



## Perfectionnement et optimisation de la gestion au secrétariat

CONSULTANTE : Julie Lacombe, secrétaire en chef et gestionnaire

### OBJECTIFS DE LA FORMATION:

- Démontrer la valeur ajoutée d'une secrétaire dentaire au sein de l'équipe
- Augmenter la communication pour permettre l'acceptation des plans de traitement
- S'adapter au comportement non verbal du client
- Offrir des stratégies omnicanales pour optimiser la relation clinique / client
- Développer des solutions sur mesure adaptées à la gestion organisationnelle et administrative
- Épauler et orienter les actions pour qu'elles soient efficaces et constructives par un coaching personnalisé
- Améliorer la gestion de l'agenda pour optimiser les disponibilités favorisant la rentabilité
- Bâtir un horaire adapté aux nombres d'hygiénistes dentaire
- Optimiser les suivis patients avec une gestion efficace dans l'agenda
- Optimiser la transcription des dossiers afin d'être précis et efficace
- Appliquer des stratégies de communication concernant les soucis financiers par les patients
- Aider à la gestion des plans de financement, de la facturation, des assurances dentaires et de la RAMQ
- Optimiser les réunions matinales et en fin de journée

La formation vise à développer des compétences en gestion au niveau secrétariat en présentant une démarche simple et structurée lors d'une prise en charge complète d'un patient.

S'adapter aux situations conflictuelles qu'une clinique dentaire peut subir est primordial au développement d'une clinique dentaire. Donc, le support d'un coaching personnalisé devient un atout favorable pour soutenir le personnel dentaire.

### INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS

Sylvie Proulx, [www.paroconseil.ca](http://www.paroconseil.ca)  
514.969.4697  
sylvie@paroconseil.ca

- Formation de 2 à 4 jours à votre clinique dentaire
- Coaching personnalisé pour les secrétaires dentaires
- La tarification peut varier pour les régions éloignées

