



FORMATION À LA JOURNÉE



1-ACCUEILLIR AU QUOTIDIEN LE PATIENT

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Rappel des fondamentaux de la communication.
- ◆ Démontrer l'importance de la bonne prise en charge du patient.
- ◆ Savoir analyser et prendre en compte l'état psychologique de vos interlocuteurs.
- ◆ Être à l'écoute et comprendre les besoins de vos patients.
- ◆ Savoir satisfaire les demandes des patients sans manquer à ses impératifs professionnels.
- ◆ Optimiser son insertion à votre exercice.
- ◆ Maîtriser la mise en place et l'analyse des questionnaires de satisfaction patient.
- ◆ Organiser la gestion des plaintes et des réclamations.

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Diaporama présentant les fondamentaux de la communication et de la gestion des conflits.
- ◆ Diaporama des différents cas et caractéristiques des patients.
- ◆ Diaporama sur les différents types d'appels et exercices d'analyse.
- ◆ Débat sur des cas concrets permettant d'analyser et de résoudre un dysfonctionnement.
- ◆ Questionnaire de satisfaction.

03 PROGRAMME

- ◆ Apprendre comment communiquer et savoir gérer les conflits.
- ◆ Optimiser l'écoute répondre à l'attente des patients en répondant à ses impératifs professionnels.
- ◆ Comprendre l'importance de l'accueil et l'image véhiculée aux patients.
- ◆ Maîtriser la mise en place et l'utilisation des acquis.

PUBLIC CONCERNÉ

Assistante dentaire
Secrétaire médical

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

DATE & LIEU DE FORMATION

PARIS : 16 janvier 2018
VITROLLES : 18 janvier 2018

DANS VOS LOCAUX : Nous consulter

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



2-GÉRER LES PATIENTS DIFFICILES

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Rappel des outils de la communication.
- ◆ Identifier les situations difficiles et organiser une classification.
- ◆ Reconnaître les styles de personnalité et leur influence sur la dynamique de communication.
- ◆ Appliquer en situation les techniques acquises.
- ◆ Maîtriser les techniques pour la gestion des conflits interpersonnels.
- ◆ Anticiper et gérer les situations conflictuelles et le stress.
- ◆ Agir sur le stress.
- ◆ Établir le bilan des acquis et des objectifs de progrès, pour une meilleur insertion à l'exercice professionnel.

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Diaporama présentant les fondamentaux de la communication et de la gestion des conflits.
- ◆ Diaporama et exercices présentant les éléments des positions de vie.
- ◆ Méthode active (jeux de rôle) par groupe.
- ◆ Exercices favorisant l'apprentissage des sources de désaccord et de conflits.
- ◆ Mise en place de sous-groupes de travail.
- ◆ Travail de réflexion dirigée.
- ◆ Débat sur des cas concrets permettant d'analyser et de résoudre un dysfonctionnement.
- ◆ Questionnaire de satisfaction.

03 PROGRAMME

- ◆ Apprendre comment communiquer et savoir gérer les conflits.
- ◆ Identifier la dynamique des interactions par les personnalités.
- ◆ Maîtriser les techniques pour la gestion des conflits interpersonnels.
- ◆ Reconnaître les sources et agir sur le stress professionnel.
- ◆ Appréhender la mise en place et l'utilisation des acquis.

PUBLIC CONCERNÉ

Assistante dentaire
Secrétaire médical

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

DATE & LIEU DE FORMATION

PARIS : 30 janvier 2018
VITROLLES : 8 février 2018

DANS VOS LOCAUX : Nous consulter

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



3-GERER LE DOSSIER PATIENT EN ODONTOLOGIE

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Rappel des obligations administratives et médico-légales.
- ◆ Démontrer l'importance de la confidentialité des données recueillies.
- ◆ Prendre connaissance du contenu global du dossier patient en odontologie.
- ◆ Organiser la communication interprofessionnelle.
- ◆ Potentialiser les relations avec les prestataires (prothésistes).
- ◆ Améliorer son fonctionnement en créant des dossiers « type » (trames).
- ◆ Organiser le classement, le tri et le stockage des dossiers.

