

Dotation en personnel : quoi faire et quoi éviter

Durant votre résidence, vous pouvez en apprendre beaucoup sur les coulisses des cabinets et des cliniques :

- Parlez aux réceptionnistes, aux administrateurs de clinique, aux techniciens et aux infirmières.
- Comment ont-ils été embauchés?
- Quelles sont leur description de poste et leurs responsabilités?
- Comment sont-ils évalués?
- De qui relèvent-ils?
- Dans la mesure du possible, tentez d'obtenir les descriptions de postes et les politiques et procédures associées aux postes dont vous prévoyez avoir besoin dans votre pratique future.

À faire	À éviter
Consacrer du temps à bien faire les choses.	Abdiquer. Informez-vous sur le travail de bureau. Ne présumez pas que votre personnel cherchera la façon la plus efficace de faire les choses pour améliorer votre cabinet.
Créer un protocole d'entrevue normalisé.	Demander à des gens de faire des tâches qui ne leur conviennent pas
Dresser un contrat exhaustif pour chaque employé.	Avoir une approche d'embauche et de congédiement réactive.
Réserver du temps pour observer le personnel exercer ses activités (promenez-vous dans le cabinet).	
Savoir ce que fait le personnel, comprendre son travail.	
Rédiger une description de poste qui décrit les tâches. Embaucher quelqu'un pour faire le travail à accomplir.	
Veiller à ce que les bonnes personnes fassent les bonnes tâches.	
Établir une infrastructure et un cadre de communication efficaces dans le cabinet.	
Effectuer des évaluations régulières du rendement.	
Consulter votre avocat avant de congédier un employé.	
Remercier le personnel pour le travail bien fait!	