

MANAGEMENT

Vaincre la procrastination au cabinet dentaire



La procrastination est un problème qui touche aussi bien les praticiens que leurs équipes de support clinique, logistique ou administratif. La procrastination n'est pas une fatalité, il existe des stratégies efficaces pour lutter contre cette tendance et pour améliorer l'efficacité du travail en équipe.

Comprendre les causes • La première étape est de comprendre les causes sous-jacentes de la procrastination. Elles peuvent inclure la surcharge de travail, le manque de motivation, la peur de l'échec, ou simplement un manque d'organisation. Il est donc essentiel de prendre du recul et d'identifier les facteurs spécifiques d'ajournement des tâches qui risquent, à terme, de miner la gestion courante de votre cabinet.

Établir des objectifs clairs et réalistes • Au lieu de se sentir submergé par une liste interminable de tâches, il est préférable de les décomposer en objectifs moins ambitieux et réalisables. Par exemple, au lieu de dire : « Je dois terminer toutes les tâches en retard aujourd'hui » ; il serait plus réaliste et profitable de dire : « Je vais consacrer une heure à rattraper mon retard aujourd'hui. »

Prioriser les tâches • Une autre stratégie consiste à hiérarchiser ses tâches de travail. Toutes ne sont pas également importantes et il est essentiel de concentrer votre temps et votre énergie sur celles qui ont le plus grand impact sur votre

Chaque matin, classez les tâches en fonction de leur urgence et de leur importance.

organisation quotidienne et la satisfaction de vos patients. Chaque matin, classez les tâches en fonction de leur urgence et de leur importance, en utilisant, par exemple, la matrice d'Eisenhower qui distingue les tâches urgentes et importantes de celles qui ne le sont pas.

Établir un plan de travail structuré • Construisez un emploi du temps défini, avec des créneaux horaires réservés pour des tâches spécifiques, notamment celles qui sont récurrentes comme le réassort ou la gestion des stocks et fournitures. Par exemple, en fonction de votre degré de polyvalence, vous pourriez allouer une plage horaire le matin pour effectuer les tâches administratives et logistiques puis privilégier l'après-midi pour la permanence téléphonique et la stérilisation, ou l'inverse. De la même manière, préservez du temps administratif pour la construction de vos plans de traitement et l'organisation de vos séances de soins, ainsi que pour toutes vos tâches de gérance.

Utiliser un outil de gestion collaborative • De nos jours, la plupart des entreprises organisées bénéficient d'un système digital et centralisé de traçabilité sur la gestion des tâches de travail individuelles et collectives. Chaque tâche est recensée, attribuée individuellement avec une échéance précise et visible par l'intégralité des membres de l'équipe en temps réel.

Encourager la communication • La procrastination peut parfois découler, plus simplement, d'un manque flagrant de communication au sein de l'équipe. Il est donc essentiel d'encourager les membres de l'équipe à partager ouvertement leurs préoccupations et leurs besoins, tant personnels (motivation) que professionnels (compétences), notamment lors de réunions d'équipe.

Favoriser le sens des responsabilités • La procrastination est contagieuse. Aussi, il convient d'entretenir une culture de la responsabilité au sein de votre cabinet. Chacun doit se sentir responsable de ses tâches et comprendre leur impact sur le reste de l'équipe et sur la qualité des services dus aux patients. Quand l'équipe est soudée et s'entraide, procrastiner devient plus difficile.

Ne pas négliger le management • La procrastination est très souvent liée à des carences managériales. Une formation en management ou un coaching d'équipe peut aider à surmonter ces obstacles et redynamiser aussi bien le personnel que les gérants. ●