Inhoud

Naast visites en spreekuren kent het beroep van huisarts nog vele andere werkzaamheden. Denk aan het verwerken van post, de administratie, vergaderen, overleg in het kader van ketenzorg en het werken aan projecten. U leert hoe u de regie behoudt over deze taken. Vervolgens krijgt u tips om sneller en efficiënter te werken met behulp van tools. Tot slot bekijken we samen hoe u uw tijd slim kunt organiseren.

De workshop richt zich op het organiseren van drie onderdelen: taken, tools en tijd. Wat komt er per onderdeel aan bod?

Taken:

* Verwerken van alles wat op je af komt
* Het inrichten van een 100 procent betrouwbaar systeem (Tweede Brein)
* Keuzes maken en prioriteiten stellen
* Taken sneller uitvoeren
* Inrichting werkplek

Tools:

* 100 procent overzicht digitaal (Evernote)
* Iedere dag je inbox leeg
* Slimme tips en handige software

Tijd:

Een groot deel van de dag wordt bepaald door de zorgvraag van patiënten. Dit is vraaggestuurd en hier heb je weinig invloed op, maar je kunt wel zelf kiezen wanneer en hoe lang precies spreekuren zijn en wanneer je andere taken doet. Hoe zorg je ervoor dat administratie en andere taken snel en efficiënt gebeuren? Het volgende komt aan bod:

* Indeling van je dag
* Managen van onderbrekingen en omgaan met tijdverslinders
* Bepalen wat je zelf doet en uitbesteed (aan medewerkers of extern).