

# 4.

## LEIDING GEVEN IN DE DAGELIJKSE PRAKTIJK Training voor de ervaren hoofdassistenten van dokters- of apothekersassistenten

### Inleiding

Als hoofdassistente moet je van alle markten thuis zijn: begeleiden, coachen, steunen, inleven, duidelijk zijn, bemiddelen, zorgen dat ieder zich aan afspraken houdt, relativeren, luisteren, taken verdelen, afstand houden, opkomen voor de belangen van de assistenten, omgaan met conflicten, motiveren, etc. De specifieke organisatorische plaats ten opzichte van je collega's, artsen, patiënten, directie en anderen in het eerstelijnsamenwerkingsverband is vaak heel leuk en uitdagend, maar soms ook lastig, bijvoorbeeld in 'tussenpositie' situaties.

Tijdens deze training leer je vooral welk gedrag in bepaalde situaties het meest effectief is. Aan de hand van een vragenlijst krijg je inzicht in je eigen voorkeursstijl en leer je door middel van interactie om sneller je doel te bereiken in lastige situaties en gesprekken.

In deze vervolgtraining wordt tevens ingegaan op stijlen van leidinggeven. Aan de hand van eigen praktijksituaties worden de deelnemers uitgedaagd nieuwe vaardigheden toe te passen en met effectiever gedrag te experimenteren. Op deze manier worden de onderwerpen uit de basistraining herhaald, maar ook verrijkt en verdiept met nieuwe methoden om te werken aan de persoonlijke effectiviteit van de hoofdassistente.

### Doelstelling

Aan het einde van deze tweedaagse training kun je de coördinerende of leidinggevende taken, horende bij de functie van hoofdassistente beter uitvoeren door:

- meer inzicht in manieren om je collega's te coachen, feedback te geven, te motiveren;
- inzicht in eigen sterke en minder sterke kanten in het coördineren of leiding geven;
- meer inzicht in mogelijkheden om de samenwerking in het team en de teamcultuur te beïnvloeden;
- grotere vaardigheid in het leiden van groepsbesprekingen/werkoverleg.

### Doelgroep

De cursus is bedoeld voor hoofdassistenten die al langere tijd leiding geven aan dokters- of apothekersassistenten. En eerder hebben deelgenomen aan de Basistraining voor hoofdassistenten.

### Aanpak

Deze bijscholing biedt een versterking van de leidinggevende vaardigheden van een hoofdassistente. De inhoud wordt bepaald aan de hand van onderwerpen en vragen, die de deelnemers zelf aangeven.

In deze tweedaagse training ligt het accent sterk op het oefenen met vaardigheden. De specifieke vaardigheden worden in samenspraak met de deelnemers bepaald, naar aanleiding van voorbereidingsvragen die de deelnemers maken. In beide dagen staat de praktijk van de deelnemers centraal en wisselen korte praktijkgerichte inleidingen en oefenen elkaar voortdurend af. Aan het einde van de tweede dag benoemen deelnemers eigen 'actiepunten'.

Aan het begin van de training wordt een reader uitgereikt.

### Docenten

Mevrouw drs. N. van Leeuwen, Bureau MediPractition. Zij is gespecialiseerd in training en advies op het gebied van communicatie, effectief leidinggeven, planmatig en klantgericht werken in de eerstelijnsgezondheidszorg.

### Evaluatie

Een schriftelijke evaluatie aan het einde van de terugkomdag

### Data

Maandag 31 mei 2010 (inclusief overnachting) en dinsdag 1 juni 2010



### **Tijd**

Ontvangst vanaf 9.30 uur. Aanvang om 10.00 uur. Tijdens de eerste dag zal ook een avondprogramma worden gegeven tot 20.30 uur. De tweede dag is van 9.30 uur tot 16.30 uur

### **Locatie**

Zonheuvel te Doorn. Overnachting op locatie.

### **Accreditatie**

Voor doktersassistenten wordt accreditatie aangevraagd bij de CADP.

### **Kosten**

Voor deze cursus wordt een subsidie arbeidsmarktbeleid vanuit het FOAG verleend. De eigen bijdrage van de deelnemers is voor leden\* € 995,-. Dit is inclusief koffie, thee, maaltijden, een overnachting en cursusmateriaal. De LVG is verantwoordelijk voor de organisatie van de cursus. Alleen toegankelijk voor leden van de LVG.

\* Wanneer cursusplaatsen onbezet blijven kunnen niet-leden deelnemen voor € 1325,-

### **Aanmelding**

Als u geïnteresseerd bent in deelname aan deze cursus, dan verzoeken wij u bijgaand aanmeldingsformulier ingevuld en ondertekend te retourneren. Zodra wij uw aanmelding hebben ontvangen, zenden wij u een bevestiging van inschrijving toe.

Plaatsing geschiedt op volgorde van binnenkomst. Alleen toegankelijk voor leden.

### **Sluitingsdatum**

Nog enkele plaatsen beschikbaar. In geval van over-intekening wordt u op de wachtlijst geplaatst.

### **Annulering**

Annulering van deelname dient schriftelijk te gebeuren. Bij annulering tot twee maanden voor aanvang van de cursus zijn geen kosten verschuldigd. U ontvangt uw bijdrage dan retour. Bij annulering tot zes weken voor aanvang wordt 50% gerestitueerd. Annulering binnen zes weken voor aanvang geeft geen recht op restitutie. De reden van afzegging speelt geen rol bij de annuleringsregeling. U kunt wel vervangen worden door een collega die aan de deelnamecriteria voldoet. De cursus gaat door bij tenminste 8 deelnemers. De LVG behoudt zich het recht voor deze cursus te annuleren bij onvoldoende inschrijving.

### **Meer informatie**

Mocht u meer informatie willen over deze cursus of advies bij het bepalen van uw keuze, dan kunt u contact opnemen met Loes van Amsterdam, coördinator scholing, bereikbaar bij de LVG, tel. 030 252 28 04, of e-mail: [amsterdam@lvg.org](mailto:amsterdam@lvg.org). Voor praktische vragen kunt u contact opnemen met het cursussecretaariaat, tel. 030 252 28 04, of e-mail: [info@lvg.org](mailto:info@lvg.org).