

GUIA DEFINITIVO:
COMO CONTRATAR UMA
SECRETÁRIA
PARA O SEU CONSULTÓRIO



ÍNDICE

- Capítulo 1 | **Importância da secretária para o seu consultório** 4
- Capítulo 2 | **Principais características que toda secretária deve ter**..... 7
- Capítulo 3 | **Como contratar uma boa secretária para o seu consultório**..... 10
- Conclusão..... 13

● Introdução

Seu consultório pode ter vários colaboradores, mas a secretária não será apenas uma colaboradora como os outros, ela será o cartão de visita do seu estabelecimento. É ela quem estará lá sempre sorrindo para os pacientes, chamando eles pelo nome, fazendo um atendimento personalizado.

Para quem acredita que ela só tem as funções de organizar a agenda e auxiliar nos atendimentos, está bem enganado, a responsabilidade dela vai muito além disso. A secretária será a pessoa capaz de realizar inúmeras tarefas. e ainda, ser a chave para o sucesso do consultório.

Contratar a pessoa certa para ser a secretária não é uma tarefa fácil, serão tantas candidatas que ficará difícil decidir qual será a eleita para ser o braço direito do médico. Essa contratação fará toda a diferença no dia a dia do consultório, conheça a seguir alguns pré-requisitos que devem ser levado em conta na hora de contratar uma boa secretária.



Capítulo 1



Importância da secretária para o seu consultório



Ela é a chave para o sucesso do consultório.

Ela é a primeira a chegar e a última a sair, não deixa coisas pedentes para o dia seguinte, está sempre sorrindo para os pacientes e tratando todos eles com muita empatia, é o braço direito do médico. É ela a responsável por agendar as consultas com inteligência, saber todos os compromissos do seu chefe, cuidar para não deixar os pacientes esperando por muito tempo e, ainda, verificar a parte administrativa, não deixar as contas vencerem, providenciar papeladas necessárias para alguns tratamentos e muito mais.

Imagine agora um consultório sem uma secretária.

O médico precisa estar focado em consultar os pacientes e não tem tempo para atender telefones, agendar consultas ou para organizar a própria sala de procedimentos. Um consultório sem uma secretária, seria um consultório com poucas consultas, desorganizado e, possivelmente, não faria tanto sucesso por não sobrar muito tempo para realizar todas as funções que ela desempenha e ainda atender bem os clientes.

A secretária irá garantir o bom funcionamento dos trabalhos do consultório, a qualidade no atendimento e nos serviços, tornará a sua sala de espera um local agradável de conversas e de amizade, ela terá jogo de cintura para contornar eventuais problemas com atrasos do médico ou demais situações.

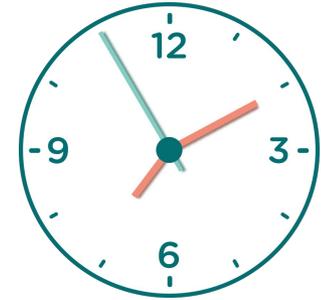


Capítulo 2

Principais características que toda secretária deve ter

Pontualidade

Pontualidade precisa ser uma das principais características da secretária, é fundamental estar presente no horário certo, se possível, chegar alguns minutos antes para deixar tudo em ordem e iniciar o dia de trabalho de forma tranquila. Algumas vezes, imprevistos podem acontecer, mas não devem ser recorrentes e cabe a você exigir que a secretária esteja presente no horário certo. Isso demonstra respeito com o ambiente de trabalho.



Boa Apresentação

A secretária precisa cultivar boa apresentação, ainda mais quando se trata de causar boa impressão aos clientes. Ela será a responsável por passar aos clientes a seriedade e o profissionalismo do ambiente de trabalho, para isso acontecer é indicado usar roupas adequadas, sem decotes, nem muito justas ou, ainda, o uniforme do ambiente de trabalho, usar apenas pequenas joias, unhas curtas sem cor ou com uma base transparente, sem cores fortes, para que os clientes não se sintam incomodados e para passar o ar de limpeza.



Além de se preocupar em atender bem os clientes e estar vestida adequadamente, a secretária precisa se preocupar com a organização. Ela precisa saber de tudo que acontece no consultório, onde estão todos os documentos, prontuários, pastas, e o principal: a agenda. A organização da agenda implica em ter o maior cuidado para não marcar duas pessoas ao mesmo tempo ou cometer alguns furos, esquecer dos compromissos, entre outros.

