

EM CONSULTING

ORGANIZZAZIONE DELLO STUDIO ODONTOIATRICO

Relatrice **Sonia Volpe**



2 giornate

**DEDUCIBILE
100%**

Si ricorda che il provvedimento denominato Jobs Act degli autonomi, in vigore dal 14 giugno 2017, introduce la deducibilità delle spese per formazione e aggiornamento professionale. E' infatti prevista l'integrale deducibilità, entro il limite annuo di 10.000 euro, delle spese per l'iscrizione a master e a corsi di formazione o di aggiornamento professionale nonché le spese di iscrizione a convegni e congressi. Vi invitiamo quindi a conservare la documentazione inerente questo evento, comprese le spese di vitto ed alloggio, per poterle inserire nella vostra prossima dichiarazione dei redditi.



Sonia Volpe

Amministratore Delegato e membro del CdA di Lessicom Srl.

Responsabile del settore aziendale per l'organizzazione e la segreteria degli Studi odontoiatrici.

Funzioni operative dirette:

Consulente per l'organizzazione e la digitalizzazione dell'area segreteria (analisi e definizione di ruoli, mansioni e orari per le R.U, mappatura dei flussi procedurali dello Studio e sviluppo della funzione del team, gestione amministrativa dei pazienti, intra-marketing, informatizzazione del magazzino).

Docente in corsi di perfezionamento per le segretarie e di riqualificazione per le ASO.

Relatrice in congressi e convegni di settore.

Responsabile del marketing aziendale.



Raffaele Prencipe

Supervisore didattico

Pianificazione delle attività

- Organigramma e tipo Pianificazione delle attività
- Organigramma e tipologie di organizzazioni
- Orari dello Studio con il diagramma di Henry Lawrence Gantt
 - analisi di compatibilità e congruità
 - controlli e correzione delle non conformità
- Modelli di segreteria a confronto: vantaggi e criticità
- Il mansionario di funzione e la gestione operativa della delega

Flussi procedurali

- Listino sottofasi
- Prima visita
- Variazioni in corso di cura
- WWW (Who What When) chi-deve-fare-cosa-quando
- Logistica ergonomica degli spazi e dei percorsi

Gestione del tempo, razionalizzazione dei costi, attività di coordinamento e controllo

- Ottimizzazione dell'agenda digitale
- Gestione delle variabili disorganizzative: disdette e urgenze
- Potenzamenti di utenza:
 - lista d'attesa
 - appuntamenti anticipabili
 - richiami periodici
- Intramarketing: sleeping patients e convenzioni privilegiate sul territorio

Gestione contabile

- Fatturazione attiva e passiva
- Gestione dello scadenzario e della prima nota
- Il registro per la riscossione accentrata dei compensi
- Controlli e correzione delle non-conformità

Gestione economica del paziente

- Preventivi accettati, rifiutati, sospesi
- Scontistica autorizzata
- Piani di pagamento, finanziamenti, dilazioni
- Monitoraggio periodico e correzione delle non conformità

Ottimizzazione del magazzino digitale

- Impostazioni generali
- Anagrafica tecnica e amministrativa degli articoli
- Inventario iniziale
- I processi di approvvigionamento: la gestione delle scorte interne e degli ordini

Analisi andamento KPI (Key Performance Indicator)

- Efficienza agenda
- Andamento marketing
- Gestione e marginalità
- Stato del credito/debito
- Valore giacenze magazzino



Modalità di erogazione e scelta dei corsi.

Tutti i corsi e la consulenza in studio saranno preceduti da 1 o più giornate di diagnosi, in base alle dimensioni della struttura e dell'organizzazione, per evidenziare le criticità e le inefficienze dello studio, valutando le esigenze e le aspettative del titolare.

Tutto questo sarà seguito da un piano personalizzato di formazione e consulenza.

Il check-up ha un costo proporzionato alle dimensioni della struttura e dell'organizzazione.

**Richiedi maggiori informazioni sul nostro sito
oppure scrivendo a info@eemmeconsulting.com**

EM CONSULTING

www.eemmeconsulting.com
www.fb.com/emconsultingsrl

mob. +39 327 56 60 489
info@eemmeconsulting.com