



L'école des assistants dentaires

# CNQQAOS

## ORGANISATION AU SEIN DU CABINET DENTAIRE



PARIS

Jeudi 19 novembre 2020

Mardi 02 mars 2021

98 Bld Victor Hugo  
92110 CLICHY



Madame Isabelle BOT

Madame Sophie CRITON

Assistants dentaires qualifiées

## Optimisez vos performances

### Inscrivez-vous, pas d'avance de frais

### OBJECTIFS

Les clés d'une bonne organisation pour fluidifier les journées du cabinet.

06 33 44 62 94

01 78 91 01 40

[formation-continue@cnqaos.org](mailto:formation-continue@cnqaos.org)



RETROUVEZ-NOUS  
SUR FACEBOOK

Cnqaos

# ORGANISATION AU SEIN DU CABINET DENTAIRE

Les clés d'une bonne organisation pour fluidifier les journées du cabinet.

Attestation de fin de stage remise à l'issue de la formation

Durée : 1 jour/7 heures

Horaires : 9h-12h30 et 13h15- 16h45

## OBJECTIFS

L'assistante dentaire est en permanence sollicitée par des tâches extrêmement diverses. Le multitasking est reconnu comme une source de stress.

Comment répondre à tous ces besoins ?

Grâce à une bonne organisation le cabinet gagnera en qualité, en efficacité et en rentabilité. De plus une organisation fluide permettra au quotidien à l'équipe soignante de travailler sereinement en se concentrant sur le patient pour lui apporter les meilleurs soins.

## PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Assistants dentaires qualifiés

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthode active et participative basée sur une alternance d'apports théoriques (Lean Management & Méthode GTD), d'analyse de situations concrètes et de partage d'expérience. Grille d'analyse du cabinet, matrices opérationnelles et fiches support.

## MODALITÉ D'ÉVALUATION DES PARTICIPANTS

Un tour de table en fin de journée pour exprimer ce qui a été appris et qui pourra être mis en oeuvre dès le retour au cabinet me paraît plus approprié mais si une évaluation est nécessaire un QCM ou des questions orales sont possibles ?

## EFFECTIF PAR STAGE

20 personnes maximum

## PROGRAMME

### Matin

Présentation & Introduction (30min)

- Tour de table & retour des questionnaires préalables
- Brainstorming sur les points de difficultés quotidiens dans une matrice
- facilité de mise en oeuvre /effet sur le travail.

1) L'organisation du poste de travail (Salle de soin, stérilisation, accueil/secrétariat) (1h30)

- Lean Management (Simplification, identification. code couleur, marquage)
- Un espace fonctionnel, esthétique et accueillant
- \*Cas pratiques

2) Organiser les tâches quotidiennes (1h30)

- Analyse de l'activité (Optimiser les tâches répétitives)
- Méthode GTD
- Gestion du temps et des priorités
- Protocoles & modes d'emploi
- Check Listes (Quotidienne, hebdomadaire, mensuelle)
- \*Cas pratiques

### Après-midi

3) Organiser et fluidifier le travail d'équipe (1h30)

- Répartition des tâches au sein de l'équipe
- Transmission d'informations & Communication
- \*Cas pratiques

4) Optimiser l'usage du logiciel dentaire (45min)

5) Échange de trucs et astuces, mise en place (45min)

- Plan d'action pour le retour au cabinet
- Comment proposer et mettre en place dès le retour au cabinet

Conclusion / Synthèse (30min)

## COÛT GLOBAL

240 € net

## SUBROGATION PAR L'OPCO EP

210 € pour 7 heures