

Gestion humaine et pratique

des cabinets d'orthodontie

La formation est conçue et organisée par DENTSPLY SIRONA ORTHODONTICS en partenariat exclusif avec M. Rodolphe Cochet, consultant-formateur et coach en management des cabinets dentaires.



PARIS
2020

Pour tout renseignement :
Elena Spodar
Tél : 02 47 40 24 04
gac-fr.cours@dentsplysirona.com

Programme JOUR 1 9h-17h

1. MANAGEMENT (GESTION STRATÉGIQUE)

- Savoir évaluer ses compétences en management de cabinet dentaire.
- Déclinaison des responsabilités managériales de l'orthodontiste : comment conduire le changement de son cabinet dentaire ?
- Comprendre l'impact du leadership de l'orthodontiste sur la productivité et les performances de son cabinet et de son équipe. La question cruciale des tâches productives et dites 'improductives'. La distinction des compétences exclusives et transversales de l'orthodontiste-manager et de l'assistante dentaire.
- Les critères de sélection de la patientèle : comment un patient choisit son orthodontiste ?

2. RECRUTEMENT DU PERSONNEL CLINIQUE ET ADMINISTRATIF

- Découvrir les meilleures techniques de recrutement du personnel dentaire stagiaire ou qualifié, clinique ou administratif.
- Où publier ses offres d'emploi, comment les rédiger, comment rendre son cabinet d'orthodontie attractif (les solutions de Marketing RH), les erreurs à ne surtout pas commettre ... et les astuces de Rodolphe Cochet (délivrées uniquement en cours, non publiées).
- Créer une fiche de poste
- Présenter la politique salariale de son cabinet d'orthodontie et négocier le salaire d'embauche.
- Créer et promouvoir un poste administratif à valeur ajoutée pour ses patients : l'assistante de gestion et de communication en orthodontie.
- Intégrer sa nouvelle recrue et favoriser l'acquisition progressive de ses compétences

3. COMMUNICATION INTERNE (MIEUX COMMUNIQUER AVEC SON ASSISTANTE)

- Le briefing : comment bien démarrer la journée.
- Le débriefing : comment finir la journée sans souci.
- Les réunions mensuelles : le levier de développement organisationnel des cabinets dentaires.
- L'entretien professionnel.
- L'entretien ad hoc.
- L'entretien annuel d'évaluation du personnel clinique et administratif.

4. COMMUNICATION EXTERNE (MIEUX COMMUNIQUER AVEC SES PATIENTS)

- Le rendez-vous de première consultation, l'anamnèse : le rôle de l'assistante, de la secrétaire (office manager) et du praticien.
- Présenter et argumenter la politique de santé et de management à ses patients (parents) : prévention et gestion des retards, gestion des annulations, gestion des RV durant les temps scolaires ...
- Motivation à l'hygiène : favoriser les compétences communicationnelles et relationnelles de son assistante dentaire.
- Cabinets d'orthodontie : site Web ou pas ?

5. L'ORGANISATION D'UN CABINET D'ORTHODONTIE CONTEMPORAIN

- Le cabinet d'orthodontie idéal existe-t-il ? Comment s'en rapprocher ?
- La question cruciale de la sectorisation des postes de travail et de la spécialisation des fonctions du personnel dentaire en orthodontie.
- Principes élémentaires d'ergonomie générale : les marges de délégation en orthodontie ; quelle tolérance ? Les pratiques courantes.

6. GESTION RH (GESTION DE RESSOURCES HUMAINES EN ORTHODONTIE)

- Fidéliser, motiver, déléguer, responsabiliser, évaluer, sanctionner ou gratifier ses assistantes et/ou collaborateurs.
- La mise en place d'un SIRH au sein de son cabinet d'orthodontie : comment centraliser et archiver les tâches et objectifs de travail ? Comment contrôler et superviser l'accomplissement des tâches de travail individuelles et collectives ?
- La notion fondamentale d'amélioration continue : comment rédiger les protocoles cliniques, logistiques et administratifs et à qui confier ces tâches ?

Programme JOUR 2 9h00 à 17h00

TRAVAUX PRATIQUES INTERACTIFS

(L'UNIQUE TP SCIENTIFIQUE DE MANAGEMENT DU CABINET DENTAIRE)

ETAPE 1 - 1 MOIS AVANT LE TP :

- Passation du module d'évaluation psychométrique : *dentistemanager*TM

ETAPE 2 - DURANT LE TP :

- Présentation des résultats d'évaluation du test psychométrique.
- Comparaison des profils comportementaux des évalués.
- Identification des zones d'inconfort et des points d'appui de chaque stagiaire en management, organisation, communication, leadership et gestion du stress (propension au burnout).

