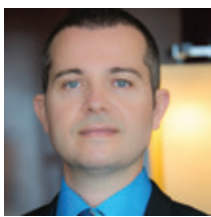




# Test auto-évaluatif chirurgiens-dentistes : êtes-vous un bon coach pour votre assistante?



**Rodolphe COCHET**  
Conseil en stratégie  
d'organisation des  
cabinets dentaires

Sans entretien annuel d'évaluation, autant dire que la politique de management ou de gestion RH du cabinet dentaire est nulle. Plus encore, cela peut signifier qu'il n'y a aucun manager à bord du cabinet et que le leadership est finalement entre les mains des employés.

**L**es entretiens annuels d'appréciation ou d'évaluation des compétences techniques, comportementales et relationnelles de ses employés sont incontournables, aussi bien pour un praticien en exercice individuel avec une seule assistante dentaire polyvalente que dans un cabinet de groupe ou un centre dentaire.

Dans le test d'auto-évaluation suivant, vous devez évaluer chaque compétence en fonction de quatre degrés de maîtrise croissants :

- non = **0 point** ;
- plutôt non (hésitant) = **1 point** ;
- plutôt oui (hésitant) = **2 points** ;
- oui (en règle générale) = **3 points** ;
- toujours (je m'y tiens) = **4 points**.

Exercez-vous ensuite à perfectionner les points qui vous font défaut en recourant par exemple à un professionnel du management et de l'organisation des cabinets. ●

#### AUTEUR

**Rodolphe Cochet**

7 rue Nicolas Houel - 75005 Paris

Tél. : 01 43 31 12 67

E-mail : [info@rh-dentaire.com](mailto:info@rh-dentaire.com) (demande audit)

Conseil en management

et organisation des cabinets dentaires :

[www.rh-dentaire.com](http://www.rh-dentaire.com)

## LE TEST : êtes-vous un bon coach pour votre assistante ?

Évaluez votre capacité à conduire un entretien annuel d'évaluation		Maîtrise de 0 à 4
1	Vous préparez chacun de vos entretiens d'évaluation avec un guide ou une méthodologie ainsi qu'une cartographie des compétences de votre assistante	
2	Vous réservez du temps dans votre agenda bien à l'avance pour la réalisation de cette opération stratégique de communication interne	
3	Vous prenez soin d'accueillir chaleureusement dans votre bureau votre assistante en lui offrant un café et en lui demandant expressément de se mettre à l'aise	
4	Vous prenez des notes au cours de l'entretien.	
5	Vous vous astreignez à adopter un comportement bienveillant envers votre assistante en cours d'évaluation	
6	Vous vous efforcez de bannir tout préjugé à l'égard de l'évalué en faisant complètement abstraction d'événements malheureux ou de fautes professionnelles en cours d'année	
7	Vous conservez la maîtrise parfaite de votre sensibilité et de votre émotivité	
8	Vous cherchez coûte que coûte à positiver l'entretien en gardant à l'esprit un objectif de convergence, de partage, de compréhension en ne cherchant pas à mettre en porte-à-faux votre employé	
9	Vous évitez tout reproche, toute ironie, tout jugement et comportement connoté de manière négative (bras croisés, regard fuyant, soupir).	
10	Vous choisissez un vocabulaire et des considérations toujours axées sur le futur (objectifs, progrès), et non sur le passé (blâme, sanction)	
11	Vous restez aussi détendu que pour une rencontre amicale ou confraternelle	
12	Vous conservez une attitude conciliante et constructive à l'égard de votre assistante tout au long de l'entretien	
13	Vous pariez, quoi que vous en pensiez au fond de vous, sur le désir manifeste ou non de progresser de votre assistante que vous vous efforcez d'ailleurs de solliciter au cours de l'entretien.	
14	Vous êtes décidé à profiter de ce moment privilégié de communication pour construire une relation de confiance réciproque et durable.	
15	Vous vous attendez à ce que cet entretien ait un impact favorable sur les futures performances techniques et la motivation de votre assistante	
16	Vous valorisez tous les propos qui peuvent l'être en sanctionnant verbalement et de manière positive l'honnêteté et la lucidité de votre assistante	
17	Vous remettez au préalable à votre assistante (au moins 1 mois avant l'entretien) un cahier des charges sur les modalités de son entretien annuel d'évaluation : listing des compétences évaluées, objectifs de l'entretien, formulaire d'auto-évaluation (l'assistante s'évalue elle-même en amont et vous confrontez vos appréciations respectives lors de l'entretien)	
18	Vous réservez environ 1h (au moins) à 1h30 par employé	
19	Vous pratiquez une synthèse d'évaluation concertée avant de clore l'entretien.	
20	Vous remettez à votre assistante en copie le formulaire final d'évaluation complété ou annoté (objectifs individuels et collectifs de réalisation)	
<b>Votre score sur 100</b>		

## Les résultats du test

### Évaluez-vous et corrigez-vous !

**1. Moins de 30 :** vous allez au-devant de graves difficultés pendant et après l'entretien : rapprochez-vous d'un spécialiste du management des cabinets dentaires. Votre leadership est quasi nul.

**2. Entre 30 et 50 :** vous devez encore faire mieux, car l'entretien est loin d'être gagné. Vous manquez de leadership. Il est préférable de vous faire accompagner par un professionnel en gestion RH pour la mise en place de votre premier entretien annuel d'évaluation.

**3. Entre 50 et 65 :** vous ne vous débrouillez pas trop mal. Encore quelques imperfections en termes de communication et de gestion de la relation hiérarchique à autrui, mais rien de bien méchant. Vous pouvez envisager de recourir à un professionnel au moins pour l'arbitrage de cet entretien et l'aide à la prise de décision pour la revalorisation salariale de votre assistant(e).

**4. Plus de 65 :** apparemment, vous assurez. On sent que vous avez acquis une certaine aisance et que vous suivez un guide d'entretien méthodique, rationnel et performant qui mènera votre équipe vers la réussite.