



Dental RC

Rodolphe Cochet – Management Odontologique®

EXIGENCE
COORDINATION
CONFIANCE

L'EXCELLENCE
SE JOUE
DANS LES
DÉTAILS

Les irritants du quotidien au cabinet dentaire

AUTODIAGNOSTIC EXPRESS



10 minutes pour repérer ce qui fait perdre du temps,
complique le travail ou fragilise la coordination de l'équipe.

1. Repérez les irritants

Cochez chaque situation selon sa fréquence au sein du cabinet.

☐ Jamais ou presque
 ☐ Parfois
 ☐ Souvent
 ☐ Très souvent

1

Circulation de l'information



- | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1. Une information importante n'est pas transmise à la bonne personne. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 2. Une consigne reste uniquement orale. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 3. Plusieurs versions d'une même information circulent. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

2

Agenda et coordination



- | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 4. Les retards ne sont pas signalés suffisamment tôt. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 5. Une urgence désorganise l'ensemble de la journée. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 6. Une modification d'agenda est réalisée sans prévenir les personnes concernées. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

3

Répartition des responsabilités



- | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 7. Une tâche n'est pas réalisée parce que chacun pensait qu'une autre personne s'en chargeait. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 8. Plusieurs personnes interviennent sur le même sujet sans coordination. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 9. Il est difficile de savoir qui doit décider lorsqu'un problème survient. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

1. Repérez les irritants

Cochez chaque situation selon sa fréquence au sein du cabinet.

☐ Jamais ou presque
 ☐ Parfois
 ☐ Souvent
 ☐ Très souvent

4

Communication professionnelle



- | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 10. Une demande est formulée au mauvais moment. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 11. Une remarque est répétée sans produire de changement. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 12. Un désaccord reste latent et réapparaît régulièrement. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

5

Organisation matérielle



- | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 13. Un produit ou un matériel manque au moment où il devient nécessaire. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 14. Une recherche de document, d'information ou de matériel fait perdre du temps. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 15. Une procédure existe mais n'est pas appliquée de manière homogène. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |



Conseil : ne cherchez pas à tout traiter en même temps.
Commencez par repérer ce qui revient le plus souvent.

2. Analysez et décidez

Transformez l'observation en première décision utile pour la rentrée.



1

Choisissez vos 3 irritants prioritaires

Parmi les situations cochées, retenez les trois irritants qui ont le plus d'impact sur votre organisation quotidienne.

Irritant 1	
Irritant 2	
Irritant 3	



2

Comprenez ce qu'ils produisent

Pour chaque irritant retenu, complétez une première analyse simple.

	Irritant retenu	Conséquence observée	Cause probable	Première amélioration envisageable
1				
2				
3				



3

Décidez d'une priorité de rentrée

L'objectif n'est pas de tout corriger immédiatement. Il consiste à choisir un irritant prioritaire, à comprendre ce qui l'entretient et à décider d'une première amélioration concrète.

→ À la rentrée, quel irritant souhaitons-nous réduire en priorité ?

→ Quelle première action concrète décidons-nous ?

Observer, clarifier, décider : trois réflexes simples pour mieux coordonner le cabinet.