

ORGANISATION GOOGLE DRIVE - FICHIERS

Tri, classement et structuration de vos documents pour un accès rapide et intuitif. Fini 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, CAENDLY)

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.

