



Séance Points de vue D62
Vendredi 29 novembre 2024 - 9h-10h30

Gestion optimisée du temps et de l'agenda

Responsable scientifique: Edmond Binhas

Conférencier: Yannick Binhas

La gestion du temps et de l'agenda est un défi constant pour les équipes dentaires. Cette séance vise à offrir des outils pratiques et des stratégies efficaces pour améliorer l'organisation quotidienne. Elle s'adresse à l'ensemble de l'équipe dentaire : chirurgiens-dentistes, assistant(e)s dentaires et autres membres du personnel.



La gestion du temps et de l'agenda est cruciale pour l'efficacité, la sérénité, la satisfaction des équipes ainsi que le sentiment d'épanouissement professionnel. Un cabinet bien organisé permet non seulement de réduire le stress et d'améliorer la qualité des soins prodigués aux patients, mais également d'augmenter la productivité. Ce thème a été choisi en raison de l'impact significatif qu'une organisation optimale peut avoir sur la pratique quotidienne et la satisfaction des patients.

En effet, il aborde des questions fondamentales liées à l'efficacité opérationnelle du cabinet. Les points traités incluent :

- Comment structurer son agenda pour maximiser les rendez-vous sans surcharger l'équipe ?
- Comment prioriser les urgences sans désorganiser la journée de travail ?
- Comment mieux gérer son temps en général ?

- Quelles erreurs classiques sont à éviter pour une journée plus sereine ?

Cette séance sera divisée en plusieurs volets, chacun abordant un aspect spécifique de la gestion du temps et de l'agenda :

Les **méthodes de planification et les meilleures pratiques pour structurer l'agenda** de manière efficace seront passées en revue. La **segmentation des rendez-vous** sera également discutée, en précisant la durée nécessaire pour chaque type de procédure, afin d'éviter les dépassements et les retards accumulés. Nous expliquerons en quoi et comment la **réalisation d'un plan clinique directeur et le regroupement d'actes** vous permettront d'accroître l'efficacité de l'ensemble de l'équipe.

Ensuite, seront présentées les **techniques pour réduire les absences et les annulations**, et pour mieux gérer les imprévus. La **gestion des rendez-vous**

manqués et la **gestion des patients difficiles** seront aussi abordées. Nous traiterons également de la création de blocs de temps pour les traitements longs et les consultations plus courtes.

Les stratégies pour améliorer la coordination, la communication et la collaboration entre les membres de l'équipe dentaire seront aussi exposées. L'importance de la formation du personnel à la gestion des appels et des rendez-vous avec professionnalisme et empathie sera mise en avant.

Bien entendu, les modalités de gestion des urgences et des priorités seront évoquées en détail. Nous expliquerons comment évaluer et intégrer les urgences dans l'agenda sans perturber le flux de travail quotidien. La matrice d'Eisenhower, un outil efficace pour organiser votre journée de travail en distinguant les tâches urgentes et importantes de celles qui peuvent être déléguées ou différées, sera présentée.

Nous aborderons la planification quotidienne et hebdomadaire : comment établir un plan de travail clair en début

de semaine et utiliser une feuille de jour pour organiser vos tâches quotidiennes ? La planification permet de prévoir les périodes de forte activité et de s'y préparer à l'avance.

Enfin, les points clés pour structurer des réunions d'équipe efficaces avec un ordre du jour clair et limité dans le temps seront évoqués, ainsi que l'importance du feedback régulier pour améliorer en permanence les processus de travail.

Tous ces aspects seront abordés de manière interactive et didactique, avec des exemples concrets basés sur la pratique quotidienne. Une session de questions-réponses permettra aux participants de clarifier leurs doutes et de discuter de leurs propres expériences. Les participants à cette séance repartiront avec une compréhension claire des techniques de gestion du temps applicables immédiatement dans leur pratique quotidienne. Ils pourront :

- mettre en place des systèmes d'organisation plus efficaces,
- diminuer les périodes de stress grâce à une meilleure planification,

- améliorer la satisfaction des patients en réduisant les temps d'attente et en offrant des rendez-vous plus réguliers,
- accroître leur productivité tout en assurant une qualité de soins optimale,
- adopter des techniques de priorisation des tâches pour une meilleure efficacité personnelle et collective.

Aussi, étant donné l'impact majeur d'une bonne gestion de votre temps et de l'agenda sur la satisfaction des patients, la fluidité des journées de travail, la sérénité et l'efficacité de votre équipe et de vous-même, nous vous invitons à assister à cette séance D62. Venez découvrir des méthodes efficaces pour transformer votre quotidien professionnel ainsi que celui de votre équipe !

OBJECTIFS

- Savoir appliquer les stratégies d'optimisation de l'agenda.
- Améliorer son efficacité personnelle pour la satisfaction du patient.
- Optimiser la communication entre le praticien et l'assistant(e).

