

# MASTERCLASS

MANAGEMENT  
ORGANISATION  
COMMUNICATION



La 1ère **formation complète** en gestion humaine, organisation & communication sur 2 jours pleins qui rassemble et fédère l'**équipe dentaire**.



Pour tout renseignement  
Sophie de Roaldès  
Tél : 06.58.54.78.64  
[sophie.de.roaldes@dental-rc.com](mailto:sophie.de.roaldes@dental-rc.com)  
[www.dental-rc.com](http://www.dental-rc.com)

## QUALITÉ DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (QVCT)

- Améliorer les conditions de travail de toute l'équipe
- Créer un projet de cabinet en accord avec ses contraintes de vie personnelle
- Concilier ses impératifs de santé publique avec ses obligations familiales
- Identifier les principales causes de stress au cabinet
- Anticiper et prévenir la survenance du syndrome de burnout
- Apprendre à mieux gérer ses émotions
- Assurer son développement personnel grâce aux soft skills

## RÉPUTATION PROFESSIONNELLE ET POSITIONNEMENT ENTREPRENEURIAL

- Comment un patient choisit son dentiste : les critères de sélection et d'élection
- Gérer et piloter son E-réputation (site Web et fiche Google Business)
- Bonnes et mauvaises pratiques sur les réseaux sociaux
- Préserver sa réputation auprès des patients et des correspondants
- Rentabilité et déontologie

## MANAGEMENT ET LEADERSHIP

- Savoir évaluer, identifier et corriger ses carences managériales
- Reprendre en main la gestion de son exercice professionnel et conduire le changement
- Exercer son leadership de main de maître
- Optimiser la cohésion de son équipe : motivation, fidélisation et animation
- Mettre en place une démarche d'amélioration continue
- La question des salaires, primes et avantages sociaux

## COMMUNICATION INTERNE

- Préparer et animer le briefing d'équipe
- Préparer, superviser et arbitrer une réunion d'équipe
- Diriger l'entretien professionnel obligatoire tous les 2 ans
- Piloter les entretiens annuels et individuels d'évaluation
- La réunion de bilan annuel : bilan rétrospectif et prospectif
- Verbaliser, sanctionner ou récompenser son personnel

## ORGANISATION DU CABINET

- Principes d'ergonomie en dentisterie : l'ergonomie physique, cognitive et organisationnelle
- Optimiser la gestion de son agenda et de ses rendez-vous
- Rationaliser les horaires de permanence téléphonique
- Rédiger ses protocoles cliniques, administratifs et logistiques
- Gérer les effets néfastes de la polyvalence et sectoriser les postes de travail
- Nommer des référents et assigner des responsabilités exclusives ou partagées
- Mettre en place un système performant de task management (SIRH)
- Assigner et déléguer efficacement les tâches de travail individuelles et collectives

## RECRUTEMENT, INTÉGRATION ET FORMATION

- Construire une marque Employeur attractive
- Définir le poste et le profil du candidat à l'emploi grâce à la fiche de poste
- Publier ses offres d'emploi sur les jobboards les plus populaires
- Adopter les meilleures techniques d'évaluation et de sélection du personnel dentaire
- L'apport de la science et l'avènement du recrutement prédictif
- Négocier avec habileté le salaire d'embauche
- Créer un poste administratif à valeur ajoutée : l'office manager ou l'assistante de gestion
- Favoriser l'intégration et la montée en compétences de ses recrues

## TRAVAUX DIRIGÉS INÉDITS EN DENTISTERIE (EXCLUSIVITÉ)

« UNE EXPÉRIENCE INTERACTIVE ET PÉDAGOGIQUE INNOVANTE  
PLÉBISCITÉE PAR LES ÉQUIPES DENTAIRES »

### ÉTAPE 1 – 1 MOIS AVANT LE TP :

Passation du module d'évaluation psychométrique et scientifique des softs skills (Assessment Center de Dental RC). Vous recevrez vos identifiants individuels de connexion

### ÉTAPE 2 – DURANT LE TP :

Projection et présentation des résultats d'évaluation  
Comparaison en direct-live des profils comportementaux des évalués  
Identification des zones d'inconfort et des points d'appui de chaque stagiaire en organisation, communication, leadership et gestion du stress

### ÉTAPE 3 – À L'ISSUE DU TP :

Remise en mains propres à chaque participant de son bilan de compétences et de son rapport individuel de développement personnel (axes d'amélioration)



## Rodolphe COCHET

Pionnier de l'enseignement académique du Management Odontologique® et précurseur du coaching managérial intra-entreprise des cabinets dentaires depuis 1999, il accompagne les chirurgiens-dentistes, orthodontistes et leur équipe dans l'amélioration de la Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT) au cabinet.

#### ENSEIGNEMENTS UNIVERSITAIRES

Chargé de cours en management du cabinet dentaire à l'Université de Paris Cité et à la Faculté de Chirurgie dentaire de Lille

Chargé de cours en organisation du cabinet dentaire à l'Université d'Évry (D.U d'Implantologie et D.U d'Orthodontie)

Chargé de cours en gestion du cabinet dentaire à l'Université de Troyes UTT (CERAI0)

#### PRESSE ET PUBLICATIONS

Auteur de l'ouvrage de référence : « *Le Manuel du chirurgien-dentiste Manager* ».

Chef de la rubrique « Gestion du cabinet dentaire » et chroniqueur dans plusieurs revues médico-dentaires tant en France qu'à l'étranger.

#### SOLUTIONS DIGITALES

dental-rc.com : coaching

dentalemploi.com : site emploi

dentalformation.com : formation

dentalsirh.com : logiciel collaboratif

## COURS ET TRAVAUX DIRIGÉS

890 € : assistante/secrétaire

1290 € : praticien

“

*La professionnalisation de la fonction « Management » dans les cabinets dentaires est devenue un enjeu majeur et incontournable de leur viabilité économique.*

”