



Programme de formation utilisateurs

Objectif de la formation :

“Vous permettre d’utiliser Paxtel comme un véritable outil du quotidien, pour vous faire gagner du temps et vous concentrer sur l’accompagnement des usagers.”



Objectifs

- Prendre en main le logiciel Paxtel simplement et en confiance.
- Comprendre comment organiser et retrouver facilement les informations des usagers.
- Faciliter le suivi de l'accompagnement social au quotidien.
- Gagner du temps dans la saisie et le suivi administratif.
- Adopter des méthodes simples pour travailler de façon plus fluide et efficace.

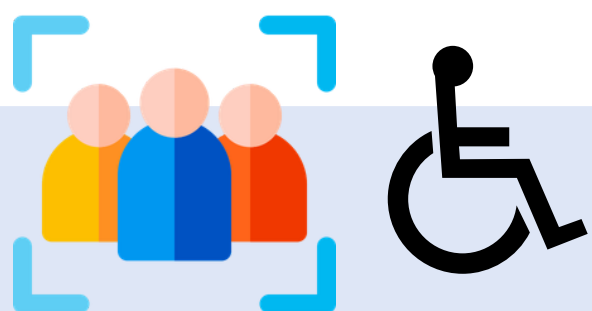
Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique sur des cas concrets



A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Créer et compléter une fiche usager
- Gérer les entrées, sorties et mouvements
- Saisir et suivre l'accompagnement social
- Retrouver rapidement les informations utiles
- Ajouter et organiser les documents
- Utiliser les outils de recherche et de filtrage
- Vérifier ses données
- Suivre la situation administrative et budgétaire



Public concerné

Session de 6 personnes max

Tout intervenant autour de l'utilisateur accueilli :
travailleur social, animateur, assistant social, chef de service, directeur, veilleur, infirmier, psychologue...

Toutes nos formations sont adaptées aux personnes porteuses d'un handicap

Pré-requis

Aucun pré-requis demandé



Durée

2 journées



Modalités

Etre client de Paxtel

Délais d'accès

Défini lors de la signature de la commande

Personne à contacter :

Laurence Phan Chi : l.phanchi@paxtel.fr

06 86 36 68 14

Jour 1 – Prise en main & accompagnement des usagers

- Présentation du logiciel et de son utilité au quotidien
- Repères simples pour se déplacer dans l'outil

Gestion des usagers

- Créer un usager (seul ou en famille)
- Renseigner les informations essentielles
- Mettre à jour un dossier

Hébergement

- Enregistrer une entrée
- Gérer les sorties et changements de situation

Suivi de l'accompagnement social

- Rédiger des notes claires et utiles
- Suivre les actions réalisées
- Consulter l'historique d'un usager

Jour 2 – Gagner du temps au quotidien

Retrouver facilement l'information

- Utiliser les filtres et la recherche
- Naviguer rapidement dans les dossiers

S'organiser avec Paxtel

- Vérifier ses données
- Éviter les erreurs courantes

Documents & suivi administratif

- Ajouter et retrouver des documents
- Suivre la situation d'un usager (dont budgétaire)

Mise en pratique

- Cas concrets issus du terrain
- Astuces pour aller plus vite au quotidien