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Diaporama présentant les obligations administratives et médico-légales actuelles, les intérêts et les méthodologies applicables.
- ◆ Débat sur des cas concrets permettant d'analyser et de résoudre un dysfonctionnement.
- ◆ Outils de mise en place (validation des dossiers existants et création des documents complémentaires).
- ◆ Questionnaire de satisfaction

03 PROGRAMME

- ◆ Garantir la tenue du dossier patient.
- ◆ Optimiser le classement des dossiers.
- ◆ Comprendre l'importance de la confidentialité des dossiers patients.
- ◆ Maîtriser la mise en place et l'utilisation des outils.

PUBLIC CONCERNÉ

Assistante dentaire
Secrétaire médical

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

DATE & LIEU DE FORMATION

Nous consulter

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



4-OPTIMISER L'AGENDA ET GÉRER LES URGENCES

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Planifier de manière efficace vos journées de travail.
- ◆ Établir des règles claires et précises de l'agenda.
- ◆ Informer et éduquer les patients pour une bonne prise en charge.
- ◆ Intégrer les fondamentaux de la communication.
- ◆ Savoir gérer les urgences :
 - Être à l'écoute et comprendre les besoins de vos patients.
 - Définir une classification des urgences.
- ◆ Savoir satisfaire les demandes des patients sans manquer à ses impératifs professionnels.

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Diaporama présentant les principes de la gestion de l'agenda et les outils associés.
- ◆ Fascicule de cours
- ◆ Exercices – Cas pratiques – Jeux de rôle.
- ◆ Étude et analyse de cas concrets permettant de résoudre un dysfonctionnement.
- ◆ Questionnaire de satisfaction.

03 PROGRAMME

- ◆ Présentation des intervenants et du plan de l'intervention.
- ◆ Formation.
- ◆ Synthèse et Questions/réponses .
- ◆ Questionnaire de satisfaction.

PUBLIC CONCERNÉ

Assistante dentaire
Secrétaire médical

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

DATE & LIEU DE FORMATION

Nous consulter

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



5-PROTOCOLES DE STÉRILISATION ET TRAÇABILITÉ

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Rappel de microbiologie et des agents actifs.
- ◆ Comprendre et maîtriser la gestion des risques infectieux.
- ◆ Démontrer l'importance du respect de la chaîne de stérilisation.
- ◆ Prendre connaissance des obligations sanitaires.
- ◆ Améliorer son fonctionnement en hiérarchisant ses tâches.
- ◆ Entretenir son matériel de stérilisation.
- ◆ Acquérir la notion de traçabilité (pourquoi, quand et comment).
- ◆ Respecter les règles de bonne pratique concernant le tri des déchets.
- ◆ Maîtriser le protocole, ainsi que l'utilisation des outils mis à disposition.
- ◆ Optimiser son insertion à votre exercice.
- ◆ Analyser et mettre en place les mesures préventives et respecter les conduites à tenir (ex : AES...)

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Diaporama présentant les obligations actuelles et à venir, les intérêts et les méthodologies.
- ◆ Débat sur des cas concrets permettant d'analyser et de résoudre un dysfonctionnement.
- ◆ Outils de mise en place (cahier de stérilisation, DMSM).
- ◆ Questionnaire de satisfaction.

03 PROGRAMME

- ◆ Garantir l'asepsie et la gestion des risques infectieux.
- ◆ Optimiser la chaîne de stérilisation.
- ◆ Comprendre l'importance de la traçabilité.
- ◆ Maîtriser la mise en place et l'utilisation des outils.

PUBLIC CONCERNÉ

Équipe dentaire

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

DATE & LIEU DE FORMATION

PARIS : 13 février 2018
VITROLLES : 22 février 2018

DANS VOS LOCAUX : Nous consulter

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



6-OPTIMISER SON TEMPS DE TRAVAIL ET HIÉRARCHISER SES TACHES

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Appréhender les différentes missions de la structure.
- ◆ Connaître les tâches attenantes aux différents postes.
- ◆ Savoir définir les tâches de son poste, le temps associé, et la saisonnalité.
- ◆ Comprendre les méthodologies de la gestion des priorités.
- ◆ Optimiser la gestion de son agenda professionnel en fonction des priorités cliniques de la structure.
- ◆ Savoir optimiser le confort de travail de l'équipe clinique en fonction de l'organisation.
- ◆ Garantir l'insertion de la méthodologie à votre exercice.

