

obe a



MERCREDI 24 SEPTEMBRE 2025

www.obea.fr

Le métier de secrétaire médicale

OBJECTIFS

- Articuler les différentes facettes de la fonction de secrétaire médicale
- Acquérir les techniques de communication et d'organisation permettant de mener à bien sa mission

PUBLIC

Secrétaires médicales, adjoints administratifs

PROGRAMME

1- Adapter son mode de communication

- Les interlocuteurs de la secrétaire médicale
- Communiquer efficacement avec les médecins
- Communiquer avec les patients et leurs familles

2- L'accueil : une fonction clé

- Les caractéristiques d'un bon accueil
- Les attitudes à adopter lors de l'arrivée et du départ d'un patient
- Les comportements d'accueil adaptés

3- L'accueil téléphonique des patients

- Les différentes situations téléphoniques
- Recueillir les informations nécessaires

4- La transmission des informations

- Identifier les situations d'urgence
- Structurer et transmettre l'information recueillie
- La gestion du dossier du patient

5- Organisation et classement

- Les méthodes de classement des dossiers médicaux
- Gestion de son temps et de celui du médecin
- La gestion efficace du courrier
- La gestion d'un agenda
- Les plannings

TOUTES LES SESSIONS