

CALENDÁRIO

Os módulos, com duração de quatro horas cada, acontecem em várias turmas ao longo deste ano.

Para participar do segundo módulo, é necessário ter obtido aprovação no primeiro, e assim sucessivamente. As formadas de 2011 iniciaram o Ciclo no este ano pelo módulo V e as secretárias que não completaram o Ciclo no ano passado poderão começar pelo módulo em que pararam. Os treinamentos serão realizados sempre no **Hotel Windsor Guanabara**, das 8h30 às 12h30, nas turmas da **manhã**, e das 14h às 18h, nas turmas da **tarde**. Veja, abaixo, o calendário com todas as datas:

(M) MANHÃ 8h30 às 12h30
(T) TARDE 14h às 18h



SECRETÁRIA

INSCRIÇÕES

Invista na sua qualificação e participe.

As inscrições poderão ser feitas pelo telefone (21) 3545-9295 ou pelo endereço eletrônico www.unimedrio.com.br/secretarias, a partir do dia 14 de maio.

Ao finalizar um dos módulos, você estará apta a se inscrever para o próximo pelo mesmo telefone. A inscrição na próxima fase não é automática.

Ao final do ano, acontece a tradicional formatura das alunas do curso regular, dos módulos I ao IV. Já as secretárias que concluírem o curso de extensão, com os módulos V e VI, receberão um diploma de conclusão.

29 maio	Módulo I	Módulo I	(M)
27 junho	Módulo II	Módulo I	
28 junho	Módulo V	Módulo V	
19 julho	Módulo I	Módulo II	
14 agosto	Módulo II	Módulo III	
15 agosto	Módulo V	Módulo VI	
13 setembro	Módulo III	Módulo IV	
23 outubro	Módulo VI	Módulo VI	
24 outubro	Módulo IV	Módulo VI	

Consultórios médicos possuem rotinas muito particulares.

Para atuar nessa área, é importante conhecer práticas próprias desses ambientes. Por isso, a Unimed-Rio oferece em 2012 mais uma edição do Ciclo de Estudos para Secretárias, curso que permite aperfeiçoar seu conhecimento para atuação em consultórios ou clínicas médicas, abordando tópicos e situações específicas, e que, só no ano passado, formou mais de 300 secretárias, superando a meta de aproveitamento dentre as inscritas.

Esse ano, o Ciclo traz novidades. Além dos quatro módulos para iniciantes, haverá também um curso de extensão, para as secretárias que se formaram no ano passado, sobre automação e apresentação pessoal. E não para por aí. Quem não completou os quatro módulos em 2011 poderá dar prosseguimento ao Ciclo este ano, de onde parou, e receber, ao final, a certificação.

Aproveite mais esta oportunidade para aprender ações e ferramentas que farão a diferença na sua atuação.

MÓDULOS

I

O PERFIL PROFISSIONAL DA SECRETÁRIA NO SEGMENTO DE SAÚDE

O novo cenário mundial e suas implicações na vida da secretária, marketing pessoal, marketing de relacionamento e cuidados com a saúde.

II

ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO

Organização, ordenação e limpeza de um consultório; planejamento de tarefas e administração do tempo; humanização e qualidade no atendimento; gerenciamento e liderança.

III

INTERCÂMBIO: A IMPORTÂNCIA E AS ROTINAS DE ATENDIMENTO E AUTORIZAÇÃO

O negócio Intercâmbio, processos e procedimentos.

IV

COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO: A SECRETÁRIA EM TEMPOS DE WEB 2.0

Comunicação, gestão do conhecimento, tecnologia, segurança online, comunicação, virtual, sites importantes, Word e Excel.

V*

INFORMATIZAÇÃO E AUTOMAÇÃO DOS CONSULTÓRIOS*

Saiba como o Sistema de Produção Online, que a cada dia recebe adesão de mais médicos, pode facilitar a rotina do consultório através da solicitação de autorização e faturamento por meio eletrônico.

VI*

APRESENTAÇÃO PESSOAL*

Aprenda técnicas de automaquiagem e penteado, que geram um impacto visual positivo e agradável e proporcionam uma aparência compatível com a atividade a ser desenvolvida pelo profissional de atendimento.

* Exclusivo para quem já possui a certificação nos primeiros quatro módulos.