490 €** zzgl. USt pro Teilnehmer. Darin enthalten sind u.a. das komplette Lehrgangsmaterial sowie Getränke und gemeinsame Mittagessen. Die Prüfungsgebühr beträgt **150 €** zzgl. USt.

Termine

Frankfurt

15.11. - 19.11.2021

19.11.2021 (Prüfung)

Veranstaltungsdauer

Tag 1 - Tag 4:	09.00 Uhr - 16.00 Uhr
Tag 5:	09.00 Uhr - 15.00 Uhr
und anschl. Prüfung:	15.00 Uhr - 17.00 Uhr

Veranstaltungsort

In unserem Lehrgangshotel steht Ihnen ein Zimmerkontingent zur Buchung zur Verfügung. Ein Buchungsformular hierfür finden Sie unter www.aerzte-wirtschafts-institut.de

LEHRGANGSINHALTE

TAG 1 Organisation / Management

- Eigenverantwortliche Führungs-/ Managementaufgaben
- Professionelle Chefarztentlastung
- Arbeitsplatzorganisation
- Wie viel QM braucht das Chefarztsekretariat?
- Effiziente Aufgabenerledigung durch den Einsatz von Arbeitstechniken
- Abbau von Stressfaktoren - Schwachstellenanalyse
- Zeitmanagement

TAG 2 Abrechnung

- Grundlagen ambulanter und stationärer Privatliquidation nach GOÄ
- Analoge Abrechnung und IGeL-Abrechnung
- Umgang mit Erstattungsstellen
- Rechnungsvorbereitung, Fakturierung, Mahnwesen
- Anforderungen an die Wahlleistung, Stellvertreterregelung, Individualvereinbarung und Honorarvereinbarung

TAG 3 Gesundheitspolitik - Trends und Veränderungen

- Das Gesundheitswesen in Deutschland
- Überblick über die wichtigsten Regelungen in der GKV und PKV
- Welche Versorgungsformen und -strukturen gibt es?
- Trends im ambulanten und stationären Versorgungsmarkt?
- Digitalisierung im Gesundheitswesen – Auswirkungen auf das Sekretariat

TAG 4 Kommunikation

- Optimaler Patientenumgang und Durchsetzungstechnik
- Kooperation mit Chefs, Kollegen und Mitarbeitern
- Regeln für klare und wertschätzende Kommunikation
- Vermeidung von Störungen, Missverständnissen und Reibungsverlusten
- Das Telefon als Störquelle und Visitenkarte von Abteilung und Klinik



TAG 5 Korrespondenz

- Korrespondenzregeln nach DIN 5008 (Papier und Digital)
- Umgang mit Internet, E-Mail und Dokumentenmanagement
- Wirkweisen und Stilistik gut verständlicher Korrespondenz
- Nützliche Briefe, Vorlagen, Formulare und Standards
- Interne Koordination, Wissensmanagement und Informationsfluss

Schriftliche Abschlussprüfung

Die Chefarztsekretärin als moderne Office-Managerin in der Klinik

- Ihre Stärken im Chefarztsekretariat einsetzen
 - Ihr persönlicher Arbeitsstil - Fachliche und persönliche Kompetenzen
- Komplex „Zeitmanagement“
 - Störfaktoren minimieren und Zeitdiebe erkennen
 - Aufgabenplanung und Strukturierung im Büroalltag
- Arbeitstechniken und Hilfsmittel
 - ABC-Analyse und Alpen-Methode
 - Office-Handbuch, Checklisten und Vorlagen im Sekretariat sinnvoll einsetzen
- Optimierung von Kommunikation und Kooperation im Chefarztsekretariat
 - Zusammenarbeit mit Chefarzt / Kollegen
 - Auch schwierige Gespräche souverän führen
 - Delegation von Aufgaben - Diplomatisch „Nein“ sagen
- Zielmanagement im hektischen Sekretariatsalltag
 - Die Umsetzung - „Am Ball bleiben“ und Ziele erreichen
- Die Digitalisierung im Sekretariat: Chancen und Risiken - Welche Tools sind in den Kliniken vorhanden?

