

Edad

27

Sexo

Masculino

Ocupación

Coordinador administrativo.

Localización

Merida, Yuc

Educación

Lic. Psicología.

Horario de trabajo

Medio tiempo

Capacidad técnica / Dispositivos que usa

Uso y conocimiento avanzado en tecnologías. Utiliza:

- Teléfono celular.
- Teléfono fijo.
- Computadora de escritorio.
- Laptop.
- Tableta.
- Smartwatch

Objetivos

Agilizar el proceso de comunicación entre la clínica y los pacientes.

Dar la mejor atención posible para la agenda de citas en la clínica.

Organizar aun mejor la información con la que trabaja a través de uso de una tecnología.

Motivaciones

Interés por el avance en las tecnologías que se utilizan en su lugar de trabajo, se interesa por el cambio.

Adaptación a nuevas modalidades de trabajo en la clínica.

Gusto por la organización de la información.

Aprende y se adapta muy rápido.

Frustraciones

Errores en la agenda a la que controla y tiene acceso.

Confusiones con el equipo de trabajo.

Información no organizada para su uso.

Hace uso de dispositivos propios y sistemas de su único conocimiento.

Metodos que utiliza.

Agenda citas a mano, registrándolas en hojas de agenda clínica.

Usa softwares de terceros.

Revisa el correo electrónico de la administración.

Comunicación activa.

Uso de APIs.



Conoce el lenguaje técnico en cuanto a tecnologías se refiere.

Se mueve de su lugar de trabajo por cualquier situación y es rápido en ello.

Proporciona información detallada en su forma de trabajo.

Es rápido en el registro de cualquier información de la clínica.

Aprende de metodologías administrativas fuera de su trabajo.

Explica sus conocimientos en su área de manera muy clara.

Atiende a todos los llamados por parte de sus compañeros de trabajo y de equipo.

Comportamientos

