



*corso di*  
**SEGRETARIA  
DI STUDIO  
ODONTOIATRICO**

# corso di **SEGRETARIA DI STUDIO ODONTOIATRICO**



## La scuola

**Mia Academy** è la scuola dei mestieri italiani che coniuga tradizione e innovazione con l'obiettivo di offrire agli allievi qualificate opportunità di lavoro e alle aziende personale specializzato, con una formazione al passo con i tempi e con le esigenze del mercato.

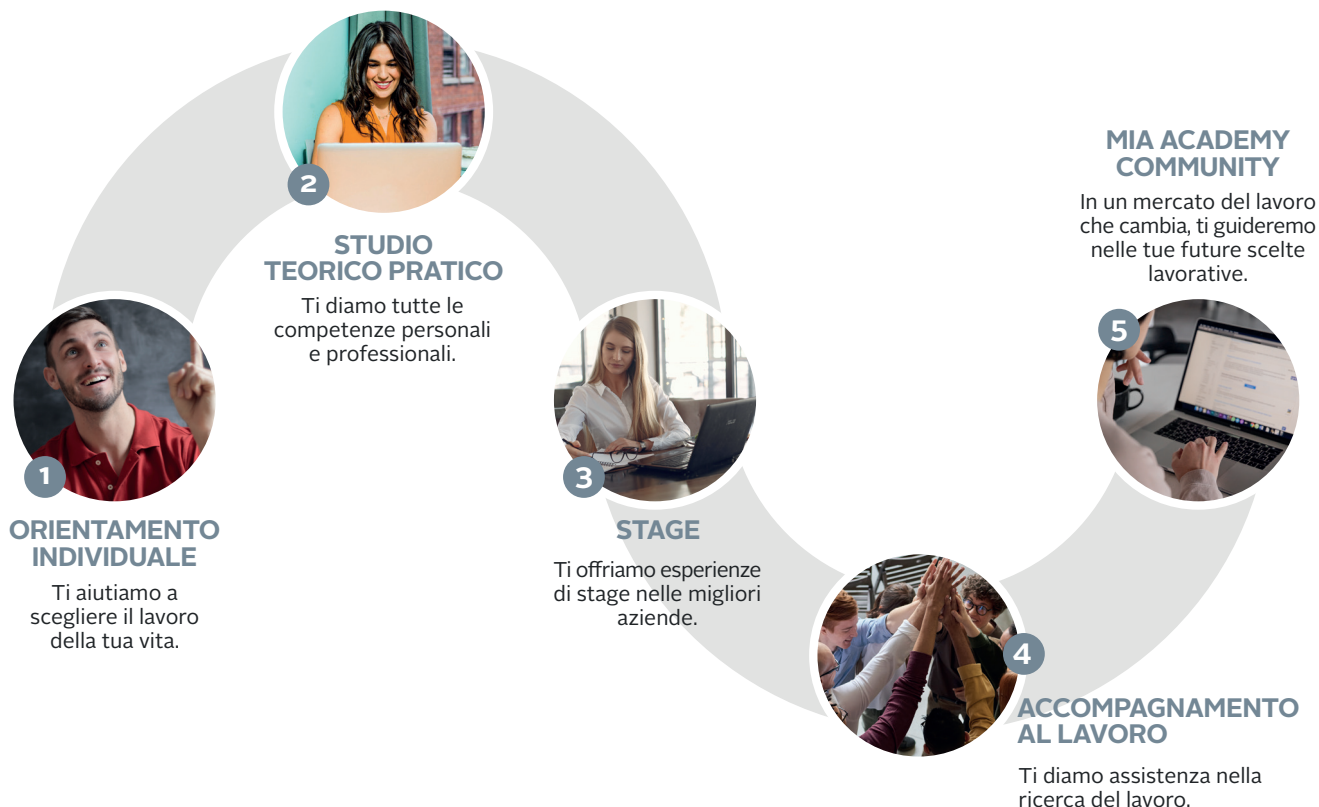
## La mission

**Mia Academy** è una scuola professionale moderna, innovativa e digitale. La nostra mission è offrire opportunità di lavoro in un mondo che cambia. Con lo sguardo rivolto al futuro, individuiamo i mestieri – antichi e nuovi – che offrono interessanti sbocchi lavorativi. Insegniamo le competenze teoriche e pratiche richieste dalle migliori aziende. Aiutiamo i nostri allievi a realizzarsi attraverso il lavoro guidandoli nelle scelte professionali per tutta la vita.

