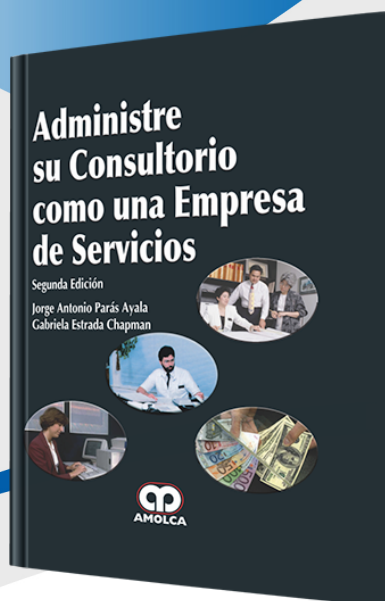


FICHA »
TÉCNICA



Administre su Consultorio como una Empresa de Servicios. 2 edición

Autor: Jorge Antonio Parás Ayala

ESPECIALIDAD: Medicina General

» Características

ISBN: 9789587550467

Tapa: Dura

Año de publicación: 2012

Peso: 0.05 kg

Impresión: A color -
Formato: 21,5 x 28 cm

Número de páginas: 164

Número de tomos: 0

Edición: 2

» Descripción

"El objetivo de este libro es proporcionarle los conocimientos y las herramientas necesarias para dirigir su consultorio como una empresa de servicios. Al aplicar las herramientas usted será más eficiente y, por lo tanto, será más productivo.

Los conceptos que se exponen son aplicables a cualquier consultorio, en función o en la fase de planeación, no afecta la dimensión, el lugar o la especialidad; lo fundamental es reconocer que usted eligió este medio para realizarse como profesional y, sobre todo, obtener beneficios económicos para satisfacer sus necesidades."

»CONTENIDO

Introducción

Inicie el cambio en sí mismo

Escala de evaluación personal

Éxito: para tenerlo, hay que definirlo

Empresa

Fines de la empresa

¿Cuáles son las ventajas de ser el propietario del consultorio?

¿Cuáles son algunas de las causas del fracaso de muchas empresas?

El consultorio como una organización

Administración

Importancia de la administración

Planeación

La calidad como un objetivo en el consultorio

Servicio

Servicio material

Servicio personal

Filosofía de un consultorio con éxito

Los servicios de un consultorio médico deben ser:

¿Qué puede vender?

Organización

Estructura de la organización

Porqué es importante revisar la organización

Organigrama del consultorio médico

Equipo de trabajo

Características del puesto:

Perfil del puesto

Salario

¿Sabe cuánto cuesta cada colaborador?

»CONTENIDO

Relación laboral con el equipo de trabajo

Cualidades de su personal Colaboradores externos

Reglamento interno del consultorio

Estímulos y sanciones en el consultorio

Ambiente del equipo de trabajo

Pasos para la contratación

Ejemplo de solicitud de empleo

Ejemplo de un contrato laboral

Imagen del equipo de trabajo

Apariencia de la persona

Lo que nunca deben hacer el médico o el personal auxiliar delante del paciente en el consultorio

Funciones del equipo de trabajo

Comunicación con el equipo de trabajo

Analice su habilidad para comunicar

Cambio de personal

Relaciones laborales

Análisis jurídico de los derechos y obligaciones

Obligaciones del patrón

Prohibiciones a los patrones

Para los trabajadores existen las siguientes obligaciones

De las prohibiciones más importantes a los trabajadores

Organización del tiempo

Definir el horario de trabajo

Anual Mensual

Semanal Diaria Libro de citas

En el cálculo del tiempo se considera de acuerdo a la especialidad

Reingeniería

»CONTENIDO

¿Qué es rediseñar?

La importancia de los procesos

Procesos factibles

Rediseño de la empresa

Procedimiento para el autoanálisis

Objetivos y beneficios de la autoevaluación

Estandarización del procedimiento

Modelo de evaluación

Eficiencia en el consultorio

Administre su Consultorio como una Empresa de Servicios 7

Dirección

Ventajas al delegar

Barreras al delegar

Lineamientos para delegar eficazmente Sea un líder .

¿Cuál de los estilos de liderazgo me conviene utilizar?

Motivación Jerarquía de necesidades

Motivación en el equipo de trabajo

El papel de las expectativas

Motivación por el éxito

Comunicación

El proceso de comunicación en el consultorio

Canales o vías de comunicación

La comunicación organizacional

Direcciones en la comunicación dentro del consultorio

El dirigente es el responsable de la comunicación en la empresa

La eficacia de la comunicación en el líder

Tips para mejorar la eficacia de la comunicación interpersonal del líder

¿Cuál de estos niveles de comunicación desea mantener?

»CONTENIDO

Escala de evaluación personal

Relación médico-paciente

Comunicación médico-paciente

Aspectos psicológicos

Entrevista

Tipos de entrevistas

Diferentes tipos de preguntas

Pacientes de control

El teléfono una herramienta de comunicación y mercadotecnia

Hay que contestar con prontitud

Cómo contestar el teléfono

Controle la conversación

¿Cómo saber que la persona que habla por teléfono está sonriendo?

Las llamadas que se hacen del consultorio al exterior

Políticas internas de las llamadas telefónicas

Muestre interés por sus pacientes

Técnica de la reserva

Líneas de teléfono

Recomendaciones que refuerzan todas las sugerencias que le permitirán lograr un impacto

positivo desde la primera vez

Para cancelar citas

Para «emergencia

Hable con claridad

Ejemplos de conversaciones telefónicas

Comunicación escrita

La mercadotecnia en el consultorio

¿Cómo tomar decisiones en mercadotecnia?

Pasos para realizar una investigación de mercados

»CONTENIDO

Mercadotecnia y publicidad

La computadora como una herramienta de control administrativo

Indicadores estadísticos del consultorio

Control administrativo interno

Cálculo de honorarios y análisis de gastos

Gastos fijos mensuales

Horas totales anuales

Tiempo

Infraestructura y experiencia

Factor inflación

Laboratorio

Claves

Ingresos

Chequera

Egresos

Pago de empleados

Inventario

Objetivos del inventario.

Tarjeta de inventario para reposición de artículos

Claves

Consejos para comprar

Historia clínica

Elementos que forman la historia clínica.

Consideraciones de la historia clínica

Componentes de la historia clínica

Resultados de las evaluaciones

Notas bibliográficas

Bibliografía