

GESTION DU TEMPS, DES PRIORITÉS ET DE L'AGENDA

**DURÉE DU MODULE**

6 mois

**NOMBRE
D'INTERVENTIONS
SUR SITE**

2 x 1 jour

**INTERVENANT**

Rodolphe Cochet

- Expert & leader en gestion des cabinets dentaires
- Enseignant universitaire en Management Odontologique®

**PUBLIC PROFESSIONNEL**

Cabinets dentaires et centres dentaires, quels que soient leurs effectifs

**NIVEAU D'EXPÉRIENCE**

Débutants, intermédiaires ou expérimentés

**OBJECTIF GÉNÉRAL**

Permettre à l'équipe de reprendre la main sur l'agenda du cabinet en organisant mieux le temps, les priorités et les séquences de travail, afin de diminuer la pression temporelle et d'améliorer la qualité de vie professionnelle.



DURÉE : 1 journée



OBJECTIF

Analyser la gestion actuelle du temps dans toutes ses dimensions (soins, coordination, imprévus, réunions...).

ÉTAPE 1 AUDIT INTRA-ENTREPRISE



ACTIONS

- Identification des temps-clés dans une journée et une semaine type
- Analyse de la gestion de l'agenda de soins et des temps partagés (briefings, pauses, urgences, coordination)
- Recueil des tensions liées au rythme de travail et à la perception du temps
- Identification des blocages, surcharges ou conflits de priorités
- Mise en lumière des écarts entre l'agenda souhaité et l'agenda réel



DURÉE : 1 journée



OBJECTIF

Structurer un cadre de gestion du temps plus stable, mieux anticipé et partagé, sans alourdir l'organisation existante.

ÉTAPE 2 INTERVENTION SUR SITE



ACTIONS

- Réflexion collective autour du rythme souhaitable par fonction
- Identification des séquences de travail prioritaires
- Proposition de réajustements en cohérence avec les contraintes internes et les objectifs de la direction
- Recommandations pour intégrer les imprévus sans désorganiser la journée
- Appui au praticien ou au responsable dans le pilotage du rythme collectif

Effets concrets sur l'équipe dentaire :

- Harmonisation des journées types, limitant les pics de charge déséquilibrés entre collaborateurs
- Alignement du temps alloué aux soins et des exigences administratives
- Renforcement de l'autonomie des fonctions support dans la gestion de l'agenda
- Apaisement du climat global, grâce à un cadre horaire mieux maîtrisé et partagé

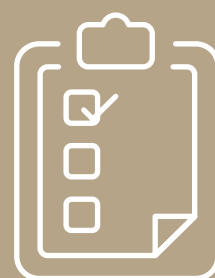


DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Approche structurée et directement ancrée dans la réalité quotidienne du cabinet
- Mise en œuvre progressive, sans rupture brutale avec les pratiques existantes
- Responsabilisation des fonctions clés dans la gestion de leur temps et la définition des priorités
- Renforcement de la maîtrise collective de l'agenda

RÉSULTATS ATTENDUS

- Mise en place d'un cadre de travail temporel clair et régulé
- Meilleure visibilité sur la charge réelle de travail par journée
- Optimisation des temps partagés et réduction des tensions liées aux urgences
- Agenda cohérent avec les objectifs médicaux, humains et organisationnels



APPORT DU COACHING INTRA-CABINET

- Démarche contextualisée, sans modèle standard imposé
- Capacité à prendre en compte les spécificités du cabinet (temps médical, administratif, logistique, coordination)
- Ajustement du rythme de travail selon les priorités exprimées
- Accompagnement du dirigeant et du pôle administratif dans l'exercice de rationalisation de l'agenda

PRESTATIONS EXPERTES DE SUIVI (INCLUSES)

Le cabinet bénéficie d'un appui décisionnel et organisationnel permanent pour conduire le changement

- **Visioconférences sur demande**
- **Appui en temps réel via notre logiciel SIRH**
 - Gestion du temps et des priorités, réajustements
 - Ajustement de la gestion du temps par fonction
 - Diffusion d'outils et trames d'organisation de l'agenda

Ce dispositif permet d'inscrire durablement les changements engagés et de renforcer l'autonomie du pôle administratif dans la gestion et l'optimisation de l'agenda