## I corsi

La scuola non ha limiti geografici, opera infatti in tutta Italia e all'estero, grazie alla formula dei propri corsi, già ampiamente sperimentata con successo, che si articola in cinque fasi:

### I cinque passi verso il successo





## Gli obiettivi del corso

Il corso professionale di segretaria di studio odontoiatrico ha come obiettivo quello di formare personale capace di accogliere i pazienti, redigere cartelle, gestire gli appuntamenti in agenda e le telefonate in entrata e in uscita. Saprà riconoscere le attrezzature tecniche, gli strumenti e i materiali relativi ad uno studio dentistico. Conoscerà l'anatomia e la struttura del cavo orale, saprà individuare le varie patologie in modo tale da poter essere di supporto anche nella prevenzione, nella diagnosi e nella terapia dei pazienti.

La risorsa al termine del percorso potrà organizzare lo studio medico mediante strumenti tecnici ed informatici tenendo conto anche delle nuove disposizioni legislative in tema di privacy e di igiene alla luce delle nuove raccomandazioni anti covid19. Al termine del corso l'allievo avrà ricevuto una preparazione tale da poter realizzare preventivi specialistici. Avrà acquisito padronanza della terminologia medica odontoiatrica, conoscerà l'utilizzo di software gestionali specifici e saprà realizzare strategie comunicative per gestire i pazienti dal momento della prenotazione, passando per l'accoglienza, la gestione dei pagamenti fino al richiamo di eventuali pazienti "dormienti". L'allievo sarà inoltre capace di realizzare mini strategie di marketing volte ad avvicinare nuovi potenziali clienti, valorizzando l'immagine dello studio odontoiatrico.

## Sbocchi lavorativi

Al termine del corso di segretaria di studio odontoiatrico si potrà trovare un impiego presso:  
Studi medici odontoiatrici; Centri di cura dentale; Strutture sanitarie specializzate in odontoiatria.

## Le fasi del corso

**1**  
PASSO

Tutti i corsi prevedono una fase iniziale di **Orientamento individuale** in cui un team di esperti guida il candidato nella scelta del percorso professionale o nella verifica della compatibilità del corso con le tendenze e le ambizioni personali. La fase di orientamento individuale avviene per telefono o per skype e rappresenta per l'allievo un'occasione per affrontare la fase di formazione con la giusta determinazione.

**2**  
PASSO

Segue una fase di **Studio teorico pratico** che comprende sia una parte di formazione sulle soft skills, quelle che riguardano la persona, necessarie ad affrontare il cambiamento e le sfide del futuro, sia una parte teorico-pratica di formazione professionale e di preparazione al lavoro vero e proprio. Questa parte del corso si svolge in modalità e-learning. Mia Academy ha realizzato una piattaforma e-learning di proprietà che ospita tutti i contenuti dei corsi, fruibili in ogni momento dall'allievo in qualsiasi luogo si trovi attraverso pc, tablet e smartphone. L'allievo può inoltre avvalersi dell'assistenza tecnica e didattica dei docenti e dei tutor. Il corso ha una organizzazione modulare. Ogni modulo richiede un tempo di studio settimanale ed è composto da slides, filmati registrati, video-esercitazioni pratiche e test finale. Completate le esercitazioni pratiche e superato il test finale, l'allievo può accedere al successivo. Il corso per Segretaria di studio odontoiatrico è composto da 13 moduli didattici.

**3**  
PASSO

La terza fase prevede uno **Stage**, necessario a creare un'esperienza sul campo. Le aziende vengono selezionate da Mia Academy e aderiscono a un codice etico che garantisce all'allievo un trattamento adeguato nel rispetto dello spirito di formazione del tirocinio. Il corso di Segretaria di studio odontoiatrico prevede un periodo di stage della durata da 2 a 3 mesi in un'azienda selezionata tra le eccellenze della città di residenza dell'allievo o in altre località, in base alle esigenze logistiche e lavorative.

**4**  
PASSO

La quarta fase prevede l'**Accompagnamento al lavoro**. Gli esperti di Mia Academy costruiscono per ciascun allievo un percorso di promozione del curriculum volto a favorire l'ingresso nel mercato del lavoro in Italia o all'estero sia come dipendente che come imprenditore. La scuola ha un proprio ufficio job opportunities e collabora con varie agenzie per il lavoro.



