

1. Οργάνωση ιατρείου -Χωροταξική διευθέτηση
2. Ειδικότητες ιατρικής και βασική Ιατρική Ορολογία
3. Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση ιστορικών ασθενών
4. Διαδικασία γραμματείας Πολυιατρείου
5. Επικοινωνία τηλεφωνική Ιατρικής Γραμματείας και ασθενών
6. Ανθρώπινα συστήματα και ανατομική διάκριση, Αρχές Φαρμακολογίας, Αρχές Παθολογίας και Χειρουργικής
7. Πρώτες βοήθειες για άτομα που δεν έχουν υγειονομική γνώση
8. Τροχήλατο τραπέζιδιο πρώτων βοηθειών – Ανάπτυξη
9. Σάκος Πρώτων Βοηθειών
10. Βασικές αρχές διατροφής -διαιτολογίου
11. Ηλεκτρονική συνταγογράφηση (Σύνταξη συνταγολογίου και παραπεμπτικών εξετάσεων μέσω ΗΔΙΚΑ)
12. Λειτουργία POS και έκδοσης τιμολογίων πληρωμής ιατρικής επίσκεψης
13. Συνεργασία με ιατρικούς επισκέπτες
14. Συνεργασία με φαρμακευτικούς επισκέπτες
15. Διαδικασία καταγραφής ιατρικών ραντεβού «on line ημερολόγιο»
16. Καταγραφή και παρακολούθηση Ιατρικών Συνεδρίων
17. Οργάνωση και προώθηση επικοινωνιακά του προφίλ του Ιατρού
18. Καταγραφή και ανάπτυξη Ιατρικού power point presentation
19. Συλλογή και ανεύρεση εργασιών ηλεκτρονικά από το διαδίκτυο
20. Έλεγχος διακίνησης αναλώσιμων υλικών - ενημέρωση αποθήκης υλικών
21. Καταγραφή στατιστικών στοιχείων σχετικά με το είδος και αριθμό επεμβάσεων
22. Ιατρική Αλληλογραφία (δομή, σύνταξη, πρότυπα, διόρθωση)- Δημόσιες Σχέσεις
23. Διαχείριση e-mails
24. Προετοιμασία διάφορων reports
25. Προετοιμασία των μηχανημάτων, εργαλείων και υλικών για την εκτέλεση ιατρικών εργασιών
26. Εξασφάλιση όρων υγιεινής και ατομικής προστασίας των προσώπων που κινούνται στο χώρο του ιατρείου (Υγιεινή και Ασφάλεια εργασιακού χώρου)
27. Βοήθεια προς τον ιατρό κατά τη διάρκεια της ιατρικής εξέτασης και θεραπείας
28. Συμμετοχή στη διαδικασία λήψης φωτογραφιών - Λήψη φωτογραφιών
29. Καθήκοντα υποδοχής, όπως καλωσόρισμα των επισκεπτών και ενημέρωση του αντίστοιχου ατόμου- Τεχνικές διαχείρισης παραπόνων πελατών
30. Διαχείριση άγχους
31. Ενίσχυση αυτοπεποίθησης και συναισθηματικής νοημοσύνης στον εργασιακό χώρο -Ιατρείο
32. Νομικό πλαίσιο, Ιατρικό Απόρρητο, Ιατρική Δεοντολογία
33. Εισαγωγή στις Τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών. Ψηφιακή τεχνολογία, Τρόποι επικοινωνίας. Είδη υπολογιστών και τεχνολογία υπολογιστικών συστημάτων
34. Ο υπολογιστής σαν εργαλείο γραμματειακής υποστήριξης. Θέματα Υλικού και Λογισμικού. Σωστή χρήση υλικού και πρόληψη ατυχημάτων που αφορούν τη χρήση προϊόντων τεχνολογίας. Βασικά στοιχεία αναγνώρισης και αντιμετώπισης σφαλμάτων στον υπολογιστή της γραμματείας και της τηλεπικοινωνιακής υποδομής.
35. Λειτουργικά συστήματα. Διαχείριση αρχείων. Αποθήκευση, αντιγραφή επικόλληση διαγραφή ανάκτηση δεδομένων. Μέγεθος και ιδιότητες αρχείων. Τακτοποίηση και οργάνωση δέντρο αρχείων. Χρήση εξωτερικών χώρων αποθήκευσης. Ασφαλής χειρισμός USB sticks και εγγραφή σε CD ή DVD.
