Accueil & Gestion de l'Agenda

Soyez acteur de la productivité et de la rentabilité du cabinet dentaire !

Durée : 1 journée - 9h/17h
Public concerné : assistant(e)s
Lieu : Bordeaux

INTERVENANTES

- Léna Parisi : Responsable accueil Gad cabinet
- Audrey Vallet : Responsable accueil Gad cabinet

OBJECTIFS & PROGRAMME

- Réussir un accueil 5 étoiles : le rôle de l'accueil d'un cabinet dentaire,
- Identifier le patient et sélectionner la bonne attitude à adopter face aux différentes situations,
- Gérer le temps de manière optimisée : accueil physique, gestion du téléphone, gestion de l'administratif et des « tâches à faire »,
- Structurer le planning avec des journées équilibrées,
- Gérer les urgences et les priorités,
- Optimiser les délais de rendez-vous,
- Travailler en sérénité,
- Maîtriser l'accueil téléphonique, l'accueil physique et l'accueil des assistantes,
- Maîtriser la gestion des rendez-vous / gestion du planning du praticien,
- Comprendre la stratégie de positionnements des rdv / productivité horaire.

LE + de la formation

- TP : Etudes de cas, jeux de rôle !

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Support de formation papier avec les slides de la conférence + espace prise de notes remis à chaque stagiaire en début de formation,
- Bloc-notes, stylos GAD, badges nominatifs,
- Matériel nécessaire pour le bon déroulement de la formation : rétroprojecteur, paperboard, etc.

METHODES D'EVALUATION

- Questionnaire d'autopositionnement,
- Fiche d'évaluation des acquis

SATISFACTION

- Les 20 des participantes se disent très satisfaites de cette formation et de la qualité de nos deux intervenantes. Session d'octobre 2022.

Nos formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap.
Pour toutes demandes ou questions écrivez nous à contact@gad-center.com