## CORSO DI SEGRETARIA DI STUDIO ODONTOIATRICO

**5**  
PASSO

**Mia Academy Community.** In un mondo che cambia, cambiano rapidamente sia le competenze personali che professionali di un lavoratore. Per questo gli allievi che completano con profitto il proprio corso accedono di diritto alla Mia Academy Community, una rete in grado di proteggere e di guidare l'allievo nelle scelte che dovrà affrontare nel corso della sua carriera lavorativa. La Community è un network di relazioni tra allievi, docenti, esperti ed aziende che offre agli allievi formazione continua sia nel campo tecnico professionale sia per quanto riguarda le soft skills, vale a dire le competenze e le abilità personali.

### Titoli rilasciati

Al termine del corso vengono rilasciati: Diploma di specializzazione + Attestato teorico/pratico + Attestato di stage + Certificato di acquisizione delle conoscenze in materia di sicurezza sul lavoro + Certificato di acquisizione delle conoscenze in materia di primo soccorso + Certificato di acquisizione delle conoscenze in materia trattamento dei dati (privacy) + Certificato di acquisizione delle conoscenze in materia di prevenzione del Covid19.

### I docenti

La scuola si avvale della collaborazione di un team di docenti esperti nelle diverse aree formative del corso.



*Simone*  
**VINCIGUERRA**

Simone Vinciguerra studia e si specializza in ambito manageriale ed economico, prima con la triennale in economia aziendale a Catania, poi con la specialistica in management e governance a Siena. L'ambizione era quella di entrare nelle aziende per migliorare la strategia di crescita e la gestione delle risorse umane, così inizia a lavorare come consulente aziendale, verticalizzandosi sempre di più nel settore odontoiatrico. Sebbene per alcuni dentisti sia ancora difficile riconoscere di essere anche imprenditori, Simone sa bene che i loro studi non sono altro che vere e proprie aziende. Simone, oggi è Project Manager che contribuisce alla crescita di decine di studi odontoiatrici del sud Italia, dal 2021 collabora anche con Mia Academy per formare le segretarie di domani.



CORSO DI SEGRETARIA  
DI STUDIO ODONTOIATRICO

*Tersige Edvige*

# PETRACCA

La dott.ssa Tersige Edvige Petracca, ha studiato presso la facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università della Campania Luigi Vanvitelli (SUN) di Napoli, conseguendo il corso di Laurea Specialistica in "Odontoiatria e Protesi Dentaria" con il massimo dei voti, con tesi Sperimentale in "Chirurgia Orale VS Endodonzia nel trattamento delle cisti odontogene".

Ha praticato tirocinio formativo presso la Clinica odontoiatrica del Primo Policlinico di Napoli. Ha conseguito Master in "Odontoiatria Forense" e ha frequentato numerosi corsi di perfezionamento in Italia e all'Estero in Chirurgia, Odontoiatria Estetica, Conservativa e Odontoiatria Pediatrica. Iscritta all'Ordine dei Medici e degli Odontoiatri esercita la propria attività come libero professionista presso lo Studio "Petracca", nella città di Avellino. Segue l'area formativa odontoiatrica relativa al corso di segretaria studio odontoiatrico di Mia Academy.





CORSO DI SEGRETARIA  
DI STUDIO ODONTOIATRICO



# *Aurelio* DI GENNARO

Aurelio Di Gennaro nasce nel 1986 a Napoli e fin da ragazzo inizia subito a manifestare un grande interesse per il mondo dell'informatica e della tecnologia in generale. Per questo, dopo il Diploma tecnico in Marketing e Comunicazione, si iscrive al corso per ottenere la Certificazione di Microsoft Office Specialist Master Instructor. Inizia immediatamente ad applicare le sue conoscenze nel campo lavorativo, prima come formatore nei corsi per il conseguimento della Patente Europea (ECDL) e poi come programmatore COBOL presso varie aziende nel napoletano. Successivamente, si trasferisce a Bologna, dove inizia la sua attività come libero professionista e dove al momento collabora con diversi enti di formazione e diverse aziende dell'Emilia-Romagna e, in generale, del nord Italia. Si occupa di docenza del Pacchetto Office, tenendo corsi che ricoprono tutti i livelli di competenza (da base ad avanzato) e che sono rivolti a privati, ma soprattutto alla formazione del personale aziendale. Si occupa anche di consulenza e di sviluppo software su base Office. Collabora con un'associazione tramite la quale tiene, con regolarità, delle conferenze presso l'Università di Bologna, per l'orientamento dei laureandi sugli aspetti tecnici dell'inserimento nel mondo del lavoro, come la creazione del Curriculum Vitae. Il mondo della tecnologia rappresenta per lui una grande passione, per la quale continua a formarsi e a tenersi costantemente aggiornato. Si ritiene una persona molto fortunata, poiché è riuscito a fare di questa grande passione, il suo lavoro.



