



40 tâches administratives à externaliser

Les bénéfices du secrétariat
indépendant pour les TPE



Secrétariat Excellence

Laurence BERRY BRISSON
Responsable de Secrétariat Excellence®

Table des matières

INTRODUCTION	3
POURQUOI EXTERNALISER ?	5
EXTERNALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE	7
Planification déplacements professionnels	7
Gestion d'agenda	7
Gestion des appels téléphoniques	7
Gestion des mails	7
Classement, numérisation	7
Création d'outils Excel	8
Gestion courrier postal	8
Recherche et veille documentaires	8
Création, révision de documents	8
Présentation PowerPoint	8
Préparation des réunions	9
Rédaction « Print »	9
MEDIAS SOCIAUX	10
Gestion de contenu	10
Modération	10
Création newsletter	10
Création sondages et formulaires	10
SAISIE DE DONNEES	11
Gestion base de données : création, compilation, saisie	11
Tableaux de bord	11
Création de formulaires	11
Mise à jour listes de contacts	11
Transcription audio	12
Transcription de texte manuscrit	12
GERER VOTRE SITE INTERNET	13
Publication de contenu sur le site web	14
Modération des commentaires de blog	14
Rédaction d'articles de blog	14
Publication de visuels et de photos sur le site	14
Uniformisation identité visuelle	14
Mise en forme d'e-book	14
Conception créative de documents	14
COMPTABILITE	15
RECRUTEMENT	16
Tri des C.V.	16

Première entrevue téléphonique - Planification des entretiens.....	16
Vérification des références.....	16
Élaboration du questionnaire d'embauche.....	16
Création dossier d'accueil "nouveau salarié"	16
APPLICATIONS POUR TRAVAILLER A DISTANCE	17
Hébergement, partage et sauvegarde de données.....	17
Communication à distance.....	17
Gestion de projets	17
Divers	18
Livres et Guides de Secrétariat Excellence	18
Formation	18
CONCLUSION	19
CONTACTS.....	21

INTRODUCTION

Je suis Laurence Berry. J'ai été tour à tour (voire souvent en même temps) secrétaire, secrétaire de direction, secrétaire assistante RH, assistante de direction, coordinatrice projets.

Entrepreneure.

Agée d'un peu plus de 55 ans, 30 ans d'expérience professionnelle, mère d'un fils de 30 ans, mariée.

Lancée dans l'entrepreneuriat après une fin de carrière dans le salariat assez déplaisante, j'y ai trouvé un épanouissement manifeste. Une envie de progresser par moi-même.

Cette idée de « livre blanc » m'est venue au cours d'un dîner entre entrepreneurs.

J'étais assise à une table où je ne connaissais personne et lorsque mon tour fut venu de présenter mon activité, j'ai très vite constaté que mon audience ne savait même pas que ce métier de « secrétaire indépendant » existait :

- A quoi ça sert une secrétaire indépendante¹ ?
- Comment vous faites pour travailler à distance ?
- Vous vous déplacez sur site ?
- Vous faites quoi (sous-entendu vous « servez » à quoi) ?

Alors, « **à quoi sert une secrétaire ?** », tout le monde vous le dira : à gérer de façon professionnelle toute la gestion administrative d'une entreprise. Cela dépend de son niveau de compétences, de responsabilité et d'autonomie.

Une secrétaire (ou assistante, office manager, peu importe comment vous l'appellez) indépendante fera la même chose, mais elle est rémunérée comme un fournisseur. C'est un prestataire de service.

Nous sommes enregistrées à la Chambre des Métiers et de l'Artisanat avec un numéro SIRET, en micro-entreprise BIC.

Comment peut-on travailler à distance ? C'est finalement assez simple : les partages d'informations se font souvent sur un « cloud » partagé (Drive par exemple), idem pour les agendas. Les messageries étant souvent liées, il est parfois suffisant de créer une adresse mail pour notre profil et le tour est joué !

Des logiciels de prise en main de PC à distance, tel TeamViewer ou Anydesk, permettent à la secrétaire de travailler sur votre profil tout en restant à domicile.

¹ Le postulat de féminiser cette fonction dans ce livre blanc est un parti pris eu égard à mon propre sexe et pour en faciliter la lecture, mais il est évident que les secrétaires masculins sont inclus dans ce groupe de métier qu'ils exercent de manière remarquable.

Je dédie un chapitre « Outils du numérique pour travailler à distance » à la fin de ce livre blanc.

Pourquoi faire ce choix de travailler avec un prestataire administratif indépendant ?

