

Optimiser son efficacité dans les secrétariats médicaux

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Méthodologie

Objectifs

Proposer aux secrétaires médicales et adjoints administratifs des outils pratiques visant à optimiser leur fonction et mettre en lumière les leviers d'amélioration de l'organisation et l'efficacité de leur travail.

Vous allez apprendre à

Améliorer l'organisation et l'efficacité de son travail

Bien appréhender son environnement de travail en clarifiant le rôle et les missions de la secrétaire médicale
Formaliser ses pratiques professionnelles
Identifier des partenaires et développer des collaborations
Evaluer sa charge de travail et savoir gérer son temps et ses priorités
Maîtriser son stress pour améliorer ses performances

Gérer son temps et ses priorités

Diagnostiquer son emploi du temps pour se recentrer sur ses priorités
Améliorer sa gestion du temps en hiérarchisant son travail
Repérer la surcharge et savoir tirer le signal d'alarme
Optimiser ses outils et méthodes (matrice d'eisenhower, mind mapping, parabole du temps...)
Décider de mettre en place des comportements nouveaux
Gérer son stress et gagner en sérénité

Améliorer l'efficacité de son travail

Clarifier le rôle et les missions de la secrétaire médicale
Découvrir les événements qui freinent une gestion efficace
Savoir dire non, savoir bien déléguer
Se relier à son environnement
Savoir Anticiper, évaluer et communiquer
Analyser, formaliser et diagnostiquer ses pratiques professionnelles

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Travail sur des situations concrètes apportées par chacun des participants. Retour d'expérience, jeux de rôles, études de cas.	AMA, adjoint administratif, CUI/CEA, EAV : employés dans les secrétariats médicaux	Aucun

Modalité d'évaluation

Questions écrites (QCM)

Mise en situation

Suivi de l'action et appréciation des résultats

Attestation de formation

Avis client