

QUELS SONT LES OBJECTIFS DE CE MODULE ?

Objectifs : à l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables d'administrer en toute autonomie l'agenda easydoct.

Effectif formé : 1 à 10 stagiaires

Public visé : toute personne destinée à administrer l'agenda easydoct

Prérequis : toute personne ayant suivi avec succès le module A2

COMMENT PLANIFIER CE MODULE ?

Organisation : intra- ou inter-entreprise, présentielle ou distancielle

INTRA : dates à convenir en fonction de vos disponibilités

INTER : Uniquement pour les entités faisant partie du même groupe: nous consulter

Durée : 8 heures en face à face pédagogique

Date : cf convention de formation ou devis

Lieu : salle mise à disposition (intra) ou louée par le client (inter), si nécessaire accessible aux personnes en situation de handicap (PMR).

QUEL EST LE CONTENU PÉDAGOGIQUE ?

● Contenu :

- ▶ Analyser les impacts de toute révision dans les menu configuration et/ou planification
- ▶ Réviser sa configuration et/ou sa planification pour optimiser son agenda en fonction des évolutions de sa pratique professionnelle et des mises à jour et nouveautés de l'agenda
- ▶ Actualiser son agenda
- ▶ Administrer en toute autonomie son agenda

● Modalités pédagogiques :

- ▶ Expositive puis active pour chacune des séquences pédagogiques
- ▶ Exercices pratiques et études de cas

● **Formatrice :** ayant de l'expérience dans le domaine médical, spécialiste de la thématique et de l'enseignement aux adultes (CV accessible sur simple demande avant l'entrée en formation)

COMMENT ORGANISER CE MODULE ?

● Programmation :

- ▶ Demande de formation à finaliser en fonction du calendrier de déploiement d'easydoct. Coûts pédagogiques à définir avec notre équipe commerciale (cf convention)
- ▶ Prévoir un ordinateur par stagiaire ou au moins un ordinateur pour deux stagiaires
- ▶ Prévoir une salle équipée d'une vidéo projection ou d'un écran
- ▶ Prévoir une connexion internet haut débit

● Moyens techniques et support :

- ▶ Plateforme fullweb
- ▶ Support stagiaire sous format numérique

QUELLES SONT LES MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION ?

● Suivi de l'exécution du programme :

- ▶ Feuilles d'émargement
- ▶ Attestations de fin de formation des compétences acquises
- ▶ Sur demande, attestations de présence

● Modalités d'appréciation des résultats :

- ▶ Tour de table pour situer les attentes individuelles, puis test de positionnement si applicable
- ▶ Pendant la formation, évaluations pratiques et questionnements sur les domaines abordés
- ▶ Evaluation de la satisfaction à chaud, puis à froid à un mois

QUELS SONT LES DEBOUCHES PROFESSIONNELS ET LES PASSERELLES POSSIBLES ?

✓ La formation permet d'accéder à de nombreux emplois du secteur médicosocial public et privé, elle permet notamment de compléter les compétences acquises dans le CQP Assistant(e) médical(e)

✓ **Passerelles compétences / métiers (Formacodes) :**

35015-> Secrétariat médicosocial

43401-> Dossier soin