

PROGRAMME DE FORMATION

CLASSE VIRTUELLE



MIEUX GÉRER SON TEMPS POUR UN CABINET PLUS PERFORMANT

Êtes-vous certain(e) de tirer le meilleur parti de votre temps au cabinet ?

Dans un cabinet dentaire, chaque minute compte. Retards, urgences, imprévus : l'agenda est souvent mis à l'épreuve. On ne maîtrise pas le temps, mais on peut **maîtriser son organisation**.

Cette formation propose des outils simples et une méthode pour **clarifier ses priorités**, mieux piloter son activité et **tenir son rôle de manager**, même sous pression.



Votre formatrice : Angelica VICENTE

Experte en management d'équipe, certifiée DISC et FPA



7 heures

En 2 modules de 3h30
avec intersession pour
mise en pratique



100%

Classe virtuelle



4 à 12

participants



Chirurgien-Dentiste, assistante dentaire
& autres collaborateurs managers ou sur le
point de devenir manager.

Coût et dispositif de prise en charge :

Tarif Inter Praticien : **700€ TTC** | Tarif Inter Assistant(e) et autres collaborateurs : **420€ TTC**

Tarif Intra pour équipe d'un même cabinet : **Contactez-nous pour un devis personnalisé !**

Prise en charge financière possible OPCO

Contactez-nous pour un devis personnalisé : m.julien@alteri-premium.com

-20%
adhérents
**CLUB SANTÉ
PREMIUM**

Dates des prochaines sessions et inscription :

MODULE 1 Mardi 20 octobre 9h00-12h30

MODULE 2 Mardi 27 octobre 9h00-12h30

Vous pouvez vous inscrire par e-mail : m.julien@alteripremium.com ou par téléphone **06.03.49.53.50**

Alteri Premium s'engage à vous faire un **retour dans les 48h** après votre demande d'inscription.

Vous pouvez vous inscrire jusqu'à **7 jours avant le démarrage** de la formation.

Alteri PREMIUM

Objectifs pédagogiques :

1

Analyser son organisation et structurer un agenda adapté au cabinet.

2

Gérer son temps avec méthode et prioriser efficacement ses actions.

3

Tenir sa posture managériale face à l'urgence et mobiliser son équipe.

4

Installer une routine de pilotage et une dynamique durable de progrès.

Contenu de la formation :

DIAGNOSTIQUER SON ORGANISATION

- » Évaluer sa maturité organisationnelle.
- » Comprendre les lois du temps qui perturbent la planification.
- » Repérer les sources de perte de temps au cabinet.

GÉRER LES URGENCES ET LES ALÉAS

- » Faire face aux imprévus avec méthode (ACUTE).
- » Arbitrer et décider sous pression.
- » Utiliser la boussole managériale pour décider à chaud.

INSTALLER UNE ROUTINE DE PILOTAGE

- » Engager une dynamique d'amélioration continue.
- » Construire un plan d'action.

STRUCTURER SON PLANNING DE TRAVAIL

- » Construire un agenda réaliste et flexible.
- » Appliquer le time blocking et les zones tampons.
- » Planifier les temps fixes et les ajustements.

TENIR SON RÔLE DE MANAGER SOUS PRESSION

- » Déléguer sans perdre le cap managérial.
- » Communiquer avec clarté même dans la tension.
- » Assumer ses décisions et embarquer l'équipe.

MÉTHODE D'ÉVALUATION :

- Test de positionnement
- Certificat de réalisation à l'issue de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Évaluation finale sous forme de quiz

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Pédagogie active et multimodale (70 % pratique / 30 % théorie).
- Autodiagnostic personnalisé et cas pratiques issus du cabinet.
- Co-construction d'un agenda réaliste et plan d'action individuel.
- Partage d'expériences entre pairs.
- Supports numériques remis à chaque participant.

Vous êtes en situation de handicap ?

Nous sommes à votre écoute, si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous !