Amélioration des pratiques administratives en cabinet dentaire ou d’orthodontie

Cette formation vise à professionnaliser les pratiques administratives en cabinet dentaire et d’orthodontie, en optimisant le parcours patient, la gestion des paiements, des stocks et des rendez-vous. Elle permet aux assistant·es de gagner en efficacité, en autonomie et en rigueur pour contribuer à une organisation fluide et rentable du cabinet.

Formateur·rice(s) :

- Laurent Rougier

Objectif visé

- A l’issue de cette formation vous serez capable de développer une posture assertive et professionnelle dans l’accueil des patient.e.s, en optimisant la communication et la gestion des interactions à l’accueil et au fauteuil.

Méthodes d'évaluation

- Jeu de rôle / Simulation
- Quiz
- Cas pratique
- Serious game

Déroulé pédagogique

Journée 1

- Gestion du parcours patient : - Analyse du cheminement des patient.e.s : du premier RDV à la fin du traitement - Identification des étapes clés et mise en place d’un suivi précis
- Pause déjeuner
- Suivi administratif du parcours patient : - Paiement des factures : procédures et gestion des paiements - Relances et gestion des impayés

Journée 2

- Gestion des stocks : - Rentrer le stock sur le logiciel : gestion des approvisionnements et suivi des consommables - Optimisation des commandes

Doniforma — Société par actions simplifiée (SAS)
Tél : 06 07 26 77 04 – Mail : contact@tousformateurs.fr
290 Avenue Robespierre — 83130 La Garde France
SIRET : 91175609600028 — Numéro de TVA : FR26911756096
Déclaration d'activité enregistrée sous le n°93830678983 auprès du préfet de région de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur
Ce numéro d'enregistrement ne vaut agrément de l'État

- Pause déjeuner
- Remboursements CMU : - Gestion des encaissements - Procédures spécifiques et solutions pour améliorer le suivi

Journée 3

- Gestion de l'agenda des praticien.ne.s : - Lister tous les types de RDV (rentables ou non) - Stratégies pour améliorer la planification et la rentabilité du cabinet
- Pause déjeuner
- Optimisation et rentabilité des rendez-vous : - Suivi Doctolib : gestion du calendrier, optimisation des disponibilités et communication avec les patients - Atelier de mise en situation sur l'organisation des créneaux

Journée 4

- Participation à l'optimisation du budget - Sensibilisation à la comptabilité et à la gestion du budget - Stratégies adaptées en fonction de votre cabinet
- Pause déjeuner
- Plan d'action - Plan d'action personnalisé pour chaque assistant.e - Synthèse et mise en application des acquis

Informations complémentaires

Durée : 28 heures de formation sur 4 jours

Pré-requis :

- Exercer ou avoir exercé dans un cabinet dentaire / d'orthodontie

Public concerné : Cette formation s'adresse aux assistant.e.s de cabinet dentaire / d'orthodontie