C'est simple : le coût... Pas de charges sociales, pas de frais de recrutement, pas de frais supplémentaires pour une agence d'intérim, pas de locaux, pas de logiciel, pas de PC (le matériel est celui de la personne avec qui vous travaillerez), etc...

Un contrat de prestations de service sera signé et vous aurez simplement à commencer un partenariat entre entrepreneurs.

Voici les quelques pistes qui pourraient amener les patrons beaucoup trop seuls à gérer leur administratif.



POURQUOI EXTERNALISER ?

Vous avez toujours tout fait tout seul, ce n'est pas maintenant que vous allez changer de façon de procéder...

Et puis vous aimez que les choses soient faites "à votre façon", alors comment envisager de laisser quelqu'un de l'extérieur entrer dans votre activité et perturber vos habitudes ?

Il est pourtant **d'actualité de lâcher du lest pour pouvoir garder votre entreprise en vie, travailler différemment.** Les épisodes des confinements l'ont prouvé.

Travailler avec une assistante, cela passe la plupart du temps par une embauche en CDI ou CDD. Des frais, des charges salariales, des congés, des arrêts maladie, des primes de précarité, etc..., qui ne vont plus jamais s'arrêter, sauf à la rupture du contrat.

Une solution : l'externalisation.

Un des chemins pour y parvenir, le plus simple, est de faire appel à une secrétaire indépendante. Pourquoi ?

- Vous n'avez peut-être pas les moyens de vous « offrir » une secrétaire à temps plein dans votre TPE/PME ?
- Vous n'avez pas un volume horaire suffisant pour la faire travailler régulièrement ?
- Vous n'avez besoin que de couvrir une absence imprévue à moindre frais ?
- Vous avez besoin d'accompagnement et de conseils pour externaliser votre administratif ?

Ce sont des exemples de situations où une assistante externalisée indépendante pourra vous être utile et bon marché, tout en gardant la main mise sur la qualité du travail.

A vous de choisir le type de profil dont vous avez besoin.

Les tarifs proposés par une indépendante sont souvent un gage de qualité et / ou d'expérience. Inutile d'acheter un forfait au prix horaire extrêmement bas. Ce n'est jamais bon signe. Je le dis haut et fort : « je veux plus qu'un taux horaire ».

Quoiqu'il en soit, sur base d'un rendez-vous entre les deux parties, d'une étude du besoin et d'un devis proposé, le contrat de prestations sera établi et votre aventure partenariale avec une assistante administrative indépendante pourra commencer.

Durée, volume horaires, tâches : tout sera vu ensemble et signé comme avec n'importe quel autre prestataire.

Ce guide s'adresse donc aux :

Personnes attentives au poids des tâches administratives (au sens large, évidemment) qui grignotent de précieuses minutes au quotidien, tâches dont elles veulent se débarrasser,

Personnes ambitieuses qui cherchent des solutions simples, pratiques, pérennes, pour pouvoir **retrouver du temps pour les clients ou la prospection**,

Personnes curieuses de pouvoir **travailler différemment et en partenariat** avec d'autres métiers.

TPE/PME, professions libérales, artisans, etc., qui veulent tout simplement **développer leur activité** sans plus perdre de temps dans des tâches qui ne relèvent pas de leur rôle.

A toute personne, physique ou morale, susceptible d'avoir besoin d'aide, d'accompagnement, de conseils.

La liste est ciblée sur l'administratif, les médias sociaux, la saisie de données, le recrutement, mais elle n'est bien entendu pas exhaustive.

Elle vous permettra peut-être d'apporter des idées à ce nouveau mode de fonctionnement, innovant et salutaire.



EXTERNALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE

Planification déplacements professionnels

Les voyages d'affaires sont souvent organisés en partenariat avec des agences spécialisées, toutefois, il revient à votre assistante de s'occuper de tout : vérifier les billets, choisir les bons horaires, les bons hôtels, les visas nécessaires, coordonner les visites sur place, les réservations de restaurants.

Une gymnastique pas si facile que cela à réaliser. Confiez-le à quelqu'un dont les habitudes huilées dans ce domaine vous retireront une épine du pied.

Pour aller plus loin : « [5 astuces pour vos déplacements professionnels](#) »

Gestion d'agenda

Le plus important rôle d'une assistante de direction : jongler avec le temps de manière efficiente pour vous ! L'habitude de l'organisation et les réflexes appropriés d'une personne dont le métier est de gérer un agenda vous permettront d'ajouter des heures précieuses à votre timing !

