

OBJECTIFS :

La formation de secrétaire assistant médico-social a pour objectif de permettre au stagiaire

- d'acquérir les compétences sur les écrits professionnels, l'organisation des tâches, la communication et l'information, l'organisation de réunions, les déplacements et repas professionnels.
- d'acquérir les connaissances de base en biologie humaine pour les métiers de la santé.

PROGRAMME :

Assistant secrétaire:

- Les écrits professionnels : Le courrier
- Les écrits professionnels : Les notes
- Les écrits professionnels : Les tableaux
- Les écrits professionnels : Les rapports
- Les écrits professionnels : Les comptes rendus
- Les écrits professionnels : Les formulaires
- Les écrits professionnels : Les documents commerciaux
- La gestion du temps
- L'organisation administrative
- Communication et Information : Réception et diffusion
- Organisation des réunions et des déplacements professionnels

Préparation aux métiers de la santé:

- Les os
- Les muscles
- Le système nerveux
- L'appareil digestif
- L'appareil cardiovasculaire
- Le sang et les vaisseaux sanguins
- L'appareil respiratoire
- L'appareil urinaire
- La peau et le toucher
- L'oeil et la vision
- L'oreille et l'ouïe
- Le nez et l'odorat - La bouche et le goût
- L'appareil génital masculin
- L'appareil génital féminin
- La reproduction
- Le système endocrinien
- Le système immunitaire
- Les maladies à incidence sociale
- L'analyse nutritionnelle

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS :

PRÉREQUIS :

Aucune connaissance préalable n'est requise.
Le stagiaire doit disposer d'Internet
Le stagiaire doit posséder un niveau de français lui permettant de suivre les cours.

Un délai de 2 semaines minimum est requis pour accéder à la formation.
Durant ce délai, nous analyserons votre besoin pour nous y adapter .

DURÉE :

40 heures hors suivi individuel

CONTACT:

Joanna Bolognini

tel: 0613557142 @: joanna.aef1988@gmail.com
site: @www.aef-formation.com

TARIF :

Selon la formule choisie les tarifs varient de 990 euros à 2495 euros TTC. Le prix évolue en fonction du nombre d'heures de cours particuliers en visioconférence après concertation avec le formateur.

FORMATEUR :

Laila Al Aouissi

Formatrice et ingénieure pédagogique disposant d'une certification Qualiopi, Laila vous accompagnera tout au long de votre processus de formation.
Certifiée pour les formations Excel et Word, elle vous permettra d'affiner vos connaissances et de renforcer vos compétences.

MÉTHODES MOBILISÉES :

Formation interactive en autonomie et suivi individualisé. Questionnaire de validation des acquis.
Exercices pratiques

ACCESSIBILITÉ HANDICAP :

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser à l'inscription votre handicap. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions.

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Quizz et séries d'évaluation (4 de 30 minutes chacune)

PERFORMANCE :

Communication des indicateurs 2023
100 % des stagiaires sont satisfaits par Avenir Emploi Formation