



Formez une meilleure équipe avec une description de poste de dentiste adéquate

Par Roger P. Levin, chirurgien-dentiste

Comment les membres de votre cabinet savent-ils exactement ce qu'ils sont censés faire? Lorsque vous effectuez des changements en matière de responsabilités, comment en sont-ils informés? Qu'utilisez-vous comme critères pour évaluer la performance de l'équipe?

Il y a une seule réponse à toutes ces questions : la description de poste de dentiste.

En tant que responsable, vous devez énoncer spécifiquement aux membres de votre équipe, par écrit, quelles sont vos attentes et comment leur performance sera évaluée. Une description de poste bien rédigée sert de référence pour toutes les parties. Suivez ces règles générales pour rédiger et utiliser une description de manière efficace :

- **Recueillez toutes les informations pertinentes.** Vous, votre responsable de cabinet et le membre de l'équipe devez noter les diverses tâches d'un poste particulier.
- **Consignez les notes dans un document concis et précis.** Réfléchissez d'une part aux tâches qui *font partie* d'un poste, mais aussi à celles qui *devraient être* incluses. Intégrez suffisamment de détails pour éviter les mauvaises interprétations, mais restez bref.
- **Incluez les objectifs de performance.** Si un membre de l'équipe doit atteindre certains objectifs dans le cadre de son travail, soulignez ces objectifs dans la description de poste.
- **Relisez l'ébauche de description de poste avec l'employé.** Avant de finaliser le document, consultez la personne qui occupe le poste pour vérifier qu'il n'y a pas de déformations et pour obtenir l'approbation du membre de l'équipe.
- **Basez les revues de performance annuelles sur les descriptions de poste.** Si ce document a été rédigé avec soin, il deviendra le guide à suivre pour évaluer la performance de la personne. Cela place tout le monde sur un pied d'égalité et permet

d'éviter les divergences d'opinions sur le niveau de performance de l'employé au cours de l'année passée.

- **Modifiez la description de poste lorsque cela est nécessaire.** Tout comme les systèmes, stratégies, conditions et objectifs de votre cabinet changent au fil du temps, pensez à réexaminer toutes les descriptions de poste pour y apporter les modifications appropriées. Étudiez les changements immédiatement avec les membres de l'équipe concernés pour garantir consentement et conformité.

Des descriptions de poste détaillées, précises et à jour sont des éléments essentiels d'une composition d'équipe efficace. Créez des descriptions de poste solides pour poser les bases d'une équipe plus forte.