

# COMMENT SE RÉCONCILIER AVEC LA GESTION ADMINISTRATIVE





*Le temps est  
une ressource  
épuisable*

**La gestion administrative,  
levier d'optimisation pour :**

- Ne pas perdre de temps (donc d'argent) inutilement
- Maintenir la productivité
- Gagner en sérénité



## **Enfonçons d'abord les portes ouvertes...**

Matériel informatique fonctionnel  
Outils de signature électronique  
Méthode de classement adaptée au fonctionnement de son cerveau  
Prendre le temps de se former sur ses outils  
Toujours finir ce que l'on a commencé

# Définir son parcours client pour définir une stratégie administrative efficace

*Le parcours  
administratif  
client*



**LIGNE DE MÉTRO ADMINISTRATIF**





DÉCOUVERTE CLIENT

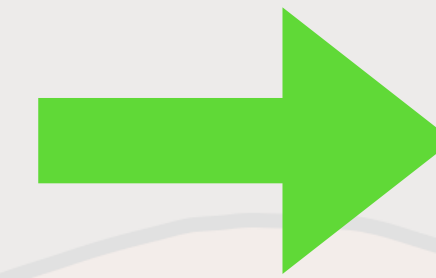
# *Découverte client*

<b>CERNER LE CONTEXTE</b>	
<b>IDENTIFIER LES OBJECTIFS</b>	
<b>LES CONTRAINTES</b>	
<b>LE BUDGET</b>	
<b>DATE DU LIVRABLE</b>	
<b>LES POINTS À DATE</b>	
<b>MON TEMPS DE PRODUCTION</b>	
<b>DATE DU RENDU DU DEVIS</b>	



COMPTE RENDU ET DEVIS

<b>CERNER LE CONTEXTE</b>	
<b>REPÉRER LE CHANGEMENT VISÉ</b>	
<b>IDENTIFIER LES OBJECTIFS</b>	
<b>LES CONTRAINTES</b>	
<b>LE BUDGET</b>	
<b>DATE DU LIVRABLE</b>	
<b>LES POINTS À DATE</b>	
<b>MON TEMPS DE PRODUCTION</b>	
<b>DATE DU RENDU DU DEVIS</b>	



**PROPOSITION COMMERCIALE**

**COMPTE RENDU CLIENT**



**DEVIS**



COMPTE RENDU ET DEVIS



DEVIS

**Un devis doit-être :**

- **Personnalisable**
- **Transformable en facture en quelques clics**
- **Transférable directement à partir de votre outil devis**
- **Validable en ligne par votre client**

**Henrri**



**PRODUCTION**

# TRANSFORMER LES ACTIONS DU DEVIS DANS L'AGENDA

<input type="checkbox"/>	✓	CHABREUIL : valider entrée en formation CPF	8 nov. 2021
<input type="checkbox"/>	✓	Envoi émargement LAKEHAL/CHABREUIL	8 nov. 2021
<input type="checkbox"/>	✓	Envoi émargement Lucile/Hemery	9 nov. 2021
<input type="checkbox"/>	✓	Envoyer émargement VLIMANT TORKAR	16 nov. 2021
<input type="checkbox"/>	✓	Envoyer émargement VLIMANT TORKAR	12 nov. 2021
<input type="checkbox"/>	✓	Envoyer émargement VLIMANT TORKAR	19 nov. 2021
<input type="checkbox"/>	✓	Envoyer émargement VLIMANT TORKAR	26 nov. 2021
<input type="checkbox"/>	✓	Envoyer émargement VLIMANT TORKAR	3 déc. 2021
<input type="checkbox"/>	✓	Envoyer émargement VLIMANT TORKAR	7 déc. 2021
<input type="checkbox"/>	✓	Envoyer émargement VLIMANT TORKAR	10 déc. 2021
<input type="checkbox"/>	✓	FOURNERA/VLIMANT : déclarer entrée formation EDOF	15 nov. 2021
<input type="checkbox"/>	✓	FOURNERA/VLIMANT : envoi émargement	15 nov. 2021
<input type="checkbox"/>	✓	FOURNERA/VLIMANT : envoi émargement	18 nov. 2021
<input type="checkbox"/>	✓	FOURNERA/VLIMANT : envoi émargement	29 nov. 2021
<input type="checkbox"/>	✓	FOURNERA/VLIMANT : envoi émargement	6 déc. 2021
<input type="checkbox"/>	✓	FOURNERA/VLIMANT : envoi émargement	13 déc. 2021
<input type="checkbox"/>	✓	FOURNERA/VLIMANT : envoi émargement	21 déc. 2021
<input type="checkbox"/>	✓	FOURNERA/VLIMANT : envoi émargement	28 déc. 2021