ORGANISATION

Referentin



Heike Junge-Rappenberg

Selbstständige Trainerin und Beraterin, QM-Auditorin, DGQ-Qualitätsbeauftragte und ausgebildete Praxenmanagerin

Seminargebühr - PRÄSENZ

275 € zzgl. 55 € Hoteltagungspauschale + USt pro Teilnehmer (inkl. Verpflegung und Handbuch)

Seminardauer

9.00 Uhr – 16.30 Uhr

Termine

Berlin 08.11.2021	Köln 22.11.2021
Dortmund 18.11.2021	Mannheim 21.10.2021
Frankfurt 25.11.2021	München 14.10.2021
Hamburg 28.10.2021	Stuttgart 29.11.2021
Hannover 11.11.2021	

Seminargebühr - ONLINE

250 € zzgl. USt pro Teilnehmer (inkl. PDF des Handbuchs)

Seminardauer 9.00 Uhr - 15.00 Uhr

Termin 06.12.2021

Chefarztassistenz auf Augenhöhe

Wie Sie sich durch perfekte Abteilungsorganisation und proaktives Handeln unentbehrlich machen

Jeder Chefarzt ist ganz besonders (und ganz anders)

- Verschiedene Eigenarten und Eigenschaften – und wie Sie souverän, effektiv und einfühlsam damit umgehen
- Wie Chefarzte ihre Arbeit sehen und wie sie unterstützt werden wollen
- Verstehen und verstanden werden: Missverständnisse und Reibungsverluste systematisch ausschließen
- Drei einfache Tricks, um kooperativ zu agieren und sich auf allen Ebenen respektvoll durchzusetzen
- Was tun, wenn der Chefarzt Stress hat?

Proaktiv statt reaktiv planen, entscheiden, handeln und führen

- Die neue Rolle der Chefarztsassistentin als Managerin der Abteilung
- Wichtige Zeitmanagement-Prinzipien in einer Schlüsselposition
- E-Mail-Management und Korrespondenz: Digitale Tools, Vorlagen, Checklisten und Standards für die Vereinfachung der täglichen Arbeit

- Arbeiten mit neuen Chefs: Herausforderung und Chance
- Wie Sie Ihrem Chef klar machen, dass er hinter Ihnen steht und von Ihrer Durchsetzungsfähigkeit profitiert

Der Mensch im Chef: Die richtige Balance zwischen viel Arbeit, dem dafür notwendigen Pragmatismus und persönlicher Zuwendung

- Wie Sie die Arbeitsatmosphäre positiv beeinflussen können
- Tipps und Tricks für die eigene Stressvorbeugung und -reduzierung
- Kritik, Feedback, Meinungen und Standpunkte selbstbewusst vertreten - aber mit Respekt und der richtigen Rhetorik!
- Sagen Sie, was Sie wollen: Klarheit und positive Dominanz und wie die richtige Kombination von beidem von Chefarzten (meistens) geschätzt wird
- Nein sagen lernen - allerdings immer lösungsorientiert!

ORGANISATION

Referent



Kay F. Weltersbach

Selbstständiger Unternehmensberater, Trainer und Studienleiter des Seminarbereichs „Marketing und Kommunikation“ des Ärzte-Wirtschafts-Instituts

Seminargebühr - PRÄSENZ

275 € zzgl. 55 € Hoteltagungspauschale + USt pro Teilnehmer (inkl. Verpflegung und Handbuch)

Seminardauer

9.00 Uhr – 16.30 Uhr

Termine

Berlin 02.11.2021	Hamburg 03.11.2021
Dortmund 05.11.2021	Hannover 04.11.2021
Düsseldorf 08.11.2021	Köln 28.10.2021

Seminargebühr - ONLINE

250 € zzgl. USt pro Teilnehmer (inkl. PDF des Handbuchs)

Seminardauer 9.00 Uhr - 15.00 Uhr

Termin 15.11.2021



VERANSTALTUNGS-
ANMELDUNGEN

bitte unter
www.aerzte-wirtschafts-institut.de



Ärzte-Wirtschafts-Institut

Bei Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung!

Marlene Hürtgen
T 0228.52000-14
F 0228.92939307
M huertgen@ifu-institut.de



Unsere Sachbearbeiterin erreichen Sie telefonisch von:
Montag – Donnerstag **9.00 – 12.00 Uhr** und von **14.00 – 16.00 Uhr**
und Freitag **9.00 – 15.00 Uhr**

ÄRZTE-WIRTSCHAFTS-INSTITUT GMBH

53121 Bonn | Kollegienweg 20
M bonn@ifu-institut.de | T 0228.52000-0

www.aerzte-wirtschafts-institut.de