



# Parcours Administratif et Numérique

**7 JOURS DE FORMATION**

Découvrez notre formation destinée à optimiser vos compétences en gestion administrative et numérique. À travers quatre modules intensifs, développez votre efficacité, améliorez vos compétences en communication, renforcez votre rigueur au travail et gérez efficacement les relations clients. Rejoignez-nous pour devenir une assistante de direction professionnelle et performante dans le monde numérique d'aujourd'hui.



# Parcours Administratif et Numérique

---

## Durée

- 49 heures.

## Public concerné/ Emploi visé

- Tout public

## Prérequis / Conditions d'admission

- Aucun

## Prix

- **4 500** euros.

## Objectifs pédagogiques

- Situer son positionnement, son rôle et ses missions d'agent administratif.
- Acquérir les compétences-clés du métier d'agent administratif.
- Développer ou renforcer ses compétences numériques.

## Méthodes pédagogiques

- Cas pratiques et illustrations réelles
- Alternance formation et mise en situation au travail
- Présentiel

## Validation

- Délivrance d'une attestation de formation.



# Programme

## **Module 1 : Positionnement au sein de la Chaîne de Transformation**

### 1.1 Compréhension de la Chaîne de Transformation Administrative

- Analyse du flux d'information administratif, de la réception des demandes à la gestion des dossiers numériques des patients
- Identification du rôle crucial des assistantes dans la fluidité des processus.

### 1.2 Collaboration avec les Autres Départements

- Renforcement de la collaboration avec les départements liés à la production, à la logistique, et à la qualité.
- Compréhension de l'impact des tâches administratives numériques sur les opérations globales.

### 1.3 Formation Continue et Développement Personnel

- Développer de nouvelles compétences administratives et numériques

## **Module 2 : Être un assistant de direction professionnelle et efficace.**

### 2.1 Communication Professionnelle dans un Contexte Administratif

- Améliorer la communication écrite et verbale dans les échanges internes et externes.(gestion des mails)
- Gestion des communications délicates et résolution des problèmes administratifs.

### 2.2 Attitude Professionnelle au Travail

- Cultiver une attitude positive et professionnelle dans le traitement des tâches administratives.
- Gestion du stress et des situations difficiles au sein de l'environnement professionnel.

### 2.3 Confidentialité et Éthique Administrative

- Comprendre les enjeux de la confidentialité dans le secteur orthopédique.
- Prise de décisions éthiques dans le cadre des responsabilités administratives.

# Programme

## **Module 3 : Renforcement de la Rigueur au Travail**

### 3.1 Optimiser mes tâches au sein de l'entreprise

- 
- Importance de la précision dans le traitement des informations administratives dans le domaine orthopédique.
- Minimiser les erreurs administratives grâce aux outils numériques
- Mon rôle dans l'efficacité et la performance de l'entreprise

### 3.2 Gestion Organisationnelle

- Techniques de gestion du temps pour optimiser la productivité.
- Priorisation des tâches administratives en fonction de l'urgence et de l'importance.
- 

### 3.3 Contrôle de la Qualité des Données Administratives

- Protocoles de vérification pour garantir la précision des données.
- Méthode pour une saisie de données précises et pertinentes

## **Module 4 : Relation clients**

### 4.1 Compréhension des Besoins du Client

- Techniques pour comprendre les besoins spécifiques des clients orthopédiques.
- Développement de compétences d'écoute active pour une meilleure compréhension des demandes.

### 4.2 Communication Client

- Amélioration des compétences en communication pour traiter efficacement 2 jours
- les questions des clients.
- Gestion des retours clients, des plaintes et des demandes spéciales en ligne.

### 4.3 Gestion des Situations Délicates

- Formation pour faire face à des situations difficiles avec empathie et professionnalisme.
- Résolution proactive des problèmes pour maintenir la satisfaction client.

