

ELEMENTI DI SEGRETERIA IN AMBITO MEDICO

Programma GOL

Durata: 300 ore di cui 180 di stage

CIOFS-FP Piemonte ETS

CFP "Istituto Virginia Agnelli"

Via Paolo Sarpi, 123 - Torino

+39 011 61 67 70 - fciofs@ciofs.net

TOCF02100X (codice meccanografico)



ELEMENTI DI SEGRETERIA IN AMBITO MEDICO

CFP "Istituto Virginia Agnelli"

Obiettivo

Il percorso ha l'obiettivo di fornire le conoscenze e le competenze di base per svolgere, con strumenti informatici, compiti tipici delle attività di segreteria previste in uno studio legato alle professioni mediche.

Al termine del percorso i partecipanti avranno acquisito le abilità necessarie ad utilizzare software per la produzione di testi, foglio elettronico, per l'organizzazione delle agende di appuntamenti e per l'utilizzo della posta elettronica per la gestione delle comunicazioni con i fornitori e con i fruitori dei servizi medici; avranno inoltre acquisito abilità per la gestione anagrafico-amministrativa della documentazione relativa ai pazienti.

Contenuti

- Tecniche di comunicazione
- Tecniche di segreteria
- Elementi di archiviazione informatizzata
- Gestione agende appuntamenti
- Operazioni burocratico amministrative

Destinatari

Disoccupati

Modalità d'accesso

Colloquio motivazionale e di Orientamento

Certificazione finale

Validazione di competenze