L'école des assistants dentaires

CNQAOS

ORGANISATION AU SEIN DU CABINET DENTAIRE

PARIS/BASTILLE

Jeudi 10 octobre 2024

CNQAOS PARIS
6 rue Neuve Saint-Pierre
75004 PARIS

Madame Sophie CRITON
Assistante dentaire qualifiée

Optimisez vos performances

Inscrivez-vous vite !

OBJECTIFS

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

RETROUVEZ-NOUS SUR FACEBOOK

Cnqaos

06 33 44 62 94
01 78 91 01 40
formation-continue@cnqaos.org

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 13h30- 17h00

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

Assistantes dentaires qualifiées

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.
QCM

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

PEC PAR OPCO EP (cabinets libéraux)

210 € pour 7 heures

L'école des assistants dentaires
CNQAOS

BULLETIN DE SOUSCRIPTION

À retourner au service formation continue

par mail : formation-continue@cnqaos.org

(ou par courrier : 98 Boulevard Victor Hugo 92110 CLICHY)

Contact mobile : 06 33 44 62 94

Date de la demande : _____

Ne pas joindre de chèque, le règlement s'effectuera à réception de la convention de formation.

Thème	
Lieu	
Date(s)	

Renseignements Participant :

NOM patronymique	
NOM d'épouse	
Prénom	
Adresse	
	Code postal :_____ Ville :_____
Mobile	
E-mail	

Renseignements Employeur :

Raison Sociale NOM Prénom	
Adresse	
	Code postal :_____ Ville :_____
N° SIRET (14 chiffres)	
N° Téléphone	
E-mail	

Retrouvez-nous : https://www.facebook.com/Cnqaos/ & www.cnqaos.fr

N.B. : stage maintenu sous réserve d'un nombre suffisant de participants

Référencé Datadock