## CORSO DI SEGRETARIA DI STUDIO ODONTOIATRICO

### Programma del corso - Fase di studio teorico pratico (e-learning)

#### AREA FORMATIVA SEGRETERIA E COMUNICAZIONE

##### MODULO I

*“Come accogliere e gestire i pazienti”*

- Slide
- Videolezione
- Esercitazione
- Test di valutazione

##### MODULO III

*“Segreteria 4.0: strategie di comunicazione digitale”*

- Slide
- Videolezione
- Esercitazione
- Test di valutazione

##### MODULO V

*“Pianificazione e gestione finanziamenti”*

- Slide
- Videolezione
- Esercitazione
- Test di valutazione

##### MODULO II

*“Gestione e organizzazione dello studio medico”*

- Slide
- Videolezione
- Esercitazione
- Test di valutazione

##### MODULO IV

*“Pianificazione e gestione strategie di comunicazione sui profili social (facebook, instagram, linkedin, ecc.) e sui vari programmi (wordpress, newsletter, ecc.)”*

- Slide
- Videolezione
- Esercitazione
- Test di valutazione

##### MODULO VI

*“Gestione Amministrativa/contabile (fatturazione attiva e passiva, gestione ordini, rimborsi, redazione preventivi, ecc.)”*

- Slide
- Videolezione
- Esercitazione
- Test di valutazione

#### AREA FORMATIVA SOCIO SANITARIA

##### MODULO VII

*“Le professioni mediche e la deontologia”*

- Slide
- Videolezione
- Esercitazione
- Test di valutazione

##### MODULO VIII

*“La malattia: aspetti previdenziali e legislativi”*

- Slide
- Videolezione
- Esercitazione
- Test di valutazione

##### MODULO IX

*“Gestione convenzioni sanitarie con fondi assistenziali”*

- Slide
- Videolezione
- Esercitazione
- Test di valutazione



## CORSO DI SEGRETARIA DI STUDIO ODONTOIATRICO

### AREA FORMATIVA ODONTOIATRICA

#### MODULO X

*“Allestimento spazi di lavoro con strumentazioni di trattamento odontoiatrico”*

- Slide
- Videolezione
- Esercitazione
- Test di valutazione

#### MODULO XI

*“Conoscere protocolli e procedure standard studio odontoiatrico, triage”*

- Slide
- Videolezione
- Esercitazione
- Test di valutazione

#### MODULO XII

*“Prevenzione, diagnosi e terapia”*

- Slide
- Videolezione
- Esercitazione
- Test di valutazione

### AREA FORMATIVA INFORMATICA

#### MODULO XIII

*“Uso dei principali strumenti informatici”*

- Excel
- Word
- Powerpoint
- Access
- Publisher
- Navigazione internet, posta elettronica e PEC
- Skype for business

- Videolezione
- Esercitazione
- “Creazione di una lettera commerciale con word, creazione di un elenco su excel, realizzazione mini-presentazione aziendale con powerpoint”*
- Test di valutazione

#### MODULO EXTRA

*“Software gestionale”*

- Slide
- Videotutorial
- Demo gratuita
- Test di valutazione

### APPROFONDIMENTO

- Informazioni pratiche utili
- Stampare un documento
- Fare una fotocopia
- Scannerizzare un documento

#### DOWNLOAD

20 modelli precompilati delle principali attività di segreteria

Il materiale didattico comprende slides e filmati che spiegano nel dettaglio come diventare una Segretaria di studio odontoiatrico professionista.

Durante il corso ogni allievo è seguito da un tutor personale e dai docenti del corso.



[www.miacademy.it](http://www.miacademy.it)

[info@miacademy.it](mailto:info@miacademy.it)



seguici su facebook  
[@miacademyformazione](https://www.facebook.com/miacademyformazione)