

UTILISER DES OUTILS NUMERIQUES ET LEURS DIFFERENTES FONCTIONNALITES



Durée
14 heures



Lieu
INTRA/INTER



*Public : Tous salariés
d'une SAAD.
Prérequis : aucun*



Formateur
Cabinet Croff



OBJECTIF

- Devenir autonome dans la gestion quotidienne de sa vie professionnelle et personnelle.



PROGRAMME

- Diagnostic de l'agilité numérique de chaque personne ;
- Descriptif des différentes fonctions du téléphone, d'un ordinateur, d'une tablette ; Présentation et mise en pratique pour la recherche sur des sites utiles pour tous (Ameli, Pôle Emploi, CAF, Doctolib, banque, mairie, refaire une pièce d'identité, ouvrir son compte CPF...)
- L'utilisation du smartphone dans la relation avec l'employeur : consulter son emploi du temps & remplir ses indisponibilités dans l'extranet de l'entreprise, accéder à la fiche client via le logiciel de gestion, rechercher le trajet le plus efficace pour aller d'un client à un autre à l'aide d'un GPS, chercher les horaires de bus, de RER (sur Wase, Google Maps, Transdev-idf etc.
- Les fonctionnalités de Ximi mises à disposition des intervenants : répondre à un formulaire par mail,
- L'impact de « Ma Santé 2022 » sur la pratique professionnelle (le cahier de liaison numérique, le lien avec les autres intervenants professionnels du médico-social et du sanitaire, le DUI) : Comment écrire dans le dossier de l'utilisateur ? comment transmettre des informations ?



METHODES

- Classes virtuelles
- Mises en situation – exercices pratiques
- Coaching individuel



A PREVOIR

L'installation du stagiaire dans un espace dédié à l'agence, avec une bonne connexion internet.