L'école des assistants dentaires

CNQAOS

ORGANISATION AU SEIN DU CABINET DENTAIRE

PARIS/BASTILLE

Mardi 02 mars 2021

6 rue Neuve Saint-Pierre
75004 PARIS

Madame Sophie CRITON
Assistante dentaire qualifiée

Optimisez vos performances

Inscrivez-vous,
pas d'avance de frais

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 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

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 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