36. Αντίγραφα ασφαλείας και πρόγραμμα αντιγράφων ασφαλείας. Κρυπτογράφηση και κωδικοποίηση αρχείων. Υπηρεσίες Cloud για αποθήκευση και διαχείριση αντιγράφων. Συμπίεση και αποστολή αρχείων σε έναν ή πολλούς παραλήπτες. Αποστολή μεγάλων αρχείων
37. Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (Email) Free και εταιρικοί λογαριασμοί. Web based διαχείριση email και διαχείριση μέσω εφαρμογής. Είσοδος , οργάνωση, λήψη, αποστολή, απάντηση, απάντηση σε πολλούς email. Επισύναψη αρχείων. Μορφοποίηση κειμένων και υπογραφής .
38. Άλλοι τρόποι επικοινωνίας και ανταλλαγής μηνμάτων με πελάτες (Viber, Messenger). Δημιουργία και συντήρηση σελίδας στο Facebook, LinkedIn. Τρόπος επικοινωνίας στα κοινωνικά δίκτυα. Απλές αρχές αναζήτησης στο Google και προώθηση της επιχείρησής μέσω του Google.
39. Επεξεργασία κειμένου. Βασικά στοιχεία εισαγωγής κειμένου και διαμόρφωσης σελίδας. Αποθήκευση αρχείων κειμένου, ονοματοδοσία, εκτύπωση και επιλογές εκτύπωσης.
40. Επεξεργασία κειμένου. Εισαγωγή εικόνων, πινάκων υποσελίδων και αριθμών σελίδας. Δημιουργία προτύπων και επιστολόχαρτων για γρηγορότερη επεξεργασία. Μετατροπή αρχείων σε PDF και ασφαλής διαμοιρασμός. Συγχώνευση αλληλογραφίας
41. Πρακτικά παραδείγματα συγχώνευσης αλληλογραφίας. Αποστολή μαζικών προσωποποιημένων emails μέσα από Office 365. Δημιουργία ετικετών και αυτοκόλλητων για αποστολή επιστολικής αλληλογραφίας. Επεξεργασία αρχείων PDF μέσω υπηρεσιών διαδικτύου.
42. Επεξεργασία λογιστικών φύλων. Εισαγωγή στο Excel . Επιφάνεια εργασίας και διαμόρφωση κελιών. Εισαγωγή τιμών και βασικές μορφοποιήσεις. Εκτύπωση φύλλων. Διαχείριση φύλλων και βιβλίων.
43. Εισαγωγή αριθμητικών δεδομένων. Βασικές πράξεις με αριθμητικά δεδομένα. Εφαρμογή φίλτρων και ταξινόμηση δεδομένων. Οι βασικές συναρτήσεις SUM MIN MAX AVERAGE COUNT . Δημιουργία καρτέλας πελάτη. Τρόποι εισαγωγής πεδίων και δημιουργία λιστών δεδομένων.
44. Δημιουργία γραφημάτων, αναφορών και συγκεντρωτικών στοιχείων. Πολύπλοκες συναρτήσεις και επεξεργασία σύνθετων δεδομένων. Βασικές αρχές στατιστικής και εξαγωγής συμπερασμάτων.
45. Δια δραστηριότητα WORD-EXCEL . Σύνδεση αρχείων και δημιουργία πλέγματος αρχείων για μεταφορά δεδομένων. Χρήση TEAMS, Zoom, Viber, Skype και άλλων εφαρμογών σύγχρονης επικοινωνίας. Μεταφορά αρχείων και ρύθμιση κάμερας και μικροφώνου για βέλτιστο αποτέλεσμα.
46. Χρήση Internet και αναζήτηση πληροφοριών. Χρήση προγράμματος περιήγησης και παραμετροποίηση του. Ασφάλεια στο διαδίκτυο και τρόποι αποφυγής παγίδων. Βασική αναζήτηση εικόνων , βίντεο και αξιολόγηση αποτελεσμάτων αναζήτησης. Αγορές μέσω διαδικτύου, εισιτηρίων κλείσιμο δωματίων ξενοδοχείων, αγορά αγαθών και υπηρεσιών online. Διαχείριση τραπεζικών λογαριασμών online.
47. Διαχείριση τηλεφωνικών κλήσεων και καταγραφής των στο EXCEL 365. Δημιουργία τηλεφωνικού καταλόγου, πελατολογίου και βιβλίο επισκεπτών. Χρήση ηλεκτρονικής ατζέντας OFFICE 365, οργάνωση ραντεβού και συναντήσεων.