

Manager son équipe efficacement

1. Ce qu'il faut faire

- **Écoutez votre équipe.** Que ce soit de façon individuelle ou collective, les membres de votre équipe ont plus d'interactions que vous avec les patients. Ils ont de bonnes idées pour améliorer votre cabinet (l'accueil des patients, la gestion de l'agenda, le service, etc.). Encouragez vos collaborateurs à aller au bout de leurs idées, ainsi qu'à vous faire des propositions. A la fin, libre à vous de mettre en place leurs suggestions.
- **Utilisez les descriptions de poste comme facteurs de motivation.** En plus d'identifier les besoins de formation et de fournir une plate-forme pour l'entretien annuel, les descriptions de poste peuvent également motiver le personnel à exceller.
- **Incluez à la description de poste de chaque membre de l'équipe des objectifs spécifiques.** Contrôlez-les mensuellement, hebdomadairement et, dans certains cas, quotidiennement. Il a été démontré que ce processus seul améliore considérablement les performances individuelles.
- **Préparez les entretiens annuels.** Les entretiens annuels sont trop importants pour être pris à la légère. Créez un plan détaillé commun à chaque entretien, comprenant la description de poste, les objectifs définis, les résultats réalisés, etc. Préparez des notes pour l'entretien de chacun de vos collaborateurs. Commencez d'une manière qui encourage votre personnel à se sentir à l'aise pour parler. Et, plus important encore, gardez un ton positif pendant toute la conversation : ce que le membre de l'équipe a bien fait, ce qui peut être fait pour améliorer ses performances et comment le cabinet peut l'aider à évoluer.

2. Ce qu'il ne faut pas faire

- **Gérer les tâches administratives.** Vous avez embauché les membres de votre équipe pour une raison. Laissez-les faire leur travail. S'ils ont besoin d'une formation supplémentaire, fournissez-leur. Mais ce n'est pas votre rôle de gérer les tâches administratives. Votre temps est trop précieux pour être consacré à des tâches non cliniques pouvant être effectuées par votre équipe.
- **Garder des descriptions de poste inchangées.** La valeur des descriptions de poste décline si elles ne reflètent pas la réalité. Au fur et à mesure que votre cabinet évolue, prenez le temps de modifier les descriptions en conséquence. En même temps, passez-les en revue avec les membres de votre équipe impliqués pour vous assurer que tout le monde soit sur la même longueur d'onde.

- **Critiquez son équipe sans esprit constructif.** Même s'il est possible d'émettre des critiques sur les membres de l'équipe, ne laissez pas une telle négativité ruiner la valeur positive des entretiens annuels. Aborder les problèmes de performance de manière constructive. L'une de vos tâches en tant que chef d'entreprise consiste à inspirer et à motiver les membres de votre équipe à exceller et à montrer que vous vous souciez de leur carrière et de leur bien-être.