Pour aller plus loin : « [Comment assurer une gestion d'agenda efficace ?](#) »

Gestion des appels téléphoniques

Certaines secrétaires indépendantes sont spécialisées dans ce domaine et ne font que cela. Un transfert des appels ou un standard dédié, tout est possible pour prendre les messages pendant vos absences ou vos réunions, même si vous n'avez pas de secrétaire attitrée.

Gestion des mails

Outil de communication ou tueur de productivité ? Cette activité est une des plus chronophages qu'il m'ait été donné de faire dans mon métier depuis que les e-mails sont entrés dans nos vies professionnelles. Mais vous pouvez vous en décharger !

Pour aller plus loin : « [Comment gérer sa boîte mail ?](#) »

Classement, numérisation

Vos dossiers s'empilent, qu'ils soient papier ou informatiques ? Une assistante peut classer vos documents "papier" ou les scanner pour les classer numériquement, digitalisation oblige. Certains logiciels de gestion électronique documentaire (G.E.D.) peuvent aussi vous aider, vous et tous vos collaborateurs.

Création d'outils Excel

Créer des tableaux de bord, des bases de données, des graphiques, etc..., cela peut être très compliqué si on ne connaît pas trop ce logiciel expert. De plus, une fois les outils créés, il va falloir faire la saisie et c'est le plus pénible. Au-delà d'Excel, la création de tout autre support est possible lorsque l'assistante est aguerrie aux outils bureautiques : formulaires, courriers, présentations.

Gestion courrier postal

Au même titre que la messagerie, le courrier postal peut être pris en charge très facilement. Un aller-retour ou deux jusqu'à votre entreprise par semaine, ou la création d'une boîte postale, vos instructions, et le tour est joué.

Recherche et veille documentaires

Passer du temps sur internet ou dans la presse professionnelle est terriblement chronophage, même si c'est intéressant. Cela fait aussi partie du métier de secrétaire que de chercher des informations, les compiler, les comparer, vous les montrer, vous en parler, poser des questions. La curiosité alliée à un mode de recherche récurrent peut devenir une arme de communication redoutablement efficace.

Création, révision de documents

Dans ma vie professionnelle, il m'est arrivé d'être à l'origine de la **création de documents** complexes, notamment dans le cadre d'une longue expérience dans un hôpital. J'étais à l'origine (entre autres) de la plupart des documents "maîtres" du dossier de soins et préparais des grilles, des tableaux, des formulaires, sur Excel, Word, Publisher. Ces documents destinés à être envoyés chez l'imprimeur pour ensuite créer des "liasses" vierges que les infirmières et autre personnel paramédical devaient remplir avec leurs patients.

Plus simplement, cette activité peut concerner des lettres types, des modèles de comptes-rendus, des formulaires, des questionnaires. Libre à vous d'imaginer ce dont vous avez besoin.

Enfin, une assistante peut parfaitement **réviser** les documents déjà en place et les **mettre à jour**.

Présentation PowerPoint

Même si l'outil est facile d'utilisation et très ludique, il sera parfaitement exploité avec un professionnel du pack Windows Office. On peut se dire que lorsqu'on fait des présentations soi-même, c'est "sympa", ou au contraire, horriblement compliqué.

Préparation des réunions

- Préparer l'ordre du jour
- Réunir les informations numériques ou papier
- Diffuser l'ordre du jour
- Participer aux réunions
- Rédiger et diffuser le compte-rendu de réunion

C'est une activité qui peut être déléguée à un(e) professionnel(le) sans hésiter, même si on travaille à distance.

Pour aller plus loin ["Trucs et astuces de la prise de notes en réunion"](#)

Rédaction « Print »

Procédures : pour pouvoir "produire", quel que soit le produit de votre entreprise, vous avez certainement des règles, un mode de fonctionnement qui vous est propre. En tant qu'entrepreneur, il vous appartient de mettre une **organisation** en place et d'en suivre le bon fonctionnement. Si les règles de production (par exemple) ne sont pas écrites, vous vous exposez à des conséquences néfastes. **Rédiger des procédures internes** vous permet de schématiser votre mode de fonctionnement et de le faire appliquer par tous, salariés, sous-traitants, etc. Ce qu'ils doivent faire, comment le faire, y compris avec qui et quand, etc....

Fiches de fonction ou de postes : si vous avez des salariés, savez-vous exactement quel est le rôle de chacun d'entre eux ? Avez-vous listé les différentes tâches qu'ils doivent mener à bien et quand ?

Rédiger ces outils d'aide au fonctionnement d'une entreprise est un véritable travail d'observation de l'organisation en place qu'une assistante peut faire pour vous.

