



GESTION & ORGANISATION
VOTRE SÉRÉNITÉ

AUDIT FLASH : ÉVALUEZ VOTRE
CHARGE OPÉRATIONNELLE



VOTRE TEMPS SUR LE TERRAIN EST
PRÉCIEUX. MESUREZ CE QUE VOUS
COÛTE VOTRE BACK-OFFICE.

Ce guide d'auto-évaluation rapide vous aide à identifier les freins invisibles de votre quotidien, à optimiser vos process et à libérer de nouvelles opportunités de vente.

- Plus de présence sur le terrain
(mandats, visites, négociation)
- Plus de sérénité d'esprit *(dossiers notaires sous contrôle)*
- Plus de rentabilité *(chiffre d'affaires en croissance)*



Gestion & Organisation
• Votre Sérénité •

Christelle LEMARIÉ
06 17 98 74 29

contact@cleenmainsolutions.fr

www.cleenmainsolutions.fr





GESTION & ORGANISATION
VOTRE SÉRÉNITÉ

AUDIT FLASH : ÉVALUEZ VOTRE CHARGE OPÉRATIONNELLE

Conseillers indépendants : ce test rapide de 2 minutes vous permet de mesurer l'impact de votre back-office sur votre présence terrain et votre chiffre d'affaires



1	Saisie et diffusion des mandats	- 10* mn	10 à 20* mn	+ 20* mn
Tâche administrative	Saisie passerelles			
	Rédaction des annonces			
	Pige			
2	Constitution des dossiers de vente	- 10* mn	10 à 20* mn	+ 20* mn
Tâche administrative	Collecte du titre de propriété, pièces d'urbanisme			
	Diagnostics			
	Collecte du règlement de copropriété			
3	Suivi administratif des compromis	- 10* mn	10 à 20* mn	+ 20* mn
Tâche administrative	Lien avec l'étude notariale			
	Relances des pièces manquantes			
4	Gestion de la relation client (CRM)	- 10* mn	10 à 20* mn	+ 20* mn
Tâche administrative	Mise à jour de la base acquéreurs/vendeurs			
	Relances			
5	Création de contenus pour vos réseaux	- 10* mn	10 à 20* mn	+ 20* mn
Tâche administrative	Templates, montage vidéo			
	Programmation			
6	Traitement des demandes entrantes	- 10* mn	10 à 20* mn	+ 20* mn
Tâche administrative	Tri des mails			
	Pré-qualification des acquéreurs par téléphone			

*Temps que vous estimez passer pour chaque tâche par jour



GESTION & ORGANISATION
VOTRE SÉRÉNITÉ

AUDIT FLASH : ÉVALUEZ VOTRE CHARGE OPÉRATIONNELLE



7	Suivi de la facturation et note de frais	- 10* mn	10 à 20* mn	+ 20* mn
Tâche administrative	Relances honoraires			
	Suivi comptable			

8	Veille réglementaire et administrative	- 10* mn	10 à 20* mn	+ 20* mn
Tâche administrative	Vérification des évolutions juridiques			
	Conformité TRACFIN			

BARÈME DE L'AUDIT

- Colonne “ - de 10mn ” = 1 point
- Colonne “ 10 à 20 min ” = 2 points
- Colonne “ + de 20 min ” = 3 points

Faites le total de vos points sur les 8 tâches clés pour découvrir votre profil de performance ci-dessous.

Entre 8 et 13 points ●

● PROFIL : L'Indépendant Structuré

Votre quotidien est globalement maîtrisé et vos process administratifs sont sous contrôle. Vous arrivez à préserver votre temps terrain pour vos mandats.

Le conseil Élite : À ce stade, votre enjeu n'est pas de corriger une désorganisation, mais d'anticiper votre croissance. Pour passer au niveau supérieur et doubler votre volume de transactions, commencez à identifier les tâches chronophages que vous pourriez déléguer afin de vous concentrer uniquement sur la négociation à haute valeur ajoutée.

Entre 14 et 19 points ●

● PROFIL : Le Plafond de Verre

Votre activité tourne bien, mais votre back-office commence à saturer votre emploi du temps. Vous passez trop de temps sur la gestion des compromis ou la paperasse, au détriment de la prospection et des rentrées de mandats.

Le conseil Élite : Vous êtes face au syndrome de l'indépendant débordé : votre chiffre d'affaires plafonne parce que vos journées ne font que 24 heures. Libérer ne serait-ce que 5 à 10 heures de charge administrative par mois vous permettrait de sécuriser 1 à 2 ventes supplémentaires par trimestre. Il est temps d'alléger votre esprit.

Entre 20 et 24 points ●

● PROFIL : La Surcharge Opérationnelle

Alerte rouge sur votre agenda. L'administratif, le suivi notaire et la gestion quotidienne ont pris le dessus sur votre cœur de métier. Vous subissez votre back-office, ce qui génère du stress, des retards dans vos dossiers et empiète sur votre vie personnelle.

Le conseil Élite : Chaque heure passée à courir après un document d'urbanisme ou à relancer un dossier est une heure où vous perdez de l'argent sur le terrain. Votre priorité absolue est de sécuriser votre activité. En déléguant immédiatement votre gestion administrative à une experte métier, vous allez retrouver votre sérénité, protéger vos honoraires et enfin respirer.



GESTION & ORGANISATION
VOTRE SÉRÉNITÉ

LE SAVIEZ VOUS ?



Les chiffres de notre secteur sont sans appel :

- 48 % des professionnels de l'immobilier se déclarent régulièrement submergés par la gestion de leur back-office
- 30 % du temps hebdomadaire d'un conseiller indépendant est absorbé par des relances administratives et de la paperasse.
- +10h par semaine : c'est le temps moyen libéré sur le terrain en confiant ses dossiers à un binôme opérationnel expert.

PASSEZ À LA VITESSE SUPÉRIEURE

Quel que soit votre profil aujourd'hui, votre organisation actuelle détermine votre chiffre d'affaires de demain. Ne laissez plus l'administratif freiner vos ventes ou impacter vos soirées.

VOTRE PLAN D'ACTION EN 1 CLIC :

Bénéficiez d'une analyse stratégique de votre organisation. C'est offert, rapide, et cela peut tout changer pour votre business.



Gestion & Organisation
• *Votre Sérénité* •