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Diaporama présentant les méthodologies d'amélioration de la gestion des tâches et des priorités.
- ◆ Débat sur des cas concrets permettant d'analyser et de résoudre un dysfonctionnement.
- ◆ Outils de mise en place (tableau de tâches, temps associé et saisonnalité, tableau d'analyse des priorités par pôle d'activité).
- ◆ Questionnaire de satisfaction.

03 PROGRAMME

- ◆ Comprendre l'importance de la gestion du temps de travail pour augmenter l'efficacité sur son poste de travail.
- ◆ Optimiser l'organisation clinique.
- ◆ Comprendre les méthodologies de la gestion des priorités.
- ◆ Maîtriser les protocoles de mise en place.

PUBLIC CONCERNÉ

Équipe dentaire

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

DATE & LIEU DE FORMATION

Nous consulter

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



7-IMPLANTOLOGIE

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Mettre en place les protocoles de stérilisation.
- ◆ Savoir reconnaître et commander le matériel d'implantologie nécessaire.
- ◆ Maîtriser la mise en place du bloc.
- ◆ Optimiser le travail à quatre mains.
- ◆ Gérer la prise en charge du patient :
- ◆ Savoir expliquer, rassurer le patient avant et pendant l'acte opératoire.
- ◆ Connaitre les modalités administratives : savoir renseigner le patient sur ses remboursements mutualistes éventuels, et la présentation de son devis.
- ◆ Mise en place des protocoles pré et post-opératoires.

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Diaporama présentant la chaîne de stérilisation du matériel implantaire et l'entretien du matériel périphérique.
- ◆ Outils permettant de lister les documents associés au dossier patient.

03 PROGRAMME

- ◆ Appréhender les risques infectieux lors de l'exécution d'actes invasifs.
- ◆ Maîtriser la mise en place de la prévention des risques pré et post-opératoires.
- ◆ Connaitre les méthodes de travail à 4 ou 6 mains au cours d'une intervention.
- ◆ Rappel des modalités administratives obligatoires et législatives.
- ◆ Maîtriser la prise en charge du patient.

PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e) dentaire

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

DATE & LIEU DE FORMATION

Nous consulter

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



8-ORTHODONTIE

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Maîtriser les obligations administratives et médico-légales attenantes au dossier médical en orthodontie.
- ◆ Connaître le cheminement de l'élaboration du dossier clinique en orthodontie.
- ◆ Reconnaître certains aspects de l'ostéologie crânienne.
- ◆ Connaître les phases de développement dentaire de l'enfant.
- ◆ Appréhender les caractéristiques de la croissance faciale.
- ◆ Maîtriser les différentes terminologies professionnelles.
- ◆ Connaître les différents traitements et appareillages en orthodontie.
- ◆ Appréhender les notions de psychologie et de communication nécessaires à la prise en charge du patient en traitement orthodontique.

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Diaporama présentant les obligations administratives et médico-légales attenantes au dossier médical en orthodontie et son cheminement.
- ◆ Diaporama présentant l'anatomie crano-faciales et le développement dentaire chez l'enfant.
- ◆ Diaporama des différents traitements et appareillages en orthodontie, appréhension des clichés radiologique en orthodontie.
- ◆ Diaporama sur les notions de psychologie et de communication pour la bonne prise en charge du patient en orthodontie dento-faciale.

03 PROGRAMME

- ◆ Maîtriser les obligations administratives et médico-légales attenantes au dossier médical.
- ◆ Connaître l'anatomie crano-faciale, le développement dentaire chez l'enfant.
- ◆ Connaître les différents traitements et appareillages en orthodontie, les tracés des clichés radiologiques.
- ◆ Maîtriser les notions de psychologie et de communication pour la bonne prise en charge du patient.

PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e) dentaire

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

DATE & LIEU DE FORMATION

Nous consulter

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



9-HYGIÈNE BUCCO-DENTAIRE

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Rappel sur l'anatomie dentaire et les terminologies associées.
- ◆ Maîtriser les notions de microbiologie buccale.
- ◆ Connaitre les différentes pathologies parodontales liées au manque d'hygiène.
- ◆ Maîtriser les différentes techniques de brossage en fonction des âges, des pathologies et de l'appareillage des patients.
- ◆ Comprendre les bases fondamentales de la communication.
- ◆ Savoir analyser et prendre en compte l'état psychologique de vos interlocuteurs.
- ◆ Optimiser la retranscription et la transmission des informations aux patients.

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Diaporama présentant les rappels fondamentaux ainsi que les méthodes de communication.
- ◆ Étude de cas concrets et mise en situation.
- ◆ Débat sur des cas concrets permettant d'analyser et de résoudre un dysfonctionnement.
- ◆ Questionnaire de satisfaction.

03 PROGRAMME

- ◆ Maîtriser les fondamentaux d'anatomie, de microbiologie, et pathologies liés à l'hygiène bucco-dentaire.
- ◆ Maîtriser les différentes techniques et moyens de brossage en fonction du profil des patients.
- ◆ Savoir sensibiliser le patient à son hygiène bucco-dentaire par une prise de conscience individuelle.
- ◆ Savoir retranscrire et transmettre les informations acquises.

PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e) dentaire

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

DATE & LIEU DE FORMATION

Nous consulter

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



10-GÉRER DES STOCKS

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Éviter les pertes et le stockage inutile.
- ◆ Organiser et planifier les commandes.
- ◆ Maîtriser les relations fournisseurs.
- ◆ Organiser la maintenance des différents équipements et mise en place des protocoles.
- ◆ Savoir créer ses propres outils de travail.

03 PROGRAMME

- ◆ Méthodologie de gestion des stocks et outils.
- ◆ Mise en place des outils créés.
(Tableau de gestion des stocks)
- ◆ Organisation du protocole de commande et de maintenance.
- ◆ Méthodologie de communication fournisseurs.
- ◆ Validation des connaissances en gestion de stocks et communication fournisseurs.

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Validation des acquis Word et Excel.
- ◆ Répertoire et classifier les matériaux et matériels utilisés.
- ◆ Apprendre à créer ses outils de travail.
- ◆ Outils de mise en place.
- ◆ Protocoles de commande.
- ◆ Planning de travail et saisonnalité.

PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e) dentaire

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

DATE & LIEU DE FORMATION

Nous consulter

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



11-PRÉSENTER UN PLAN DE TRAITEMENT ET LE DEVIS ASSOCIÉ (Niv1 et 2)

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Comprendre les bases fondamentales de la communication.
- ◆ Savoir analyser et prendre en compte l'état psychologique de vos interlocuteurs.
- ◆ Être à l'écoute et comprendre les besoins de vos patients.
- ◆ Savoir satisfaire les demandes des patients sans manquer à ses impératifs professionnels.
- ◆ Maîtriser les six étapes de la présentation d'un plan de traitement.
- ◆ Optimiser la présentation orale des devis.
- ◆ Savoir formuler les avantages et inconvénients d'un traitement à vos patients.
- ◆ Savoir parler d'argent.
- ◆ Organiser la présentation des ententes financières.
- ◆ Valoriser l'image de votre centre dentaire.

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Explication de la démarche.
- ◆ Analyse des éléments mis en place.
- ◆ Diaporama présentant les fondamentaux de communication ainsi que la présentation du plan de traitement et du devis.
- ◆ Débat sur des cas concrets permettant d'analyser et de résoudre un dysfonctionnement.
- ◆ Questionnaire de satisfaction.

03 PROGRAMME

- ◆ Comprendre les bases fondamentales de la communication.
- ◆ Maîtriser les six étapes de la présentation d'un plan de traitement.
- ◆ Optimiser l'organisation et la mise en place.
- ◆ Comprendre les méthodologies et les plans d'action.
- ◆ Mise en situation et jeux de rôle.