Correspondance : vous en avez assez de chercher ce que vous allez répondre à vos clients, fournisseurs, admirateurs, salariés ? Du coup, vous ne cherchez plus, mais vous ne répondez pas non plus. Cette activité de rédaction fait partie intégrante de la formation d'une assistante. Si en plus elle trouve les mots qu'il faut quand il faut, c'est gagné.



MEDIAS SOCIAUX

Les **médias sociaux**, indispensables désormais à toute activité, sont très chronophages.

Ils ont pris une part tellement importante dans la vie de tous les jours, qu'il est impossible de ne pas y porter une attention soutenue dans la vie professionnelle.

De même, la **gestion de vos données** comporte une partie non négligeable de saisie, texte ou chiffres, travail indispensable mais totalement improductif.

De nombreuses actions peuvent être déléguées dans ce domaine : les contenus, le suivi de vos messages, vos publications, etc...

En détail, voici ce qu'une secrétaire indépendante peut vous aider à gérer.

Gestion de contenu

Préparation et tenue d'un **calendrier éditorial** pour la tenue d'un blog ou la diffusion de posts sur les réseaux sociaux. Grâce à lui, la création et la programmation d'articles et de posts deviennent un bel outil de régularité. L'idéal, déléguer l'entièreté de ce travail à [quelqu'un qui maîtrise les normes et techniques rédactionnelles](#) du webmarketing et du SEO, évidemment.

Modération

Vous recevez de nombreux commentaires sur vos différents médias et vous n'avez plus le temps d'y répondre ? Peut-être que ce n'est tout simplement pas quelque chose qui vous est familier ? Faites appel à quelqu'un pour le faire, avec vous, mais à votre place.

Création newsletter

Rédaction d'une newsletter régulière.

Création sondages et formulaires

Et après la création, proposez à votre freelance administratif d'en suivre les résultats. Après l'élaboration d'un sondage, il faut l'envoyer et la saisie des e-mails peut s'avérer fastidieuse. Une fois le sondage publié, il faudra ensuite en récolter les données et les exploiter. Passez la main aussi sur cette activité.

Besoin d'aide ou de conseils ?

[Contactez très rapidement Secrétariat Excellence !](#)

SAISIE DE DONNEES

Gestion base de données : création, compilation, saisie

Les bases de données sont des supports souvent utilisés pour gérer des contacts, des chiffres, des bases articles, etc. Les créer revient à maîtriser l'utilisation de logiciels spécifiques dédiés, ou simplement d'Excel.

C'est une activité que l'on peut faire soi-même lorsqu'on a le temps. En revanche, dès que vous le pouvez, délégez.

Avec l'habitude, la personne avec qui vous travaillerez saura exactement les données que vous recherchez, celles qui vous font défaut, et les compilera d'elle-même pour la saisie et leur exploitation future.

Analyse des statistiques et rapport d'analyse

Si vous avez délégué la saisie de vos données, peut-être que vous pouvez aussi vous « débarrasser » de leur exploitation ?

Si les travaux chiffrés vous prennent du temps mais que vous vous dites : "*J'aimerais bien savoir combien de C.A. ont développé mes techniciens sur les 6 premiers mois*", faites-le faire par quelqu'un. Récolter des résultats avec un superbe rapport à la clé que vous aura concocté votre assistante indépendante, c'est un travail très utile que vous saurez apprécier à sa juste valeur.

Tableaux de bord

Dans la continuité du point précédent, vous savez maintenant que Excel, statistiques, données, peuvent être suivis, exploités, transcrits sous forme de rapports. Donc, tous à vos tableaux de bord ! *Pour aller plus loin* : « [Suivre son chiffre d'affaire en micro-entreprise](#) »

Création de formulaires

Ici, pas besoin de faire un dessin : un formulaire clientèle de type adhésion, inscription, abonnement, par exemple. Une fois un formulaire type créé, il est possible ensuite d'en faire à la demande.

Mise à jour listes de contacts

Quoi de plus rébarbatif que de devoir mettre à jour les répertoires Outlook, Gmail, les fichiers clients (CRM), etc. pour un entrepreneur de terrain ? Quelle perte de temps ! Les mises à jour, si elles ne se font pas en temps réel, peuvent devenir un ravissant calvaire.

Vous avez encore remis à demain le changement de numéro de téléphone de votre sœur ? Ou oublié de changer l'adresse mail de votre meilleur client et votre devis est revenu en message d'erreur ? Si vous avez du retard à rattraper, c'est le moment de faire appel à quelqu'un pour vous aider, puis pour faire les mises à jour dès que nécessaire.

