

EASILY-SECRETAIRES AGENDAS

Durée : 3 heures

Programme de formation

Public visé

Secrétaires ou tous utilisateurs
d'agenda

Pré-requis

Maîtriser l'outil informatique • Connaître la terminologie informatique de base

Objectifs pédagogiques

Utiliser les agendas • Naviguer dans les différents onglets • Créer, modifier, supprimer des RDV, des réservations et des disponibilités • Gérer les archives

Description / Contenu

Présentation générale

- notion de base
- accès à l'agenda

L'agenda

- le contexte de travail
- l'affichage souhaité
- la vue multi agenda, les RDV multiples

Les RDV

- créer un RDV
- agir sur un RDV planifié (modifier, déplacer, supprimer, astuces)

Les indisponibilités

- créer, modifier, supprimer une indisponibilité

Les réservations

- créer, modifier, supprimer une réservation

L'agenda du patient

- afficher le calendrier et les RDV du patient

Recherche et liste de RDV

Le calendrier des disponibilités

Modalités pédagogiques

Méthode : Démonstrative et mise en pratique sur environnement de formation

Techniques : Apprentissage par simulation sur PC (environnement dédié)

Moyens et supports pédagogiques

Supports : programme et support de formation remis à chaque stagiaire

Modalités d'évaluation et de suivi

Auto-évaluation/positionnement à l'entrée de la formation
Evaluation des acquis en cours de formation
Evaluation de la satisfaction (à chaud) en fin de formation