

STAFF TRAINING

« Formez vos secrétaires et assistantes ! »

Lieu : Lyon

Journée animée par

Nadège FRAIOLI et **Céline AGOSTI**

Durée : 1 journée

MATIN

APRÈS-MIDI

09H00 Début de la formation

- Planning de la journée
- Présentation des participants
- Notre équipe et nos cabinets
- Le Rôle des coordinatrices

09H15 Gestion du secrétariat

- Planning optimisé
- Déroulement d'un traitement par gouttières
- Les devis
- Les factures

11H00 Pause

11H15

- 1er RDV - Téléconsultation
- Le discours
- Description d'un bilan
- **Notre organisation** : Protocoles
- Interface avec l'IDS : gestion de la case remarque
- Réception des gouttières

13H00 Pause déjeuner

14H00 Gestion du cabinet

- Description d'un bilan
- **Notre organisation** : Protocoles
- Interface avec l'IDS : gestion de la case remarque , réception des gouttières
- Description d'une pose, Virtual care
- Rdv de contrôle, stripping
- Fin de traitement et contention.

15H00 Gestion de la salle clinique

- Rangement des boîtes : L'évolution. Mise en situation en salle de soin. Liste du matériel.

16H30 Conclusion

17H00 Fin de la formation