**Gagner en sérénité**

**Ne rien oublier**

**Pouvoir quantifier le travail d'une journée**

**Anticiper les disponibilités pour d'autres clients**





PRODUCTION

# LES OUTILS ADMIN PENDANT LA PRODUCTION

FACTURATION

MOIS	HT	TTC	N° devis	N° FACTURE	FACTURE ENVOYEE
CLIENT 1	600	720	BBB-YY	AAA-XX	OUI/ NON

SUMM D'ACTIVITÉ

DATE	CLIENT	ACTION	DURÉE
02 NOV	LAMBDA	...	1H

AGENDA





FACTURATION

# LES OUTILS ADMIN APRÈS LA PRODUCTION

(C'EST MAGIQUE ! TOUT EST PRÊT...)

FACTURATION

MOIS	HT	TTC	N° devis	N° FACTURE	FACTURE ENVOYEE
CLIENT 1	600	720	BBB-YY	AAA-XX	OUI/ NON

SUIVI D'ACTIVITÉ

DATE	CLIENT	ACTION	DURÉE
02 NOV	LAMBDA	...	1H

AGENDA



*Découverte client*

*Logiciel de devis  
Et facturation*

*Agenda/Mail*

*Facturation*

*Suivi d'activité*

*Le récap'*

- Ne pas perdre de temps (donc argent) inutilement
- Maintenir la productivité
- Gagner en sérénité

Compte rendu et  
devis

Production

Facturation

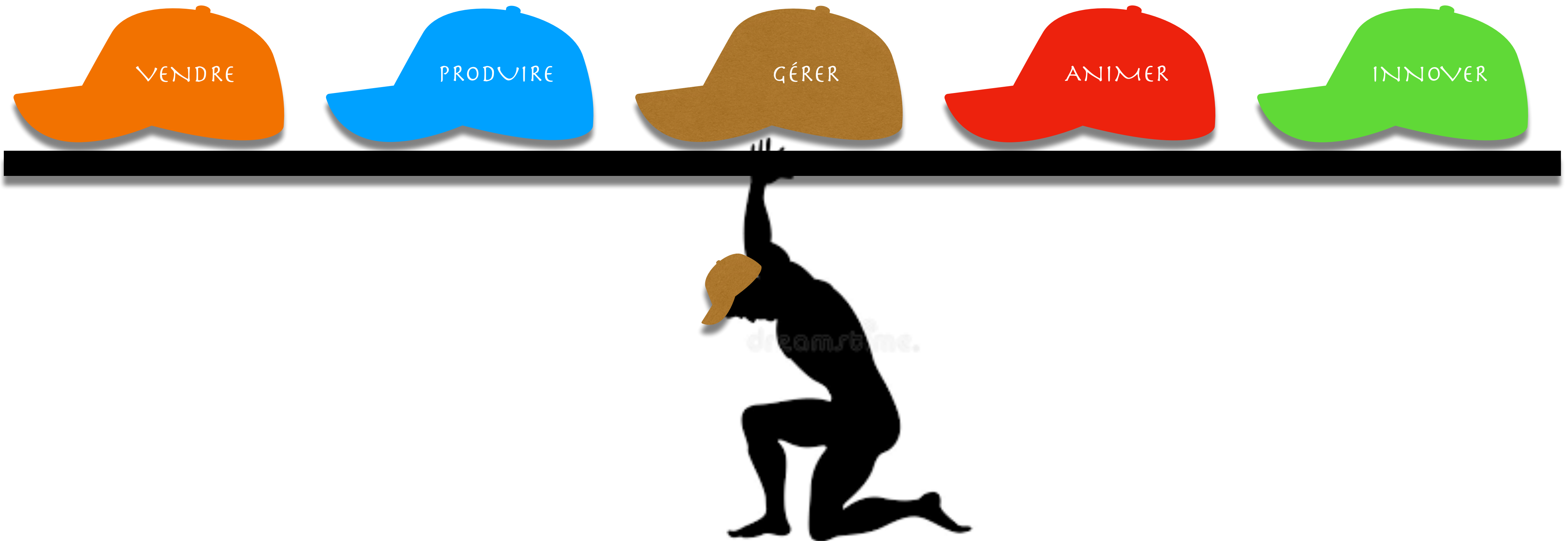
Découverte client

Signature devis

Livrable

Archivage

# La gestion administrative doit être un support pour vos autres casquettes



GESTION ADMINISTRATIVE