

## G - GESTION DES DOCUMENTS | Coaching «Production bureautique dans Sillage»

21 heures

SILBR005



### Objectifs pédagogiques

Niveau U2 **Acquérir les fondamentaux**

Analyser les pratiques pour identifier les axes d'amélioration du processus de production bureautique dans Sillage

Concevoir un plan d'action pour optimiser la production bureautique à l'aide de Sillage



### Public(s)

Professionnel assurant la conception et la gestion des modèles bureautique pour la production de document médicaux :

Médecins, Cadres de santé, Secrétaires, Infirmiers, ...

Informaticiens, ...



### Pré-requis

Aucun



### Modalités pédagogiques

1 à 3 jours en présentiel ou distanciel sous la forme de Coaching (assistance)

### BLOC G - INFORMATISER LE CIRCUIT DE LA PRODUCTION ET DE LA GESTION DES DOCUMENTS

Ce bloc regroupe l'ensemble des formations au paramétrage et à l'utilisation des fonctionnalités liées aux documents dans Sillage.

- SILBR002 Produire des documents bureautiques
- SILBR003 Concevoir et créer des modèles Word pour la production bureautique dans Sillage
- SILBR004 Concevoir et créer des modèles LibreOffice pour la production bureautique dans Sillage
- SILBR005 Coaching « Production bureautique dans Sillage »
- SILBR006 Générer des documents CERFA
- SILBR007 Dictier un document et le transcrire dans Sillage
- SILBR008 Importer des documents numérisés dans Sillage



### Moyens et supports pédagogiques

FORMATEUR

Consultant Progiciel Sillage

Expert Bureautique



### Modalités d'évaluation et de suivi

Évaluation en cours et fin de formation

*Cette formation ne fait pas l'objet d'un contrôle des acquis via une certification*



### Formateur



### Programme

**A partir des savoirs acquis lors des formations au paramétrage et/ou à la production des documents bureautique dans Sillage, le formateur aide les stagiaires à développer leur autonomie en situation professionnelle en apprenant à identifier et à mettre en action leurs propres solutions.**

- Remobilisation des connaissances
- Identification des difficultés dans la gestion et la conception des documents
- Elaboration collaborative du plan d'amélioration
- Renfort des connaissances, le cas échéant

