

CONSTRUCTION DE L'ORGANISATION ET DE LA GESTION DU TEMPS EN STRUCTURE DENTAIRE

Le cabinet est un système interdépendant dont le moteur est le patient. En s'appuyant sur les forces individuelles et collectives de l'équipe, il sera possible avec les méthodes et outils innovants présentés, d'articuler sagement et sereinement sa gestion du temps et son organisation avec les impondérables de l'activité quotidienne.



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Adapter des savoir-faire et savoir être nécessaires à la prise en charge globale des patients.
- Stimuler les facultés d'adaptation et d'innovation face à un environnement changeant.
- Communiquer de façon optimale grâce à la création et à la mise en place d'un système d'informations interne.
- Auditer la gestion et l'organisation afin d'en percevoir les effets bénéfiques immédiats et les améliorations à apporter si besoin.



PROGRAMME DE LA FORMATION

1er jour

Matin

- Accueil des stagiaires.
- Présentation et mise en place du cadre déontologique et pédagogique de la formation

L'équipe et la cohésion

- Définir les missions, la vision et les valeurs de votre équipe
- Découvrir les intelligences multiples au service du collectif
- Appréhender la méthode des 3QOC

Après-midi

La gestion et l'optimisation de son temps

- Adapter la chronobiologie au travail en équipe.
- S'approprier et personnaliser les méthodes de gestion du temps
- Comprendre l'apport des neurosciences : le travail profond («deepwork»)
- Intégrer la notion de délégation confiée.
- Optimiser les fiches de poste et de fonction
- Savoir créer un planning organisationnel sans patient
- Bilan de la première journée

2ème jour

Matin

Le moteur du cabinet : LE PATIENT

- Identifier la «circularité » du suivi patient
- Appliquer la méthode des 3QOC aux patients
- Savoir utiliser les différents types de communication avec le patient
- Optimiser la productivité humaine

Savoir utiliser la notion d'efficience

- Intégrer le patient dans son planning opérationnel
- Créer la « circularité » du suivi patient

Après-midi

L'importance du manuel du cabinet

- Élaborer les modèles de scripts/ process
- Utiliser les outils de communication (AT et CNV)
- Développer une organisation exponentielle
- Créer la trame du manuel du cabinet
- Créer des scripts ou process au choix
- Évaluer les acquis validés par les cas pratiques et un test de connaissances.
- Bilan du stage.
- Remise de l'attestation de formation.



DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

ORGANISATION GESTION D'UNE STRUCTURE DENTAIRE



PUBLIC DE RÉFÉRENCE

Chirurgien-dentiste, responsable de centre dentaire, coordinateur(trice).
Assistant(e) et secrétaire bienvenu(e)s.



PRÉ-REQUIS

Disposer/vouloir constituer une équipe (assistant(e) dentaire et ou secrétaire).



APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Présentation théorique
- Ateliers
- Cas pratiques
- Échanges dynamiques
- Codéveloppement systémique



DATES DES SESSIONS

Formation sur 2 jours (14h)

- 6 et 7 octobre 2022
- 23 et 24 mars 2023



DROITS D'INSCRIPTION

1 400 € TTC chirurgiens-dentistes
800 € TTC autre public
pour les 2 jours

Prise en charge possible par les financeurs publics et privés, selon vos droits acquis et restants.



LIEU DE LA FORMATION

Académie d'Art Dentaire
Isabelle Dutel

Formation présentielle
41 place Jules Ferry
Montrouge (92)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap



NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 3
Maximum 12

FORMATRICE



Marie-Laurence GHERA

Formatrice, coach stratégique spécialisée en leadership et organisation
Assistante dentaire depuis plus de 15 ans.

