



Formation inter-cabineets - Module - Ref 30NC1

ORGANISER L'AGENDA ET MAÎTRISER SON TEMPS

PUBLIC CONCERNÉ

Les Chirurgiens-Dentistes et tous les membres du cabinet dentaire : Réceptionnistes, Secrétaires, Aides dentaires, Assistant(e)s dentaires, etc.

PRE-REQUIS :

• Être inscrit au cycle :
"Organisation au cabinet dentaire : les fondamentaux"

OBJECTIFS

A l'issue de ce module, les participants sauront :

- Gérer leur temps de manière optimisée
- Mettre en place des outils pour organiser l'agenda efficacement
- Structurer leurs journées de façon équilibrée
- Planifier les rendez-vous en fonction des actes à réaliser
- Mettre en place une circulation de l'information fluide pour plus d'efficacité et de sérénité quotidiennes
- Guider les patients dans l'agenda et traiter leurs objections éventuelles
- Optimiser les délais de rendez-vous

CONTENU DE LA FORMATION

- Les fondamentaux de la gestion du temps
- Le temps et l'approche préventive globale
- Les outils pour structurer votre agenda par priorités
- Les règles d'or pour une gestion efficace du carnet de rendez-vous
- Les outils de circulation de l'information au service de la cohésion d'équipe

- La gestion et qualification des urgences
- Les scripts au service de l'agenda et de la relation patient
- La technique de prise de rendez-vous
- Les rendez-vous manqués : comment les prévenir

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports méthodologiques
- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Études de cas et ateliers
- Suivi pédagogique

Chaque participant aura accès à son matériel pédagogique dans un espace dédié accessible sur notre site internet.

ÉVALUATION

- Auto-positionnement
- Quiz/QCM
- Bilan d'acquisition post formation
- Validation des productions
- Grille d'évaluation finale sur les différents apprentissages

DURÉE / 1.5 jours

Jour 1 : (9h00 – 12h30 / 14h00 – 17h30)

Jour 2 : (9h00 – 12h30)

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS

BGDS

Les Estroublans - 5 rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex
Tél. : 04.42.108.108 - E mail : contact@binhas.com

