

### ORGANISATION GOOGLE DRIVE - FICHIERS

Tri, classement et structuration de vos documents pour un accès rapide et intuitif.  
Finis les fichiers perdus ou les dossiers mal organisés !

**Gain de temps et sérénité dans la gestion documentaire.**

### CRÉATION DE MODÈLES SIMPLES (FACTURES, DEVIS, CONTRATS TYPES)

Mise en place de modèles professionnels et faciles à réutiliser pour vos documents administratifs essentiels.

**Standardisation et efficacité pour vos tâches répétitives.**

### SUIVI CLIENTS ET PROSPECTS

Gestion claire et centralisée de vos contacts, relances et historiques clients.

**Ne perdez plus aucune information importante et gagnez en réactivité.**

### GESTION BOÎTE MAIL (CLASSEMENT, RÉPONSES)

Tri, organisation et réponses automatiques pour votre boîte mail professionnelle.

**Une boîte mail claire et maîtrisée, moins de stress et plus de productivité.**

### PLANIFICATION DE RDV (GOOGLE AGENDA, CALENDLY)

Organisation et optimisation de vos rendez-vous en ligne ou physiques selon vos disponibilités.

**Fluidité dans votre emploi du temps et gain de temps pour vous concentrer sur l'essentiel.**

### CRÉATION DE CHECKLISTS, PLANNINGS, PROCESS SIMPLES

Conception de supports pratiques pour suivre vos tâches, projets et routines quotidiennes.

**Plus de clarté, moins d'oubli, et un pilotage simplifié de vos activités.**



### PRÉPARATION DE RÉTROPLANNINGS PROJETS, ÉVÉNEMENTS

Découpage de vos projets en étapes avec échéances claires et suivi simplifié.

**Visualisation rapide de l'avancement et anticipation des tâches importantes.**

### OPTIMISATION DES WORKFLOWS (SIMPLIFICATION DES ÉTAPES, CHECKLISTS, MODÈLES)

Analyse et amélioration de vos méthodes de travail pour plus d'efficacité et moins de doublons.

**Travail fluide, organisation optimisée et gain de temps pour toute votre équipe.**