PUBLIC CONCERNÉ

Chirurgien-Dentiste
Assistant(e) dentaire
Secrétaire ou agent d'accueil

DURÉE

2 x1 journée
(prévoir 6 mois d'intervalle entre les deux formations)

DATE & LIEU DE FORMATION

Nous consulter

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex

12-OPTIMISER L'AGENDA ET REGROUPER LES ACTES

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Appréhender les principes du regroupement des actes et de la gestion de l'agenda.
- ◆ Organiser les séquences opératoires selon le principe du regroupement des actes.
- ◆ Planifier vos rendez vous en optimisant la gestion de l'agenda.

03 PROGRAMME

- ◆ Comprendre l'importance de la gestion du temps de travail pour augmenter la productivité au fauteuil.
- ◆ Optimiser la gestion de l'agenda.
- ◆ Comprendre les méthodologies de regroupement des actes.
- ◆ Élaborer et maîtriser les protocoles de mise en place.

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Diaporama présentant les principes du regroupement des actes.
- ◆ Diaporama présentant les principes de la gestion optimisée d'un agenda.
- ◆ Outils de mise en place (protocoles cliniques et organisation des actes dans l'agenda).
- ◆ Mise en situation et étude de cas.

PUBLIC CONCERNÉ

Chirurgien dentiste

DURÉE

1 journée
(7 heures de formation)

DATE & LIEU DE FORMATION

PARIS : 13 mars 2018
VITROLLES : 29 mars 2018

DANS VOS LOCAUX : Nous consulter

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



13-METTRE EN PLACE LES TUB'N TRAY

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Analyse et identification des besoins en matériel.
- ◆ Mise en place des protocoles avec l'équipe dentaire.
- ◆ Maîtriser le mode de fonctionnement, l'intérêt clinique et professionnel.
- ◆ Explication de la mise en place des cassettes afin de favoriser l'autonomie.
- ◆ Garantir l'intégration de la méthodologie à votre exercice quotidien.

03 PROGRAMME

- ◆ Comprendre le mode de fonctionnement des kits de travail.
- ◆ Analyser et identifier les besoins en matériel.
- ◆ Comprendre le fonctionnement, l'intérêt clinique et professionnel.
- ◆ Maîtriser les protocoles de mise en place.

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Observation sur site et analyse, mise à jour de l'inventaire consommable.
- ◆ Analyse des fonctionnements, protocoles cliniques et Kits de travail.
- ◆ Organisation de mise en place.
- ◆ Questionnaire de satisfaction

PUBLIC CONCERNÉ

Chirurgien-dentiste
Assistant(e) dentaire

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

DATE & LIEU DE FORMATION

Nous consulter

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



14- TRAVAILLER À 4 MAINS ET ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Démontrer l'importance du positionnement au fauteuil : éviter les douleurs posturales, appréhender le changement de positionnement.
- ◆ Améliorer le positionnement du patient.
- ◆ Dégager le champ de vision.
- ◆ Optimiser l'éclairage.
- ◆ Améliorer la passation des instruments.
- ◆ Agencer son espace de travail : éviter toutes pertes de temps liées à des allées et venues trop fréquentes.
- ◆ Potentialiser le travail à quatre mains.
- ◆ Maîtriser des notions de visibilité.

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Diaporama présentant les intérêts et les méthodologies du positionnement au fauteuil.
- ◆ Diaporama des rappels anatomiques, présentant les risques de douleurs chroniques dues au mauvais positionnement.
- ◆ Mise en situation au fauteuil, avec analyse et correction des postures.
- ◆ Document d'analyse de la progression. (situation initiale, analyse et correction)
- ◆ Exercices d'étirement.
- ◆ Questionnaire de satisfaction.

03 PROGRAMME

- ◆ Comprendre l'importance du positionnement au fauteuil.
- ◆ Lister ses problématiques, analyser ses besoins.
- ◆ Mise en situation et correction des postures.
- ◆ Mise en situation et correction des postures.
- ◆ Bilan et analyse des apports.

PUBLIC CONCERNÉ

Chirurgien-dentiste
Assistant(e) dentaire

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

DATE & LIEU DE FORMATION

Nous consulter

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



Formation à la journée - notre démarche

Nos formations à la journée sont dispensées sur votre site afin de permettre aux plus grands nombre de vos salariés d'en bénéficier. Au préalable, un entretien avec le responsable du centre est organisé afin de définir les objectifs de la formation.

