

## Scheda di iscrizione



Per info: Sig.ra DORSI FERNANDEZ Tel. 3336239480 - info@segreteriaodontoiatrica.it

Nome..... Cognome.....

Nato/a a..... Il.....

Email.....

DATI FATTURAZIONE:

Nome..... Cognome.....

Indirizzo .....

Cap..... Città..... Prov.....

C.F..... P.IVA.....

Tel..... Fax..... Cell.....

Email.....

Indirizzo PEC.....

Codice Univoco di interscambio per fatturazione elettronica .....

**Quota di iscrizione:** (IVA 22% incl.): € 200,00 per Medico - € 120,00 per Segretaria/Aso

**Modalità di pagamento:**

Bonifico Bancario intestato a PiErre Service Srl - BANCA DEL MONTE DI LUCCA spa

IBAN IT78K0691513700000050591080 SWIFT BMLUIT3L106

**Causale:** Corso segreteria+cognome partecipante

In caso di rinuncia al corso, l'eventuale rimborso sarà a discrezione dell'organizzazione.

### Informativa sul Trattamento dei Dati Personalini e Condizioni Generali

I dati personali richiesti saranno utilizzati per registrare la sua partecipazione e per le pratiche amministrative (ottenimento dei Crediti Formativi ECM ed emissione fattura compresi). Essi saranno oggetto di trattamento improntato ai principi di correttezza, lealtà, trasparenza e di tutela della Vostra riservatezza e dei Vostri diritti. Il conferimento dei dati è obbligatorio. L'eventuale rifiuto a fornirci, in tutto o in parte, i Suoi dati personali o l'autorizzazione al trattamento potrebbe comportare la mancata o parziale esecuzione del contratto. PiErre Service Srl tratta dati personali diversi da quelli "sensibili" e "giudiziari". In particolare il trattamento effettuato è riferito a dati personali relativi a clienti e quali il nome, l'indirizzo, i dati di identificazione personale, il codice fiscale etc. I dati saranno trattati, nel rispetto della legge e degli obblighi di riservatezza, dagli incaricati di PiErre Service S.r.l., in ottemperanza del decreto legislativo del 30 giugno 2003 N° 196 e della direttiva 2002/58/ce del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12 luglio 2002 e del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR), per la registrazione nella propria banca dati e per essere utilizzati, previa autorizzazione, per l'invio di comunicazioni in merito allo svolgimento di altri eventi formativi. I suoi dati, qualora richiesto, potranno essere comunicati al docente. Lei potrà altresì opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta. Può inoltre opporsi al trattamento di dati personali ai fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale, esercitando i diritti di cui all'articolo 7 del suddetto Decreto.

Data..... Firma Consenso Privacy Partecipante.....

Data..... FirmaConsensoPrivacyPagante.....

Autorizzo anche al trattamento ed alla comunicazione dei miei dati personali per l'invio di comunicazioni relative ai servizi e alle iniziative formative.

Data..... Firma Consenso invio comunicazioni.....

Le adesioni verranno accettate in ordine di arrivo e se accompagnate da quota d'iscrizione. Si riserva la facoltà di annullare o spostare le date del corso in caso di impedimento dei relatori per causa di forza maggiore. In caso di annullamento sarà restituita per intero la quota d'iscrizione versata. La disdetta scritta dell'iscrizione da parte del partecipante pervenuta almeno 60 giorni prima della data del corso dà diritto alla restituzione della quota d'iscrizione decurtata di € 100,00, per spese di segreteria. Dopo tale termine nessun rimborso verrà effettuato.

Data..... Firma Accettazione Condizioni.....

### In collaborazione con



### Segreteria Organizzativa

Pierre service srl

Via di Salicchi 978

55100 - Lucca (LU)

Tel. 0583952923 - fax 0583999624 - email info@pierreservice.it

www.pierreservice.it

**6 E 20 MARZO 2021 / WEBINAR**

# 10 COSE DA SAPERE PER UNA SEGRETERIA ODONTOIATRICA EFFICIENTE

**RELATORI:**  
GEORGIA CARIGLIA  
RICCARDO DEL SORDO



# Programma

6

SABATO  
MARZO

8.30 **Registrazione dei partecipanti**

8.45 **Presentazione dei relatori**

9.00 1 **La segretaria:** caratteristiche della sua figura professionale ai fini produttivi.

2 **L'accoglienza al paziente:** il ruolo della segretaria, dal primo incontro a cure finite.

3 **Il preventivo:** preventivato, eseguito, da eseguire, rifiutato.

4 **Come comporre il preventivo:** semplici accorgimenti per monitorare meglio e avere più successo.

5 **La proposta finanziaria:** un valido strumento propositivo che migliora l'accettazione del preventivo.

20

SABATO  
MARZO

8.30 **Registrazione dei partecipanti**

9.00 6 **Il flusso di cassa:** la previsione (forecast incassi). Lo scaduto (il recupero): la comunicazione verbale e quella scritta per il recupero crediti.

7 **La prima nota:** nozioni base di contabilità di uno studio odontoiatrico.

8 **La gestione dell'agenda:** dalla tempistica delle sedute alla verifica delle forniture primarie.

9 **Il "tesoretto" dello studio:** accrescere il portafoglio clienti, potenziare le risorse, i richiami.

10 **Il mansionario e i protocolli:** regole per lavorare in efficienza nel rispetto delle norme di legge.

## Riccardo Del Sordo

Esperto dello Studio Odontoiatrico.

Dopo 2 anni di prime esperienze, nel 1991 entro a far parte della Dental Trey con il ruolo di Agente di Commercio.

Dal 2004 Responsabile Area per Toscana e Liguria.

### Competenze

Commerciali e intermediazione.

Merceologiche: full service.

Gestione: Magazzino - Ordini - Rete Vendita - Customer Care.

Formative: clinica ed extraclinica dell'Odontoiatra e del proprio Team.

Dove non arrivo, mi avvalgo di consulenti esperti, per le diverse competenze specialistiche.

## Georgia Cariglia

Già responsabile del settore commerciale presso una multinazionale, è stata per cinque anni assistente odontoiatrica. Agli studi sulle strategie di marketing ha affiancato quelli inerenti le tecniche della comunicazione, interpersonale e di gruppo, privilegiando in particolare la metodica PNL (Programmazione Neuro Linguistica). Dal 2005 svolge il ruolo di segretaria e organizzatrice in uno studio odontoiatrico specializzato in implantoprostesi.

Frequenta i corsi del Dott. Paolo Bortolini e ne applica i metodi nella pratica quotidiana.

### Competenze

Amministrazione contabile e fiscale – Rapporti con i fornitori - Gestione dei preventivi

- Presentazione e cura dei piani finanziari - Relazione con la clientela e pubbliche relazioni in generale - Selezione, organizzazione e direzione del personale dipendente e dei collaboratori esterni (igienisti e odontoiatri).

