

Exemple de Planning Médical Excel à Télécharger

Ce modèle de planning médical Excel vous aide à organiser efficacement les consultations et les équipes sur une base hebdomadaire. Il est conçu pour être simple à utiliser et personnalisable selon les besoins de votre service.

Ce document est fourni à titre d'exemple et ne remplace pas les outils de gestion officiels. Pour une utilisation en milieu professionnel, assurez-vous de respecter les réglementations en vigueur et de valider le modèle avec les responsables concernés.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Excel et ouvrez-le dans Microsoft Excel ou un logiciel compatible.
2. Dans l'onglet 'Planning Hebdo', renseignez les noms des praticiens dans la colonne A et les salles dans la ligne 1.
3. Pour chaque créneau, indiquez le type de consultation (ex: Consultation, Urgence, Suivi) ou laissez vide si non utilisé.
4. Utilisez l'onglet 'Équipes' pour lister les membres du personnel et leurs disponibilités.
5. Personnalisez les horaires en modifiant les heures dans la colonne des créneaux si nécessaire.
6. Enregistrez une copie pour chaque semaine et archivez les versions précédentes pour le suivi.

Structure du fichier

Le fichier Excel comprend deux onglets principaux : 'Planning Hebdo' et 'Équipes'. Le premier affiche une grille hebdomadaire avec des créneaux horaires de 30 minutes, de 8h à 18h. Les colonnes représentent les jours (lundi à vendredi) et les lignes les créneaux. Les salles sont indiquées en haut de chaque bloc de colonnes. L'onglet 'Équipes' permet de lister les membres du personnel, leurs rôles et leurs disponibilités.

Personnalisation

Vous pouvez adapter le planning en modifiant les horaires, en ajoutant des colonnes pour des salles supplémentaires ou en changeant les couleurs pour différencier les types de rendez-vous. Pour un service spécifique, ajustez les intitulés des colonnes et les types de consultation.

Modèle prêt à adapter

Ce modèle Excel contient un planning médical hebdomadaire prêt à l'emploi. Téléchargez-le, puis remplissez les informations selon vos besoins. Utilisez les instructions fournies pour personnaliser les horaires et les équipes.

Checklist

- ☐ Vérifier que tous les praticiens sont listés dans l'onglet 'Équipes'.
- ☐ Confirmer les horaires d'ouverture du service.
- ☐ Réserver les salles pour les consultations spéciales.
- ☐ Indiquer les pauses et les temps de réunion.
- ☐ Valider le planning avec l'équipe avant publication.
- ☐ Archiver une copie du planning chaque semaine.

Questions fréquentes

Puis-je modifier les horaires des créneaux ?

Oui, vous pouvez modifier les heures dans la colonne des créneaux. Sélectionnez la cellule contenant l'heure et saisissez la nouvelle valeur. Assurez-vous de garder une cohérence pour éviter les chevauchements.

Comment ajouter une salle supplémentaire ?

Insérez une nouvelle colonne à côté des colonnes existantes et nommez-la avec le nom de la salle. Copiez ensuite les formules de mise en forme si nécessaire.

Ce planning est-il adapté à un service d'urgence ?

Ce modèle peut être adapté, mais pour un service d'urgence, il est recommandé de prévoir des créneaux plus courts et une gestion des priorités. Vous pouvez personnaliser les types de consultation en conséquence.