

GERER EFFICACEMENT SON ORGANISATION ET SES PRIORITES AU SEIN D'UN SECRETARIAT MEDICAL

Contact :

Mme Sabrina GODREAU
godreau.s@chu-toulouse.fr

Prérequis :

Aucun.

Objectifs pédagogiques :

- Optimiser l'organisation d'un secrétariat médical et la gestion du temps
- Participer à l'amélioration de la qualité des prestations

Dates / Lieu / durée :

Tarifs, Dates et lieux sur
www.gipse.fr

2 jours – 14 heures.

Méthodes pédagogiques :

Apports théoriques, PowerPoint
Études de cas, analyse des pratiques
Échanges

Modalités d'évaluation :

Cette formation est soumise à une évaluation en trois temps:

- les apprenants remplissent une fiche d'évaluation, que nous lisons et pour lesquelles nous faisons un retour aux intervenants

- une évaluation dite "en face à face" est pratiquée, en fin de formation. Le gestionnaire GIPSE en charge des évaluations, échange alors avec les apprenants sur le contenu de la formation, le rythme, la qualité des enseignements, des supports de cours, etc. Un retour aux intervenants est ensuite fait, et des modifications (si besoin) sont demandées par le gestionnaire aux intervenants.

Il est demandé si la formation a répondu aux attentes de chacun, et surtout, nous nous intéressons à la transférabilité sur le terrain.

Quelles actions les apprenants vont pouvoir mettre en place à leur retour sur leur poste de travail ?

Quels axes d'amélioration vont-ils pouvoir définir ?

- enfin, une évaluation à froid est envoyée aux apprenants 15 jours après la fin de la formation, via notre plateforme. De la même façon que les évaluations à chaud, un retour est fait aux intervenants, qu'il soit positif, ou négatif.

Public :

Secrétaire médicale,
Assistante Médico-
Administrative

Intervenants :

Ingénieur en organisation

Jour 1

08h30-
12h30

Organisation et méthodologie

- Réflexion sur l'organisation
- Diagnostic de l'organisation et son contexte

Schéma d'une étude

- L'existant, l'environnement (partenaires multiples internes et externes)

13h30-
16h30

- Analyse critique
- Propositions, mise en œuvre du changement, suivi et évaluation

Schéma d'une étude

- L'existant, l'environnement (partenaires multiples internes et externes)

Jour 2

08h30-
12h30

- Analyse des tâches, répartition des tâches
- Étude de cas

La gestion du temps

- Les lois du temps, la chronobiologie, les chronophages, les dérives
- Exercices et Tests à destination des participantes

13h30-
16h30

La qualité, l'accréditation, la certification

- Impact sur l'évaluation des activités de l'Assistante Médico-Administrative et sur la gestion du dossier médical

Evaluation de la formation.

GIPSE

Groupement d'Intérêt Public
Santé Éducation

N° SIRET : 13001819500011 – Code NAF : 8412 Z

N° enregistrement : 73 31 070 11 31

www.gipse.org