

## Public / Pré-requis

Secrétariat Médical<sup>(1)</sup>

Pré-requis : PC et Smartphone (ou tablette)

## Durée

14h de formation  
dont 2h suivi pédagogique (1 à 2 mois)

- 12h en 3 demi-journées
- 2h (1 individuelle / 1 collective)

## Accessibilité

Toute l'année, selon disponibilités

- Calendrier sur demande
- Présentiel ou Distanciel

## Tarifs

Nous consulter

## Validation

Validation des compétences :  
Attestation fin de formation

Documents remis :  
Livret  
Méthodologie

## Intervenants

- Un formateur
- Une sophrologue

# FORMATION de GESTION du STRESS

## dans les Secrétariats Médicaux<sup>(1)</sup>



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Comprendre le fonctionnement du stress (ses origines et ses mécanismes)
- Analyser les différents facteurs de stress & de tensions au travail
- Trouver et donner les clés afin de mieux le gérer au quotidien
- Construire sa méthodologie (plan d'action de progrès) dans la gestion de son stress :
  - Développer son organisation afin de limiter les situations générant du stress
  - Développer des méthodes pour mieux le gérer et limiter son impact
  - Partager les bonnes pratiques et astuces

## CONTENU DE LA FORMATION

Le fonctionnement du stress

- Définition & fonctionnement
- Etapas & types
- Utilité...

Exercices de gestion du stress  
Tableau Blanc  
Quiz  
Questions-réponses

Les facteurs du stress et leur impact

- Caractéristiques
- Stresseurs du secrétariat
- Impact du stress

Exercices de gestion du stress  
Tableau Blanc  
Quiz  
Questions-réponses

Les astuces pour mieux gérer le stress

- Etude de l'environnement
- Etapas
- Principes...

Auto-évaluation  
Exercices de gestion du stress  
Tableau Blanc  
Quiz  
Questions-réponses  
Cas pratiques

## METHODES PEDAGOGIQUES

Modalités de formation :

- Présentiel ou/et distanciel (outil vidéo adapté)

Méthodes pédagogiques :

- Présentation collective avec travail individuel
- Cas Pratiques / Exercices
- Echanges de pratiques
- Apprentissage par équipe
- Apprentissage basé sur les cas
- Apprentissage en pleine conscience

## MODALITES D'EVALUATION

- Questionnaires sur les connaissances et les pratiques : Quiz, QCM, auto-évaluations

### Compétences visées

Maîtrise de soi, maîtrise de ses émotions, de son stress, Optimiser son organisation, améliorer ses processus de travail et sa manière d'appréhender les choses

### Thématiques Principales

Gestion du stress, fonctionnement du secrétariat médical<sup>(1)</sup>

### Thématiques Secondaires

Pleine conscience, méditation, relaxation, respiration, Visualisation, sophrologie, psychologie, physiologie, Médecine, gestion des émotions, communication, Programmation neuro-linguistique, écoute active, Communication non-violente

(1) Secrétariat Médical :  
Tous salariés exerçant des missions autour des métiers du secrétariat & management dans les cabinets médicaux<sup>(2)</sup>.

Secrétaires administratives médicales,  
Assistants médicaux, coordinatrices en santé,  
chargées de missions, responsables administratives...

(2) Cabinet Médical :  
MSP, CPTS, SISA, Maisons Médicales...

