



Academie
Brengt verandering
in de praktijk.

Training (Advies)vaardigheden voor de zorgadministratie

Neem je collega's mee richting correcte bronregistratie

Registratie en declaratie van geleverde zorg moet juist, tijdig en volledig zijn. Aan jou als adviseur Zorgadministratie de uitdaging om dit binnen de organisatie vorm te geven. Het betrekken van de werkvloer is hierbij essentieel. Maar hoe neem je collega's hierin mee? En hoe zorg je ervoor dat zij ook het belang van een correcte bronregistratie onderstrepen en gemotiveerd zijn om samen met jou structurele verbeteringen door te voeren?

Wat wordt er als DBC adviseur van je verwacht?

Als adviseur op het gebied van zorgadministratie ben jij de verbindende schakel tussen de financiële-zorgadministratieve afdelingen en de werkvloer. Van jou wordt verwacht dat je je opstelt als een communicatief sterke adviseur, die collega's proactief benadert en structurele samenwerkingen opbouwt. Daarbij ben je verantwoordelijk voor het enthousiasmeren en coachen van collega's richting het continu verbeteren van de zorgadministratie. Het effectief vervullen van deze rol vraagt verschillende competenties en vaardigheden op het gebied van adviseren, overtuigen en motiveren.

Heb je meer handvatten nodig? Verstevig je positie en word een gewaardeerd adviseur!

Over de training (Advies)vaardigheden voor de zorgadministratie

Q-Academie biedt de tweedaagse training (Advies)vaardigheden voor de zorgadministratie. We gaan in op de rol van de zorgadministrateur als adviseur. Je krijgt inzicht in jouw eigen gedrags- en communicatiestijl. Je oefent de vaardigheden die je kan inzetten om succesvol én op jouw eigen manier invulling te geven aan je functie. Aan de hand van korte theorie ga je aan de slag met casuïstiek en knelpunten uit jouw eigen praktijk. Na afloop van de training heb je alle handvatten en benodigde vaardigheden geoefend en versterkt om collega's te adviseren en te motiveren en samen te werken naar structurele verbeteringen op het gebied van zorgregistratie.

Na afloop van de training:

- Heb je inzicht in jouw rol en wat er nodig is om jezelf stevig te positioneren in de organisatie.
- Heb je inzicht in jouw communicatiestijl en weet je hoe je deze stijl kan inzetten om je doelen te bereiken.
- Heb je handvatten om jouw kennis te vertalen naar een passend advies voor de werkvloer.
- Weet je hoe je een adviesgesprek voorbereidt en uitvoert.
- Weet je welke instrumenten je kan inzetten om de werkvloer te motiveren en te begeleiden richting structurele verbeteringen.
- Weet je hoe je effectieve samenwerkingen met collega's opzet.
- Heb je de eerste stappen gezet richting de verdere ontwikkeling van je vaardigheden als adviseur.

Oudlaan 4, 3515 GA Utrecht
Postbus 9696, 3506 GR Utrecht
088 1020 950
informatie@qacademie.nl
www.qacademie.nl



Praktische informatie

Programma

Dag 1

1. De rol en positie van de zorgadministratie adviseur

- Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
- Competenties van de zorgadministratie-adviseur.
- Samenwerken met andere afdelingen; rol van de adviseur in de keten.
- Proactief de werkvloer benaderen, wat houdt dit in?

2. Communicatievaardigheden

- DISC-persoonlijkheidsanalyse en jouw communicatiestijl; je kwaliteiten en valkuilen.
- Herkennen van en aanpassen aan de stijl van je gesprekspartner.
- Hoe zet je communicatie in bij veranderingen?

3. Adviesvaardigheden

- Je kennis vertalen naar een passend advies.
- Het adviesproces; analyseren, structureren en contracteren.
- Verschillende adviesstijlen aan de hand van de DISC-persoonlijkheidsanalyse.
- Ongevraagd advies geven; je standpunt overtuigend brengen.
- Voorbereiden en oefenen van een adviesgesprek aan de hand van een eigen praktijkcasus.

Dag 2

4. Veranderen en motiveren

- Hoe werkt motivatie?
- Hoe bevorder je gedragsverandering op de werkvloer?
- Hoe creëert je draagvlak voor je ideeën?
- Instrumenten die je kan inzetten om de werkvloer te motiveren en te begeleiden richting structurele veranderingen.

5. Effectief samenwerken

- Bouwen aan relaties met verschillende afdelingen.
- Omgaan met weerstand, conflicten en verschillende belangen.
- Feedback geven.

6. Praktijk

- Ruimte om vaardigheden te oefenen op basis van zelf ingebrachte casuïstiek.
- Persoonlijk actieplan.
- Wat ga je morgen anders doen?
- Hoe pak je dat aan?

Praktijkopdracht

Tussen de beide trainingdagen krijg je een praktijkopdracht, zodat je direct aan de slag kan met het toepassen van de geleerde vaardigheden in jouw eigen praktijk.

Data en locaties: op [onze website](#) vind je de actuele data en locaties van onze trainingen.

Trainers: onze trainingen worden verzorgd door trainers die veelal als consultant van Q-Consult Zorg werkzaam zijn binnen diverse zorgorganisaties. Zij kennen de dagelijkse praktijk van binnenuit en werken aan vergelijkbare projecten rondom het optimaliseren van de bronregistratie, waaronder in de rol van hoofd zorgadministratie, adviseur en projectleider. Hun kennis, ervaring en didactische vaardigheden zetten zij effectief in tijdens deze training.

Voor wie is deze training bedoeld? Zowel startende als (meer) ervaren medewerkers van zorgorganisaties, met een adviesrol op gebied van zorgadministratie (binnen ziekenhuiszorg, ggz of langdurige zorg). Denk hierbij aan DBC-adviseurs/DBC-controllers/DBC-consulenten/DBC-medewerkers of medewerkers zorgadministratie.

Investing: € 995,- per persoon (Q-Academie is vrijgesteld van btw). Deze investering is inclusief lesmateriaal en dagarrangement.

Aanmelden: je kan je aanmelden via onze website www.qacademie.nl. De annuleringsvoorwaarden vind je hier ook.

Incompany: deze training bieden wij ook incompany aan. Wij maken het programma op maat naar het niveau van de deelnemers en de situatie in jouw organisatie. Vraag ons gerust naar de mogelijkheden.

Meer informatie: je kan contact opnemen met Q-Academie op 088 1020 950 of via informatie@qacademie.nl.