ETAPE 3 - À L'ISSUE DU TP :

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



M. Rodolphe
Cochet

Toutes les pratiques de gestion et d'organisation initiées et enseignées par Rodolphe Cochet depuis 2001 sont le fruit de nombreuses missions de conseil et de coaching au cœur de l'activité de plusieurs centaines de cabinets et centres dentaires tant en France qu'à l'étranger.

Les principes de Management qu'il a édictés sont désormais intégrés dans le cursus de formation initiale et continue de plusieurs sociétés scientifiques et UFR d'Odontologie (cours obligatoires). Mandaté par les congrès dentaires et les sociétés scientifiques internationales dans le cadre du développement professionnel continu des dentistes et orthodontistes, Rodolphe Cochet tient des conférences, conçoit et anime des séminaires et des ateliers pratiques de gestion RH.

ENSEIGNEMENT ET FORMATION

- Chargé de cours (formation initiale) en gestion du cabinet dentaire à l'UFR d'Odontologie de Garancière (Paris VII) et à la Faculté de Médecine Dentaire de l'Université Saint-Joseph (Liban)
- Chargé de conférences à l'Université Libre de Bruxelles (ULB Érasme) - Service Implantologie
- Intervenant D.U Implantologie et D.U Orthodontie de l'Université d'Évry

PRESSE ET PUBLICATIONS

- Auteur de l'ouvrage de référence : « Le Manuel du chirurgien-dentiste Manager ».
- Chef de la rubrique « Gestion du cabinet » dans Le Fil Dentaire (France), la Revue Suisse d'Odonto-stomatologie et le Journal du dentiste (Belgique).

La professionnalisation de la fonction « Management » dans les cabinets d'Orthodontie tout particulièrement est devenue un enjeu majeur et incontournable de leur viabilité économique.

Les 5 fonctions élémentaires et définitives de l'exercice professionnel de l'Orthodontiste contemporain (prévoir, organiser, commander, coordonner et contrôler) doivent être maîtrisées sans faille. Aussi, chaque orthodontiste doit apprendre à adapter son mode de management aussi bien au profil de ses assistantes (motivation, compétences) que de ses patients (et de leurs parents).

Les 4 modes stratégiques de gestion de la relation hiérarchique doivent également faire partie de la panoplie du parfait Orthodontiste & Manager : management participatif, management collaboratif, management délégitif et management persuasif.

¹ www.dentalsirh.com ² Module d'évaluation psychométrique certifié par les standards scientifiques et internationaux de la psychométrie, APA & ETS. *Management Odontologique*TM, marque déposée par Rodolphe Cochet Conseil sous le numéro 09 3 644 587.



DENTSPPLY GAC Europe
1 rue des Messagers CS20115
37210 Rochecorbon, France
Tel +33 (0)2 47 40 23 30
gac-fr.cours@dentsplysirona.com
www.dentsplysirona.com

 **Dentsply
Sirona**
Orthodontics

BULLETIN D'INSCRIPTION

Gestion humaine et pratique des cabinets d'orthodontie

Cours et Travaux Pratiques | 800€

- Vendredi 31 Janvier et Samedi 1er février 2020
- Vendredi 25 Septembre et Samedi 26 Septembre 2020

Le lieu du cours
vous sera communiqué
ultérieurement

15 praticiens maximum par session

Cabinet :

Nom :

Prénom :

Adresse :

CP :

Ville :

Email :

(L'adresse email régulièrement consultée obligatoire)

Tél cabinet :

Tél portable :

Aucune inscription ne sera retenue après un mois avant le début de la formation selon la session souhaitée.
Toute annulation et remboursement sont impossibles après avoir effectué l'évaluation psychométrique en ligne le dentiste-manager™.
Le règlement sera retourné si l'inscription n'est pas validée.

Conditions d'annulation : Toute demande d'annulation doit être notifiée par email à l'adresse gac-fr.cours@dentsplysirona.com
Si le cours est annulé par DENTSPLY SIRONA ORTHODONTICS pour une raison quelconque, le remboursement sera intégral.
En aucun cas DENTSPLY SIRONA ORTHODONTICS ne pourra prendre à sa charge les éventuels frais annexes déjà engagés par le participant type hôtel ou transports.

Merci d'adresser votre bulletin d'inscription accompagné d'un chèque libellé à l'ordre de DENTSPLY GAC à :
Dentsply GAC Europe
à l'attention de Elena Spodar
1, rue des Messagers, CS20115
37210 Rochecorbon