

## Bulletin d'inscription

OUI, je souhaite participer à la formation ayant pour thème **Journée Compétence - Coordinatrice référente des secrétariats médicaux : Adoptez la bonne posture** : 16 et 17 mai 2024, distanciel, 790€ TTC

OUI, je souhaite participer à la formation ayant pour thème **Journée Compétence - Coordinatrice référente des secrétariats médicaux : Adoptez la bonne posture** : 21 et 22 novembre 2024, distanciel, 790€ TTC

J'ai bien pris note des conditions d'annulation\*.

(NB : le nombre de places est limité, les inscriptions seront traitées par ordre d'arrivée\*\*)

### Vos coordonnées

Établissement.....

Adresse.....

CP..... Ville.....

Stagiaire Nom, Prénom.....

Fonction.....

E-mail.....

Responsable formation Nom, Prénom.....

Tél. .... Fax.....

E-mail.....

Cachet :

### Inscriptions :

- par courrier : retournez ce bulletin à LEH Formation : 253-255, cours du Maréchal-Gallieni • 33000 Bordeaux
- par courriel : [formation@leh.fr](mailto:formation@leh.fr)
- par télécopie: 05 57 57 08 69
- en ligne : [www.leh.fr/formation](http://www.leh.fr/formation)

Date:

Signature:

**Le présent bulletin d'inscription vaut acte d'engagement dès signature.**

\* Conditions d'annulation : les frais d'inscription seront facturés en cas d'annulation la veille de la formation, ou le jour même, ou en cas de non-présentation à la formation. Toute annulation devra être confirmée par courrier recommandé avec accusé de réception reçu par LEH Formation au moins 10 jours ouvrés avant la formation. Les remplacements sont admis, sans frais et à tout moment.

\*\*Cachet de la poste ou date d'émission de la télécopie ou de l'email faisant foi.

### Contact

Tél. 05.57.57.08.68

Fax 05.57.57.08.69

[formation@leh.fr](mailto:formation@leh.fr)



Numéro d'existence en qualité  
d'organisme de formation :

11753475275

SIRET : 434 161 741 00013

# LEH Formation

## Ressources Humaines



## JOURNÉE COMPÉTENCE - COORDINATRICE RÉFÉRENTE DES SECRÉTARIATS MÉDICAUX : ADOPTER LA BONNE POSTURE

**Judi 16 et Vendredi 17 Mai 2024**

Formation en distanciel

**Judi 21 et Vendredi 22 Novembre 2024**

Formation en distanciel

Conformément à la législation en vigueur, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant. Bulletin d'inscription à retourner par courrier affranchi à l'adresse indiquée au verso ou par télécopie au 05 57 57 08 69

**Groupe LEH** un groupe d'experts au service des professionnels de santé

Édition Formation Conseil Évènement

## Pré-requis

Aucun pré-requis exigé

## Objectifs pédagogiques

- Analyser et définir son positionnement institutionnel et personnel pour faire face aux missions d'encadrement de ses anciens collègues
- Mettre en œuvre des méthodes et outils de management adaptés
- Adapter sa posture dans un souci de bienveillance à l'égard de ses anciens collègues

## Public concerné

Cette formation s'adresse aux secrétaires médicales récemment promues référentes et coordinatrices d'une équipe dont elles étaient déjà membres.  
Formation accessible aux publics en situation de handicap.

## Durée

2 jours (16 heures)

## Méthode pédagogique

- Apports théoriques et méthodologiques
- Nombreuses mises en situation
- Exercices de réflexion personnelle
- Études de cas et analyse des situations réelles vécues par les participants
- Autodiagnostic

## Profil intervenant

Responsable de la coordination des secrétariats médicaux d'un CHU. Expert en encadrement des secrétariats médicaux.

## Évaluation de fin de formation

En début de formation: recueil des attentes des participants - En fin de formation: bilan avec le formateur sur l'évaluation de la formation grâce à une fiche d'évaluation qui porte sur l'atteinte des objectifs et un questionnaire de satisfaction à chaud. Un compte rendu est remis par le formateur.

## Documents remis aux stagiaires

- Les supports de cours sont disponibles sur l'espace client ou distribués lors de la formation
- **Le + : accès d'un mois à Hopitalex**, base de données de veille et d'information juridique hospitalière

## Évoluer dans son service et prendre de nouvelles fonctions

- Définitions : qu'est-ce que Manager ?
- Qu'est-ce qu'une équipe ?
- Les différents types de relations au travail : hiérarchique, fonctionnelle, collégiale et personnelle

## Préparer l'annonce de sa nomination : quel plan de communication mettre en œuvre ?

- Définir la manière d'annoncer sa nomination
- Comment donner du sens et de la légitimité à cette nomination ?
- Définir les règles de fonctionnement avec son N+1 pour le conforter dans sa nouvelle position
- hiérarchique
- Obtenir le soutien de sa propre hiérarchie et la confiance de ses nouveaux collaborateurs
- Savoir expliquer les attentes du N+1 par rapport au nouveau manager
- La réunion de prise de fonction

## S'affirmer par une position juste, établir de nouvelles relations de travail. Développer sa légitimité managériale et valoriser son expertise

- Comprendre le mécanisme du changement
- Développer les rapports socio-affectifs avec l'équipe
- Accompagner son équipe dans la mise en place du changement
- Analyser les points forts et les axes d'amélioration de ses collaborateurs
- Mes nouvelles fonctions et mes responsabilités : donner du sens
- Les erreurs à ne pas commettre
- Savoir déléguer et transférer l'expertise vers ses collaborateurs et les accompagner

## Gérer les situations particulières face à d'anciens collègues : mises en situations et analyse de pratiques

- Collaborateur « ami », plus compétent, ayant plus d'ancienneté, plus âgé, se sentant plus légitime sur le poste...
- Gérer un collègue jaloux qui exprime une incompréhension face à votre nomination
- Un collaborateur se plaint du fait que vous n'êtes plus comme avant et que vous agissez différemment : comment réagir ?
- Recadrer un comportement inadapté
- Le premier entretien individuel