

"Vous exercez seul, en cabinet de groupe ou en pôle de santé votre avis nous intéresse"

Nous vous remercions de bien vouloir répondre à ces questions :

Pour chaque proposition donner vos 2 priorités (1 = la plus importante - 2 = la deuxième plus importante)

Quelquesoit votre situation nous vous remercions de répondre à chacune des questions

Questions	Vos priorités	Ordre
1 - Quels avantages prioritaires voyez-vous à chacune des solutions ?		
Accueil téléphonique externalisé	Souplesse des horaires	
	Plus de confidentialité	
	Gestion simplifiée	
	Coût	
	Les moyens techniques assurent la traçabilité	
Secrétaire au cabinet	Elle connaît les patients et peut personnaliser	
	Elle appelle pour prendre les rendez-vous avec les confrères	
	Elle reçoit mes instructions orales	
	Elle gère l'administratif et s'occupe des achats	
	Elle assure l'accueil physique	
Solution mixte Secrétaire + externalisation accueil téléphonique	L'accueil physique est assuré	
	Les horaires d'accueil téléphonique sont élargis	
	La gestion administrative est assurée	
	La gestion du planning est simplifiée (congés etc)	
	Le rapport coût/service rendu est intéressant	
2 - Quels inconvénients prioritaires voyez-vous à chacune des solutions ?		
Accueil téléphonique externalisé	L'accueil physique n'est pas assuré	
	Mes instructions ne sont pas respectées	
	La confidentialité n'est pas garantie	
	Je n'ai pas toujours le même interlocuteur	
	L'administratif n'est pas géré	
Secrétaire au cabinet	Son temps de présence est limité	
	Je dois l'équiper informatiquement	
	Je me sens moins libre (gestion + direction)	
	Elle me coûte plus cher	
	Je dois faire face à ses absences	
Solution mixte Secrétaire + externalisation accueil téléphonique	L'organisation est plus lourde	
	Le budget à prévoir est supérieur	
	La présence de la secrétaire est insuffisante	
	Les formalités administratives employeur	
	Pas de synchronisation avec logiciel métier	
3 - Quel est votre avis sur les cabinets de groupe ?		
Critères déterminants favorables	Développer rapidement une patientèle	
	Faciliter une succession	
	Vous êtes sollicité par un projet sur votre secteur	
	Création d'un patrimoine immobilier	
	Partager un accueil physique	
Principales difficultés rencontrées	La prise de décisions est compliquée	
	Les charges sont fixes	
	L'informatique n'est pas standardisé	
	Travail des secrétaires inégalement réparti	
	Perte d'indépendance	
Organisation idéale	SECRETTEL prend en charge la gestion complète de votre téléphonie (fixe+portable++++), un serveur vocal interactif (SVI) propose un choix entre votre secrétaire (gestion administrative), les praticiens et SECRETTEL (gestion des rendez-vous)	
	SECRETTEL équipe le cabinet d'un logiciel de gestion de planning qui peut se synchroniser avec son logiciel de gestion d'appels pour assurer un relais immédiat en cas de besoin	
	SECRETTEL prend en charge l'accueil téléphonique partiellement ou totalement, au cabinet 1 secrétaire assure l'accueil physique et la gestion administrative	
	SECRETTEL détache dans votre cabinet une secrétaire pour la gestion administrative, l'accueil téléphonique est totalement externalisé chez SECRETTEL	
	SECRETTEL réceptionne les appels en débordement sur ses horaires élargis et prend le relais en cas de maladie, congés, surcharge de travail...	