

# Modul: Rezeptionsfachkraft

## Alles auf einen Blick:

<b>Kosten</b>	175,00 €
<b>Zielgruppe</b>	Interessierte
<b>Kursziel / Abschluss</b>	Teilnahmebescheinigung



Die Mitarbeiter an Anmeldung und Rezeption repräsentieren bei jedem Patientenbesuch die Praxis und sind verantwortlich für einen guten Einstieg in die Therapie.

Kompetenter und freundlicher Umgang mit den Patienten sind an der Anmeldung der Therapiepraxis von entscheidender Bedeutung. Professioneller Umgang mit den Patienten ist die Basis für hohe Kundenbindung. Voraussetzung hierfür sind strukturierte Prozessabläufe und geschickte Organisation. Sie erleichtern und verbessern in Stresssituationen den Praxisalltag.

## Inhalte

- Zentrale Bedeutung der Rezeption
- Aufgaben einer Rezeptionsfachkraft – Organisation
- Erstellung von Prozessabläufen
- Optimale Patientenbetreuung und -beratung vor Ort
- Beschwerdemanagement: Kundenorientierter Umgang mit Patienten-Reklamationen
- Professionelle Kommunikation und Kontaktqualität im direkten Gespräch und am Telefon
- Zeit- und Selbstmanagement
- Übersicht in Stress-Situationen

## Hinweise

Dieser Workshop richtet sich an Praxisinhaber, Receptionisten und alle, die mit den buchhalterischen Tätigkeiten in der Praxis befasst sind. Für den Kurs sind keine administrativen Vorkenntnisse notwendig.

## Standort

Regensburg

## Termin(e)

**Kursbeginn: November 2024**

06.11.2024

Stundenanzahl: 9 UE

## Kurszeiten

Mittwoch 10:00–17:30 Uhr

## Weitere Informationen

### Dozent

Sandra Raab vom DAGW-Dozententeam

### Kooperationspartner

DAGW

### Veranstaltungsort

Döpfer Schulen Regensburg GmbH  
Galgenbergstraße 2 b  
93053 Regensburg

### Döpfer ID

DA-REG-709

## Ihre Ansprechpartner

### Stephanie Sperr

Tel: 0941 6989862-22

Fax: 0941 6989862-9

E-Mail: s.sperr@doepfer-akademie.de

### Cosima Rewitzer

Tel: 0941 6989862-25

Fax: 0941 6989862-9

E-Mail: c.rewitzer@doepfer-akademie.de