



CHECKLIST 10 TÂCHES ADMIN À DÉLÉGUER DÈS MAINTENANT

Par Delphine Vicente — Assistante Indépendante

1	Gestion de vos emails : Trier, répondre, classer — ne perdez plus des heures dans votre boîte mail !	☐
2	Prise de rendez-vous : Fini les allers-retours interminables pour caler un RDV !	☐
3	Rédaction de devis et factures : Gagnez du temps sur chaque document commercial.	☐
4	Relances clients impayés : Ne laissez plus l'argent dormir sans le réclamer !	☐
5	Mise à jour de vos réseaux sociaux : Restez visible sans y passer vos soirées.	☐
6	Classement et archivage : Retrouvez vos documents en 2 clics plutôt qu'en 2 heures !	☐
7	Saisie comptable de base : Factures, dépenses, notes de frais — tout bien enregistré.	☐
8	Rédaction de courriers administratifs : Lettres, emails officiels, réclamations — je m'en occupe !	☐
9	Recherche de prestataires : Trouver le bon fournisseur au bon prix, c'est mon job !	☐
10	Gestion de votre agenda : Planification, rappels, organisation — vous n'oublierez plus rien !	☐