

# 5.

## Terugkomcursus voor hoofdsassistenten 'Effectief omgaan met werkdruk en tijd'

### Inleiding

De zorg in Nederland wordt de laatste jaren gekenmerkt door grote veranderingen. De verschuiving van tweede naar eerste lijn, zorg voor chronisch zieken en ouderen, het opzetten van preventieve zorgprogramma's, etcetera zorgen voor veel werkdruk. Als coördinerend of hoofdsassistent moet je niet alleen met je eigen werkdruk om kunnen gaan, maar ook met die van anderen. Hoe je dat doet leer je in deze cursus.

### Doelstelling

- Inzicht in eigen tijdsbeheer(sing), werkgewoontes en valkuilen
- Vanuit dit inzicht werken aan een betere planning en prioriteiten stellen
- Persoonlijke effectiviteit
- Grenzen stellen
- Delegeren van taken en rekening houden met persoonlijke werkdruk en –belasting van anderen

### Doelgroep

Hoofdsassistenten van dokters- en apothekersassistenten in gezondheidscentra of groepspraktijken, die eerder hebben meegedaan aan de training voor beginnende en/of ervaren hoofdsassistenten.

### Aanpak

Dit programma bestaat uit twee niet aaneengesloten dagen met een tussentijdse praktijkopdracht.

Op de eerste dag staan omgaan met werkdruk en persoonlijke effectiviteit van de hoofdsassistent centraal. Samen inventariseren we de knelpunten en worden hoofd- en bijzaken in de functie onderscheiden. We maken een eerste begin met persoonlijke doelen en gaan werken aan prioriteiten aan de hand van het urgentiekwadrant. De dag wordt afgesloten met een praktijkopdracht.

In de tussenliggende periode worden de deelnemers uitgedaagd hun doelen in acties om te zetten. Tevens moet men een logboek bijhouden. Dit geldt als input voor de tweede dag.

In de praktijk loopt men vaak aan tegen eigen beperkingen, maar vooral ook tegen de "boze buitenwereld", die niet meewerkt, omdat men toch altijd voor alles bij hen terecht kon..... Dit komt op de tweede dag in het programma aan de orde:

Op de tweede trainingsdag wordt de praktijkopdracht besproken en gaan we werken aan oplossingen voor tijdvreeters. Communicatie met anderen speelt hierbij een belangrijke rol. Afspraken maken en mensen daaraan houden, grenzen stellen zonder conflict en taken delegeren zijn de belangrijkste onderwerpen.

Aan het eind van de tweede dag heeft iedereen een persoonlijk actieplan gemaakt om de werkdruk van zichzelf en anderen het hoofd te bieden.

### Docenten

Mevrouw drs. N. van Leeuwen, Bureau MediPraction. 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

Tweedaagse cursus: dinsdag 14 september en dinsdag 5 oktober 2010

### Tijd

Ontvangst vanaf 9.00 uur. Aanvang om 9.30 uur tot 17.00 uur. De tweede dag is van 9.00 uur tot 16.30 uur



### **Locatie**

Zonheuvel te Doorn.

### **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 € 875,-. Dit is inclusief koffie, thee, maaltijden en cursusmateriaal. De LVG is verantwoordelijk voor de organisatie van de cursus.

### **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**

Inschrijving mogelijk tot 1 juli 2010.

### **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 10 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 cursussecretariaat, tel. 030 252 28 04, of e-mail: [info@lvg.org](mailto:info@lvg.org).