Simpatia

A simpatia garante o melhor resultado no atendimento e faz com que seus clientes retornem ao consultório. Mesmo com a difícil rotina de trabalho, é extremamente fundamental manter o sorriso no rosto e tratar todos da melhor forma possível, desde os pacientes até os fornecedores. Cabe a ela, ainda, ter boa comunicação com os pacientes, perguntar sobre as melhorias, explicar as formas de pagamento e tudo que for referente ao consultório.



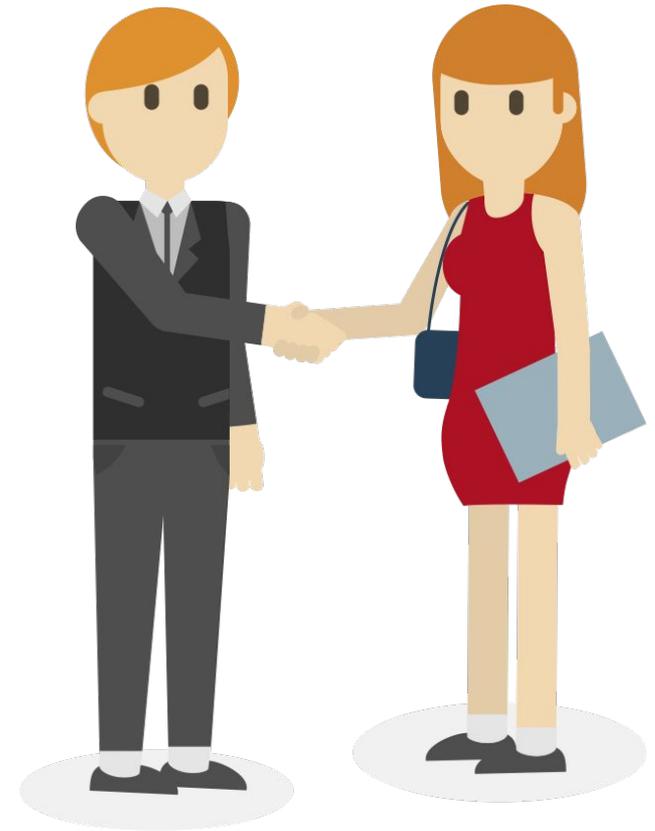
Capítulo 3

Como contratar uma boa secretária para o seu consultório

Contratar a pessoa certa para ser a secretária não é uma tarefa fácil, serão tantas candidatas que ficará difícil decidir qual será a eleita para ser o braço direito do médico. Essa contratação fará toda a diferença no dia a dia do consultório, pois ela é o principal cartão de visita.

Ela não precisa ser mulher, alguém do sexo masculino também pode desempenhar muito bem esse papel, entretanto a maioria dessas vagas são preenchidas por mulheres, porque elas possuem mais empatia e carisma em relação aos pacientes.

Ao anunciar a vaga, é importante destacar aquilo que você deseja, experiência, boas indicações, algum curso específico, é importante deixar essas informações bem claras. Não caia na onda de contratar alguém que você não possa demitir, como contratar alguém da família, por exemplo, mandar uma pessoa da família embora é quase impossível.



Antes de chamar os candidatos para a entrevista, selecione os currículos e faça uma pré-análise, nem sempre alguém que já tenha experiência na área será a melhor opção, muitas vezes, o ideal é utilizar um tempo para treinar alguém e moldar a sua maneira.



Na hora da entrevista verifique se a pessoa fala o português corretamente e se tem voz clara para dar as informações necessárias por telefone ou pessoalmente. Confira, também, se a pessoa tem facilidade para mexer em computador, softwares, e-mails, sistemas como o OnMed, entre outras plataformas. Busque identificar se os candidatos possuem paciência, empatia, atitude e agilidade e, se possível, tente observar o bom humor e o profissionalismo.

Algumas outras coisas só poderão ser observadas na experiência como a organização da pessoa, honestidade e a transparência, pois lidar com papéis de pacientes querem muito cuidado.

Fale para os candidatos sobre os horários que devem ser cumpridos, quais as exigências, remuneração e veja se o candidato concorda com o que foi proposto.

Conclusão

Uma secretária, será um ponto chave no seu estabelecimento e será o braço direito do médico. Para facilitar a vida dela, o ideal é utilizar um software de Gestão de Clínicas e consultórios como o OnMed. Ele irá ajudá-la a se organizar quanto as contas, prontuários, papelada, agenda e muito mais.



GUIA DEFINITIVO: COMO CONTRATAR UMA **SECRETÁRIA** PARA O SEU CONSULTÓRIO



O mais completo Software Web para Gestão de Clínicas e Consultórios

(46) 3224-6255 | www.onmed.com.br | contato@onmed.com.br