Néanmoins nous avons prévu des formations dans nos locaux à Vitrolles et à Paris pour permettre des inscriptions individuelles pour les 4 formations suivantes :

| Formations | Paris | Vitrolles (13) |
|---|-------------------|-------------------|
| Accueillir au quotidien le patient | 16/01/2018 | 18/01/2018 |
| Gérer les patients difficiles | 30/01/2018 | 08/02/2018 |
| Protocoles de stérilisation et traçabilité | 13/02/2018 | 22/02/2018 |
| Optimiser l'agenda et regrouper les actes | 13/03/2018 | 29/03/2018 |

Nos dossiers de formation sont organisés de la manière suivante :

- la convention de formation
- le descriptif des formations proposées
- le devis

A réception de la liste des participants, nous réalisons le plan et le planning des formations ainsi que les feuilles d'émargements.

Un questionnaire de satisfaction est remis aux participants au terme de la formation.

CONDITIONS TARIFAIRES

Tarif de groupe sur site (sur la base de 10 participants) : **1200€** par journée de formation (hors frais de déplacement, d'hébergement, et de restauration du formateur).

Frais pédagogiques des inscriptions individuelles pour les 4 formations organisées sur Paris et Vitrolles (voir tableau ci-dessus) : **240€** par journée de formation.

Nous vous informons que les formations peuvent être prises en charge par les organismes paritaires. Numéro de formateur 9 13 13174 13 (déclaration d'activité enregistrée auprès du préfet de région PACA).

BULLETIN D'INSCRIPTION

Formation à la journée – Assistantes dentaires.



FORMATION DE GROUPE SUR SITE

| Formations pour les assistantes dentaires | formation(s) souhaitée(s) | Nbre de pers | dates souhaitées |
|--|---------------------------|--------------|------------------|
| 1- Accueillir et gérer au quotidien le patient | <input type="text"/> | | |
| 2- Accueillir et gérer les patients difficiles | <input type="text"/> | | |
| 3- Gérer le dossier patient en odontologie | <input type="text"/> | | |
| 4- Optimiser l'agenda et gérer les urgences | <input type="text"/> | | |
| 5- Protocoles de stérilisation et traçabilité | <input type="text"/> | | |
| 6- Optimiser son temps de travail et hiérarchiser ses tâches | <input type="text"/> | | |
| 7- Implantologie | <input type="text"/> | | |
| 8- Orthodontie dento-faciale | <input type="text"/> | | |
| 9- Hygiène bucco-dentaire | <input type="text"/> | | |
| 10-Gérer les stocks | <input type="text"/> | | |

| Formations pour le binôme chirurgien dentistes et assistantes | formation(s) souhaitée(s) | Nbre de pers | dates souhaitées |
|---|---------------------------|--------------|------------------|
| 11- Présenter le plan de traitement et le devis associé | <input type="text"/> | | |
| 12- Optimiser l'agenda et regrouper vos actes | <input type="text"/> | | |
| 13- Mettre en place les Tub n'tray | <input type="text"/> | | |
| 14- Travailler à 4 mains et ergonomie du poste de travail | <input type="text"/> | | |



FORMATION AVEC INSCRIPTION INDIVIDUELLE

| | | |
|--|--------------------|-----------------------|
| Accueillir au quotidien le patient | Paris : 16/01/2018 | Vitrolles :18/01/2018 |
| Gérer les patients difficiles | Paris : 30/01/2018 | Vitrolles :08/02/2018 |
| Protocoles de stérilisation et traçabilité | Paris : 13/02/2018 | Vitrolles :22/02/2018 |
| Optimiser l'agenda et regrouper les actes | Paris : 13/03/2018 | Vitrolles :29/03/2018 |

Nombre de personnes inscrites :

Formations : _____

Nom de la structure : _____

Adresse de la structure : _____

CONTACT

Nom et prénom : _____

N° téléphone : _____ Adresse mail : _____

Bulletin d'inscription à renvoyer à :
Dental Ressources Harmony Plus : contact@drhplus.fr





CATALOGUE 2018



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



04-88-408-000



contact@drhplus.fr



www.drhplus.fr