

QUELS SONT LES OBJECTIFS DE CE MODULE ?

Objectifs : à l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables d'utiliser les quatre fonctionnalités principales de l'agenda easydoct.

Effectif formé : 1 à 10 stagiaires

Public visé : toute personne amenée à utiliser l'agenda easydoct

Prérequis : pas de pré requis

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 : 4 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 :

- ▶ Prendre rendez-vous sur l'agenda
- ▶ Rechercher un rendez-vous sur l'agenda
- ▶ Supprimer un rendez-vous sur l'agenda
- ▶ Déplacer un rendez-vous sur l'agenda
- ▶ Utiliser les autres fonctionnalités de base de l'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, cours projeté
- ▶ Support stagiaire sous format numérique complet est remis à chaque participant

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, et, 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 évaluation à froid après un délai minimum d'un mois
- ▶ Contrôle de l'acquisition des notions étudiées et de la capacité à les mettre en application, identification des axes de progression.

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