

# Anmeldung zum Praxistraining Medizinische/-r Praxismanager/-in IHK

Anmeldung per Fax 089 5116-85537, per E-Mail oder per Post an  
IHK Akademie München  
Jana Lamanna  
Orleansstr. 10-12  
81669 München

Herr  Frau

Name:

Vorname:

Straße:

PLZ, Wohnort:

Telefon mobil:

Geburtsdatum:

E-Mail:

Veranstaltungsnummer:

Firma:

Straße:

PLZ, Ort:

Telefon:

Rechnung an  Teilnehmer  Firma

(Bitte zahlen Sie erst nach Erhalt der Rechnung)

Hiermit melde ich mich unter Anerkennung der  
**Teilnahmebedingungen** an. Diese sind unter  
[www.muenchen.ihk.de](http://www.muenchen.ihk.de) (Webcode BLCB3) einsehbar.

Datum, Unterschrift

## Veranstaltungsort

IHK Akademie München



**Orleansstraße 10-12, 81669 München**

Tiefgarage der IHK Akademie in der Orleansstraße 10-12  
(gebührenpflichtig, Bezahlung nur mit EC- oder Kreditkarte möglich)

**Mit öffentlichen Verkehrsmitteln** ist die Akademie mit der S-Bahn (Linie S1-S8) oder mit der U5 sowie der Tram 19 oder den Buslinien 100, 187, 213, X30 (jeweils Haltestelle Ostbahnhof) sowie 54, 55, 62, 145, 148, 155 (jeweils Haltestelle Orleansstraße) zu erreichen. Vom Ostbahnhof laufen Sie ca. 5 Minuten zur IHK Akademie.

### Veranstalter

IHK-Gesellschaft für Berufs- und Weiterbildung mbH  
in Kooperation mit der DeltaMed-AKADEMIE

[www.ihk-akademie-muenchen.de](http://www.ihk-akademie-muenchen.de)

GESUNDHEIT



# Medizinische/-r Praxismanager/-in IHK

Praxistraining mit IHK-Zertifikat



Treibbild: © frosalia



# Medizinische/-r Praxismanager/-in IHK

Praxistraining mit IHK-Zertifikat in Kooperation mit der DeltaMed-AKADEMIE

Ihre Studienmanagerin

Jana Lamanna

Telefon 089 5116-5537

jana.lamanna@muenchen.ihk.de



## Nutzen

Das Berufsbild der/des Medizinischen Fachangestellten hat sich in den zurückliegenden Jahren stark gewandelt. Infolge zunehmender Herausforderungen im Gesundheitswesen sind die Aufgaben deutlich komplexer geworden. Mehr und mehr werden von der/dem Medizinischen Fachangestellten neben medizinischem und verwaltungsorganisatorischem Fachwissen auch Führungskompetenzen und eigenständiges Handeln verlangt. Ziel des Lehrgangs ist es, Sie in den wichtigsten Funktionen und Aufgabengebieten des Praxismanagements zu stärken. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, Führungsaufgaben eigenverantwortlich zu übernehmen und den Praxisinhaber wirkungsvoll zu entlasten. Sie lernen wichtige Instrumente des Qualitätsmanagements kennen und erfahren, wie Sie mit Veränderungen souverän umgehen können. Wir stärken Ihre Fähigkeiten, Konflikte im Team und mit Kollegen zu erkennen und konstruktiv zu lösen. Darüber hinaus erhalten Sie wertvolle Tipps zur effektiven Terminorganisation und üben anhand von Beispielen die zielgerichtete Kommunikation in der Praxis.

## Zielgruppe

Der Zertifikatskurs ‚Medizinische/-r Praxismanager/-in IHK‘ richtet sich an Praxismitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung, Erstkräfte, Qualitätsbeauftragte sowie an alle, die auf zukünftige Veränderungen in der Praxis vorbereitet sein wollen.

## Abschluss

Die regelmäßige Teilnahme und der bestandene Test werden durch ein IHK-Zertifikat bestätigt.

## Inhalt

### Betriebswirtschaftslehre

- Betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Rechnungswesen

### Personalmanagement und Kommunikation

- Personalplanung und -beschaffung
- Personalentwicklung und -beurteilung
- Arbeits- und Sozialrecht
- Grundlagen der Kommunikation und rollenspezifische Kommunikationsmuster
- Mitarbeiter/-innen situativ führen und fördern
- Rahmenbedingungen für eine gute Teamarbeit?
- Führung im Team, Motivation und Zusammenarbeit
- Individuelle Ziele und Prioritäten definieren

### Datenschutz

- Umsetzen der Gesetze
- Verordnungen und Richtlinien zum Schutz von Daten

### Zeitmanagement

- Grenzen und Möglichkeiten des Zeitmanagements
- Erfolgsfaktoren beim Organisieren der Zeit
- Analyse der eigenen Zeitverwendung
- Ziele, Ressourcen und Probleme: Grundlagen für einen kompetenten Umgang mit Zeit
- Arbeitsorganisation und Aufgabenplanung – der perfekte Überblick

### Spezielles Zeitmanagement – Terminorganisation in der Arztpraxis

- Patientensteuerung
- Ursachen von Wartezeiten
- Aufbau der Terminplanung
- Patientenprofile und Bedarfszeiten
- Akut- und Notfälle
- Mengenschätzung

- Zeitgerüste
- Festlegung von Controllingmaßnahmen

### Selbstzahlermanagement

- Patientenorientiertes Anbieten medizinischer Zusatzleistungen
- Leistungen und Leistungsgestaltung
- Rechtliche Aspekte
- Ethische Verkaufskommunikation
- Umgang mit Gesprächskonflikten
- Abrechnung

### Praxisorganisation und Hygiene

- Ablaufplanung an der Anmeldung
- Rezeptvorbestellungen
- Ablaufplanung Labor/Therapie
- Patientensteuerung
- Rechtliche Hygienevorgaben
- Aufbau und Inhalt eines Hygieneplans

### Qualitätsmanagement in der Arztpraxis

- Nutzen eines Qualitätsmanagementsystems
- Qualitätsmanagementsysteme im Vergleich
- Die/der Qualitätsmanagementbeauftragte
- Qualitätsmanagementbewertung

### Patientenrechtegesetz

- Patientenaufklärung
- Dokumentation in der Patientenakte
- Einwilligung
- Akteneinsichtnahme

### Veränderungsmanagement

- Einführung eines Veränderungsmanagements

### Arztpraxis früher und heute

- Von der Sprechstundenhilfe zum/zur Praxismanager/-in
- Wie können Veränderungen erfolgreich umgesetzt werden?