

QUELS SONT LES OBJECTIFS DE CE MODULE ?

Objectifs : à l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de gérer la planification de leur agenda easydoct
Effectif formé : 1 à 10 stagiaires
Public visé : toute personne destinée à planifier et gérer la planification de l'agenda easydoct
Prérequis : outils informatiques (navigateur internet, word...), organisation du centre

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 :**
 - ▶ Comprendre l'outil d'import des journées modèles
 - ▶ Comprendre les impacts des imports sur la prise de rendez-vous sur l'agenda
 - ▶ Conformer la planification à sa pratique professionnelle
 - ▶ Générer les modifications nécessaires sur la planification de manière autonome et optimale
- **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