



6 améliorations pour des réunions efficaces

Par Roger P. Levin, chirurgien-dentiste

Les réunions ont souvent la mauvaise réputation de faire perdre du temps. Mais ça ne devrait pas être le cas. En fait, des réunions efficaces peuvent être un outil puissant pour partager des informations, anticiper les problèmes, améliorer le moral et surtout, bâtir une équipe solide. Le Levin Group recommande aux cabinets d'organiser deux types de réunions récurrentes : les réunions matinales et les réunions d'équipe mensuelles.

Les réunions matinales, que le Levin Group appelle les réunions d'entreprise quotidiennes, devraient durer entre 10 et 15 minutes, se centrer sur les événements à venir dans la journée et se tenir avant le premier rendez-vous. Les réunions d'équipe mensuelles devraient durer entre 60 et 90 minutes et servir de forum pour se pencher sur des questions plus larges, telles que la documentation et la mise en place de systèmes.

Pour améliorer les réunions du cabinet, suivez ces six étapes :

1. Planifier un programme de réunions

Les réunions matinales doivent se tenir au début de chaque journée. Les réunions d'équipe doivent se tenir toutes les 4 à 6 semaines. Prévoyez les réunions d'équipe pour toute l'année. Cela montre à l'équipe que vous considérez cette réunion comme une priorité et évitera qu'elle ne soit oubliée ou ignorée.

2. Créer un ordre du jour

Les gens aiment savoir ce à quoi s'attendre. S'ils ont reçu un ordre du jour à l'avance, ils pourront venir prêts à participer. Pour les réunions d'équipe, envoyez l'ordre du jour une semaine avant, afin que les membres de l'équipe puissent se préparer chez eux. Les ordres du jour permettent aussi à l'équipe d'éviter de s'éloigner du sujet.

3. Faire attention à l'heure

Commencez et terminez à l'heure. Cela prouve que vous accordez de l'importance au temps de chacun. Vous ne voulez pas que votre équipe erre dans les couloirs en attendant le début de la réunion ou se précipite à leur poste, car la réunion a pris du retard.

4. Conserver des notes

Choisissez un membre de l'équipe qui consignera tout ce qui aura été discuté. À la fin de la réunion, cette personne devra lire à haute voix toutes les tâches assignées. Cela permet aux membres de l'équipe de savoir ce qu'ils sont censés accomplir avant la prochaine réunion.

5. Attribuer des responsabilités

Comment votre cabinet peut-il résoudre les problèmes et relever les défis si personne n'est responsable? Les réunions sont une excellente opportunité de déléguer les tâches aux membres appropriés. Par exemple, en cas de problème avec la planification des patients venant en consultation pour hygiène, désignez un hygiéniste et un réceptionniste qui chercheront des solutions avant la prochaine réunion.

6. Suivre les progrès

À chaque réunion, passez en revue les objectifs des réunions précédentes. Demandez des rapports de progression sur les tâches affectées. Les points achevés pourront être barrés. Si ce n'est pas le cas, l'équipe pourra rechercher des façons d'accélérer le processus. Passer en revue la progression à chaque réunion crée un sens de l'urgence qui encourage les membres de l'équipe à faire ce qu'ils ont à faire dans les plus brefs délais.

Conclusion

Les réunions sont un outil crucial pour une meilleure réussite du cabinet. Elles donnent à tout le monde la possibilité de s'éloigner du train-train quotidien, même pour quelques minutes, afin de voir les choses dans leur ensemble. Ces six étapes vous aideront à tenir des réunions plus efficaces au sein de votre cabinet.