

Strumenti di AI per Addetti alla Segreteria di Studi Medici

**Come l'AI può trasformare il modo di lavorare:
prepararti a un futuro dove la tecnologia
diventa il tuo alleato più potente.**



**Corso sull'intelligenza
artificiale per Addetti alla
Segreteria di Studi Medici**

OBIETTIVO

Fornire alle Segretarie le competenze necessarie, tecniche e psicologiche, oltre agli strumenti per gestire e sfruttare l'Intelligenza Artificiale (AI), al fine di migliorare le loro capacità lavorative in termini di velocità e qualità.

FIGURE TARGET DI RIFERIMENTO

Segretarie di Studio medico/odontoiatrico.

COMPETENZE NECESSARIE

Conoscenze informatiche di base rispetto all'utilizzo del PC, navigazione internet, utilizzo di software di videoscrittura, utilizzo della posta elettronica e del calendario elettronico.



STRUTTURA

Il corso si compone di **5 moduli**. La durata di ogni video sarà variabile, senza però superare i 10 minuti di media per tutte le lezioni.

INNOVAZIONE



ECCELLENZA



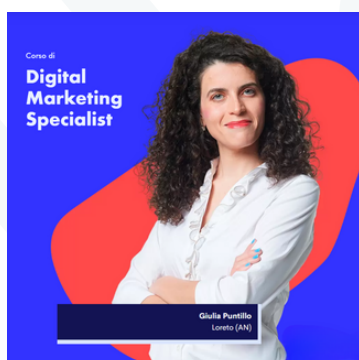
I NOSTRI STUDENTI



OBIETTIVI

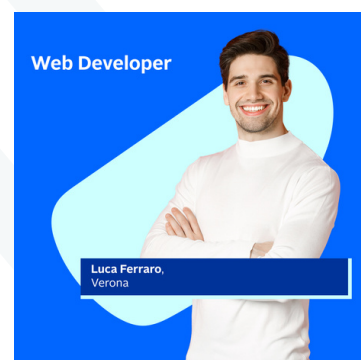
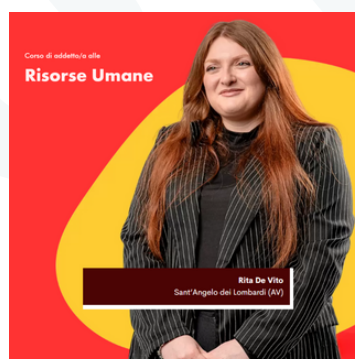


DETERMINAZIONE



IMPEGNO

TALENTO FUTURO



RISULTATI
PASSIONE



ascolta le
testimonianze
dei nostri studenti

MODULI

Modulo 1: Capire l'AI

- Lezione 1: Introduzione all'AI: Definizione e principi chiave dell'Intelligenza Artificiale
- Lezione 2: Benefici dell'AI per le segretarie
- Lezione 3: Come funziona l'AI
- Lezione 4: Le soft-skills Psicologiche per lavorare al meglio con l'Intelligenza Artificiale

Modulo 2: Strumenti di AI per le segretarie

- Lezione 5: Chatbot e assistenti virtuali
- Lezione 6: Strumenti di traduzione automatica e comunicazione
- Lezione 7: Software di gestione del tempo e delle attività
- Lezione 8: Strumenti di analisi e reportistica

Modulo 3: AI per la Gestione del Paziente

- Lezione 9: Utilizzare chatbot per raccogliere informazioni e gestire le prenotazioni
- Lezione 10: Creare moduli digitali per dati e consenso informato con l'aiuto dell'AI
- Lezione 11: Gestire le prenotazioni con l'aiuto dell'AI
- Lezione 12: Creazione di promemoria automatici e gestione ritardi/cancellazioni con strumenti di AI
- Lezione 13: AI per la registrazione, trascrizione e sintesi delle telefonate

Modulo 4: AI per Documentazione e Modulistica

- Lezione 14: Creazione di modulistica personalizzata con strumenti di AI
- Lezione 15: Gestione documentale con strumenti di AI

Modulo 5: AI per Comunicazione e Relazioni

- Lezione 16: Usare strumenti di AI per la traduzione automatica e simultanea
- Lezione 17: Piattaforme collaborative per la comunicazione interna con strumenti di AI
- Lezione 18: Creazione di script per comunicare in modo efficace e gestire le criticità



Mia Academy, Via Aldo Pini, 8
83100 Avellino (AV), Italy
www.miacademy.it