Kommunikation

In diesem Modul entwickeln die Teilnehmenden ihre kommunikativen Kompetenzen für den Berufsalltag in der medizinischen Administration.

Sie lernen, Gespräche strukturiert zu führen, Informationen verständlich weiterzugeben und schriftliche Kommunikation professionell zu gestalten.

Ein besonderer Fokus liegt auf der Kommunikation mit Patientinnen und Patienten, internen Fachpersonen sowie weiteren Anspruchsgruppen.

Das Modul unterstützt die Teilnehmenden darin, auch in anspruchsvollen Situationen sachlich, klar und lösungsorientiert zu kommunizieren.

Es ist Bestandteil der Vorbereitung auf den Abschluss Arzt- und Spitalsekretär/in VSH Health / Medical Office Manager VSH Health.

Bei der Buchung der gesamten Lehrgänge Arzt- und Spitalsekretärin, Medical Office Manager VSH supported by FMH und Medizinische Sekretärin FREI'S Schulen profitieren Sie von einem Preisvorteil von 10 % gegenüber der Einzelbuchung aller Module.

Abschluss

Modulbestätigung Kommunikation

Das Modul ist Bestandteil der Vorbereitung auf den Abschluss Arzt- und Spitalsekretär/in VSH Health / Medical Office Manager VSH Health.

Inhalt

- Grundlagen professioneller Kommunikation
- Gesprächsführung im medizinischen Umfeld
- Kommunikation mit Patientinnen und Patienten
- Schriftliche Kommunikation
- Umgang mit herausfordernden Gesprächssituationen
- Adressatengerechte Information und Dokumentation

Zielgruppen

- Teilnehmende der Lehrgänge Arzt- und Spitalsekretärin, Medical Office Manager VSH supported by FMH und Medizinische Sekretärin FREI'S Schulen
- Personen mit Kunden- oder Patientenkontakt
- Mitarbeitende aus Empfang, Sekretariat oder Administration
- Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger, die ihre Kommunikationssicherheit verbessern möchten
- Wiedereinsteigerinnen und Wiedereinsteiger, die ihre Kommunikationssicherheit im Kunden- oder Patientenkontakt auffrischen und verbessern möchten

Voraussetzungen

- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur aktiven Teilnahme an Übungen
- Interesse an Gesprächsführung und schriftlicher Kommunikation

Lernziele

Nach Abschluss des Moduls können die Teilnehmenden:

- Gespräche klar und situationsgerecht führen
- Informationen verständlich und professionell weitergeben
- schriftliche Mitteilungen adressatengerecht formulieren
- Kommunikationssituationen im medizinischen Alltag reflektieren
- auch in anspruchsvollen Situationen strukturiert kommunizieren

Kostendetails

Kursgeld: CHF 795.00

Lehrmittel: inklusive

Sie profitieren von folgenden inbegriffenen Leistungen:

- Erfahrene Fachexperten als Lehrpersonen
- Kursmaterial und Prüfungsunterlagen (exkl. Lehrbücher)
- Kostenloses Office 365 während Ihrer Weiterbildung
- Kostenloses Zusatzmaterial auf TEAMS
- Prüfungsgebühren
- Moderne Infrastruktur
- Kostenloser WLAN-Zugang im Gebäude
- Zertifikat und Notenausweis

Bei der Buchung der gesamten Lehrgänge Arzt- und Spitalsekretärin, Medical Office Manager VSH supported by FMH und Medizinische Sekretärin FREI'S Schulen profitieren Sie von einem Preisvorteil von 10 % gegenüber der Einzelbuchung aller Module.

Kurstag

Mittwoch und Samstag

Kurszeiten

Abend: 18:30 bis 21:45 Uhr / Samstag: 08:30 bis 12:30 Uhr

Ort

FREI'S Schulen Luzern, Haldenstrasse 33, 6006 Luzern

Kursraum

-

Kursleitung

Erfahrene Fachexpertinnen

Anzahl Lektionen

24

Maximale Teilnehmerzahl

16

Kosten

CHF 795.00

Anmeldeschluss

01.08.2027

Kurscode

WKDAKO202701

Adresse

FREI'S Schulen AG Luzern
Weiterbildungen
Haldenstrasse 33
6006 Luzern

www.freisschulen.ch/weiterbildungen
weiterbildung@freisschulen.ch
+41 41 418 10 40