

ORGANISATION & STRUCTURE DIGITALE

Tri, classement et structuration de vos fichiers pour un accès rapide et intuitif.
Mise en place d'une arborescence claire et cohérente selon votre activité.

Un espace digital fluide, organisé et facile à exploiter au quotidien.

PLANIFICATION & GESTION D'AGENDA

Mise en place de vos rendez-vous (Google Agenda, Calendly...).

Structuration des créneaux et coordination des disponibilités.

Un emploi du temps clarifié et une meilleure gestion de votre énergie.

CRÉATION DE MODÈLES & DOCUMENTS SIMPLES

Création ou amélioration de modèles administratifs essentiels (factures, devis, contrats types, tableaux de suivi...).

Des supports clairs, professionnels et facilement réutilisables.

GESTION BOÎTE MAIL (TRI & STRUCTURATION).

Mise en place d'un système de classement et de filtres adaptés.
Organisation des priorités et gestion des réponses simples si nécessaire.

Une boîte mail maîtrisée, moins de dispersion et plus d'efficacité.

SUIVI CLIENTS & PROSPECTS

Centralisation et mise à jour de vos contacts. Structuration des suivis et coordination des échanges.

Une relation client plus fluide et un meilleur pilotage commercial.

CHECKLISTS, PLANNINGS & OUTILS DE SUIVI

Conception d'outils simples pour organiser vos tâches, projets et priorités.
Mise en place de supports pratiques adaptés à votre fonctionnement.

Plus de visibilité, moins d'oubli, un pilotage structuré.



MISE À JOUR & STRUCTURATION D'OUTILS EXISTANTS

Reprise et amélioration de vos tableaux, documents et supports déjà en place. Clarification des informations et mise en forme optimisée.

Des outils plus lisibles, plus fiables et réellement exploitables.

COORDINATION ADMINISTRATIVE COURANTE

Suivi des échanges simples avec prestataires ou partenaires. Transmission d'infos et gestion des tâches administratives récurrentes.

Un quotidien allégé et une meilleure continuité dans vos actions.



Les missions sont définies et ajustées selon vos besoins spécifiques lors de l'**appel découverte**.