

PODCAST 52

Date d'envoi : mardi 11 à 5 :00

Titre : Cabinet dentaire écologique (3)

Pour écouter

« Cabinet dentaire écologique (3) »

[clique ici](#)

Ce que tu fais est le reflet de qui tu es.

Docteur Qui es-tu ? Souviens-toi pourquoi tu as choisi ce beau métier !

Bienvenu dans le cinquante deuxième audio du défi des 365 jours, que je t'offre avec le soutien de NatureBio Dental, le mouvement qui unit les chirurgiens-dentistes, les médecins et praticiens de santé ainsi que des patients motivés pour remettre la santé bucco-dentaire au cœur de la santé.

Le but : pratiquer ton métier plus en accord avec qui tu es

Je voudrais te parler aujourd'hui d'aménagement du temps de travail, toujours dans l'objectif de réduire les pollutions et dans la mesure du possible, favoriser les transports en commun, la marche, le vélo ou le co-voiturage. Si par exemple, tu dois changer de cabinet, le temps de déplacement et le mode de déplacement pourrait être pris en compte. Pour ceux qui exercent à Paris, cette considération est très précieuse pour l'équipe. En 2005, j'ai déplacé mon cabinet de 500m et bien cela a fait gagner au total 1h par jour de transport à chaque personne de l'équipe.

Au niveau de l'aménagement du temps de travail, on peut également user d'imagination pour que chaque membre de l'équipe diminue le nombre de transports aller/retour au cabinet. Par exemple, faire 35H sur 3 jours et demi.

Si les rendez-vous longs permettent d'augmenter la productivité de 25%, un deuxième fauteuil permettra de l'augmenter encore de 15%. Mais si la course au rendement n'est pas ton objectif, tu pourras l'utiliser pour diminuer ton temps de travail sans léser tes revenus. Tu pourrais ainsi, avec un travail en alternance sur 2 fauteuils, concentrer sur 3 jours des rendez-vous longs sur le fauteuil 1 en alternance avec des rendez-vous courts et des urgences sur le fauteuil 2. On gagne ainsi facilement 5H de

« production » sur 3 jours et les 5h restantes, ton assistante peut rester chez elle à faire en télétravail, tout ce qu'elle n'aura pas pu faire pendant ces 3 journées un peu intenses : passer les commandes, gérer le cahier de RDV, envoyer les devis, les courriers aux correspondants, bref, tu sais bien qu'une assistante a au moins 5H de travail administratif par semaine et maintenant avec les agendas électroniques et les écrans partagés on peut faire beaucoup de choses à distance.

Pour optimiser cette organisation, une attention particulière devra être attribuée aux protocoles tant de gestion qu'opératoires. Les protocoles sont écrits, respectés, actualisés régulièrement en fonction de l'évolution des techniques, de l'expérience efficacité/qualité. Cela évite le gaspillage de matériaux, les achats inutiles, permet de regrouper les commandes, ce qui diminue les frais de port et les transports polluants. Cela diminue également les interruptions et les pertes de productivité lorsque ton assistante s'occupera de l'administratif chez elle ou seule au cabinet, si l'option télétravail n'est pas envisagée.

je te souhaite une belle journée et je te dis à demain, naturellement !