



## *Checklist offerte*

# Organisation des appels en télésecrétariat

OFFERT

Optimisez votre gestion d'appels, vos messages  
et votre organisation au quotidien



**Télésecrétariat Call Phoning**  
Service humain - structuré - professionnel

# CHECKLIST

## TÉLÉSECRETARIAT PROFESSIONNEL



VÉRIFIÉE



### Suivi des Appels

- Analyse et organisation des appels
- Suivi professionnel et structuré



### Télésecrétariat Médical

- Standard et prise de rendez-vous médicaux
- Gestion des patients à distance



### Relation Client / Confiance

- Écoute attentive et relation personnalisée
- Confidentialité et confiance garanties



### Gain de Temps

- Gain de temps grâce au suivi efficace
- Optimisation des appels entrants



# ★ CHECKLIST ★

## TÉLÉSECRETARIAT PROFESSIONNEL



VÉRIFIÉE



### 1. CONSIGNES ESSENTIELLES

- Script d'accueil défini
- Informations à recueillir précises
- Règles de confidentialité claires



### 2. PRIORISATION DES APPELS

- Identifier les urgences
- Définir les priorités patients / clients
- Structurer l'ordre de traitement



### 3. GESTION DES MESSAGES

- Notes complètes et fiables
- Transmission rapide
- Vérification des informations

*Télésecretariat Call Phoning*

Service humain – structuré – professionnel



# ★ CHECKLIST ★

## TÉLÉSECRÉTARIAT PROFESSIONNEL



VÉRIFIÉE



### 4. SUIVI & ORGANISATION

- Suivi des demandes effectué
- Consignes respectées
- Ajustements réguliers



### 5. OBJECTIF

- Fluidifier votre organisation
- Gagner du temps
- Améliorer votre image professionnelle


SIGNATURE


*Télésecrétariat Call Phoning*

Isabelle Ronchi

Service humain – structuré – professionnel

 +33 6 63 14 32 02

 [callphoning@hotmail.fr](mailto:callphoning@hotmail.fr)

 <https://telesecretariat-call-phoning.e-monsite.com/>

