



---

# Programme de Formation

---

## Management Relationnel dans les Secrétariats Médicaux

---

### Organisation

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

---

### Contenu pédagogique

#### **Public visé**

Secrétaires médicales exerçant des fonctions d'encadrement

#### **Objectifs pédagogiques**

- ◆ S'outiller pour développer son leadership pour bien communiquer avec l'équipe
- ◆ Mieux gérer ses propres émotions pour préserver son bien-être au travail et celui de l'équipe
- ◆ Motiver et dynamiser une équipe multigénérationnelle
- ◆ Utiliser les techniques de communication dans le cadre de l'animation de réunion, d'entretien professionnel ou de recadrage

#### **Description**

##### **S'outiller pour développer son leadership pour bien communiquer avec l'équipe**

- ◆ La communication, une clé du bon fonctionnement des équipes
- ◆ Améliorer la communication dans l'équipe
- ◆ Utiliser les outils de la communication pour s'affirmer dans le respect de l'autre
- ◆ Utiliser les outils d'une communication managériale réussie

##### **Motiver et dynamiser une équipe multi-générationnelle**

- ◆ La dynamique d'équipe
- ◆ La motivation, une clé du bon fonctionnement des équipes
- ◆ Les leviers de la motivation
- ◆ Favoriser l'expression des collaborateurs avec les 4 styles de management
- ◆ Suivre et coacher ses collaborateurs
- ◆ Prendre en compte les différences de générations et de comportements
- ◆ S'entraîner à l'entretien de motivation dans différentes situations de management

##### **Utiliser les techniques de communication dans le cadre de l'animation de réunion, d'entretien professionnel ou de recadrage**

- ◆ Conduite d'entretiens
- ◆ L'animation de la réunion
- ◆ S'entraîner aux entretiens dans différentes situations de management

#### **Prérequis**

Pas de prérequis



## **Modalités pédagogiques**

### **Un modèle pédagogique interactionnel**

- ◆ Apprenant actif
- ◆ Appropriation et construction collective des savoirs
- ◆ Réflexivité
- ◆ Alternance d'apports méthodologiques et d'analyse de pratiques
- ◆ Echanges d'expériences entre apprenants
- ◆ Travail en groupe et sous-groupes , ateliers
- ◆ Atelier de travail sur des problématiques réelles, mises en situation
- ◆ Travail individuel et collectif sur les représentations de l'équipe et de son fonctionnement



## **Moyens et supports pédagogiques**

### **Des supports et moyens centrés sur le professionnel**

- ◆ PDF ou Power Point de présentation
- ◆ Cas pratiques, études de cas et exercices
- ◆ Supports illustratifs : vidéos, podcast, documents...
- ◆ Bibliographie



## **Modalités d'évaluation et de suivi**

### **Des modalités d'évaluation adaptées**

- ◆ Auto-évaluation et questionnaire de positionnement
- ◆ Evaluation des connaissances et des compétences en continu
- ◆ Questionnaire d'évaluation des acquis des participants
- ◆ Questionnaire de satisfaction des participants

### **Un suivi personnalisé**

- ◆ Bilan détaillé de la formation remis à l'établissement
- ◆ Possibilité de contacter le formateur après la formation pour assurer une bonne continuité
- ◆ Apports de connaissances basées sur les besoins des participants et de l'établissement



## **Informations sur l'accessibilité**

Un référent handicap est à votre écoute pour tout besoin en compensation : Mme Gulistan ALTUN - 01 49 66 22 51

Partenariat avec l'AGEFIPH : [www.agefiph.fr](http://www.agefiph.fr)