Transcription audio

De nombreuses secrétaires indépendantes se sont spécialisées dans cette tâche, notamment pour des comités d'entreprises, des médecins, des avocats ou juristes qui enregistrent les réunions sur support audio. Cela vous permet de ne plus avoir à faire vous-même des rapports, comptes-rendus, ou courriers interminables.

Transcription de texte manuscrit

Là encore, pensez à vos mémoires, thèses, rapports de 30 pages ! A moins qu'il ne s'agisse d'un roman de 300 feuillets ? Comment pouvez-vous vous concentrer sur la suite de votre travail si vous avez du temps à perdre dans la dactylographie ?

Pour obtenir un bonus « chiffres clés », cliquez sur le lien :

[BONUS CHIFFRES CLES](#)

Ou lisez « [Comment facturer en centièmes d'heures ?](#) »

GERER VOTRE SITE INTERNET

Vous avez certainement pensé que votre site internet était une page incontournable de votre vie professionnelle et vous avez raison !

Mais si vous ne faites pas appel à une agence spécialisée, faute de moyens, de nombreux freelances peuvent vous aider à :

- 1- Créer votre site internet (et il n'y a pas que Word Press dans la vie !)
- 2- Optimiser le référencement naturel
- 3- Rechercher des mots clés
- 4- Installer des extensions
- 5- Mettre en place une boutique de vente en ligne
- 6- Rédiger des pages de vente de produits
- 7- Créer des visuels pour vos médias sociaux

Ces tâches sont le métier des **web designers ou infographistes professionnels** qui travaillent eux aussi souvent en freelance.

Même si une assistante administrative peut vous accompagner dans ces activités pour débiter, je pense personnellement que dès qu'on le peut financièrement, il faut s'attacher les services de professionnels du domaine.

Les tâches qui suivent peuvent en revanche tout à fait être réalisées par des assistantes administratives indépendantes.

Publication de contenu sur le site web

Vous pouvez déléguer la publication de vos contenus, déjà rédigés ou pas, sur votre site. Dans différents domaines, cela peut grandement vous enlever une épine du pied, voire ajouter des minutes précieuses dans votre agenda. Ex. : la liste des postes à pourvoir, les dernières photos de votre nouveau produit, la mise à jour de vos tarifs, etc...

Modération des commentaires de blog

Même si c'est à vous d'apporter des réponses de fond, cela va de soi, un contrôle des commentaires et la modération peuvent être assurés par un collaborateur externe.

Rédaction d'articles de blog

Vous le savez déjà, c'est une tâche extrêmement fastidieuse qui demande du temps, beaucoup de temps, et un savoir-faire qui ne s'improvise pas... [La rédaction web est en revanche réservée à des personnes formées pour.](#)

Publication de visuels et de photos sur le site

Ce n'est pas compliqué mais trop long et vous allez très vite y perdre votre liberté d'entrepreneur ou de chef d'entreprise. Laisser quelqu'un s'en occuper pour vous, c'est autant de temps gagné à travailler sur votre activité propre.

Uniformisation identité visuelle

Un œil averti vérifiera que vos logos, vos couleurs, votre "style", en résumé, que votre "personal branding" est bien utilisé sur vos documents et sur chacune des pages de votre site. L'œil "extérieur" est parfois plus sensible à ce qui vous paraît correct, à vous. Noyé dans votre propre travail de création ou votre activité propre, vous ne remarquez plus les petites anomalies.

Mise en forme d'e-book

Travail long et fastidieux qui demande la maîtrise non seulement de la rédaction, mais aussi des outils de traitement de textes, de la mise en page, ou de la dactylo, tout simplement. Vous tapez peut-être vite sur votre clavier avec deux doigts, une assistante administrative se sert de ses 10 doigts !

Conception créative de documents

Elle consiste à préparer des documents maîtres qui peuvent ensuite être transmis à un imprimeur comme des brochures, ou mis en ligne comme des questionnaires, créés pour une occasion ponctuelle et spéciale (diplômes), etc...

Chacune de ces tâches relève des capacités de créativité et de rédaction, adaptées au blogging et/ou à l'environnement marketing des clients. Ce n'est pas tant la difficulté de ces tâches qui importe mais plutôt leur côté chronophage, c'est pourquoi la délégation à ce niveau vous permet de souffler et de vous raccrocher enfin plus sereinement sur ce que vous maîtrisez réellement.

COMPTABILITE

**Un travailleur indépendant, quelle que soit sa formation,
n'est pas autorisé à faire de la comptabilité.**

En salariat, oui (secrétaire comptable), en indépendant, non.

En revanche, voici quelques exemples "comptables" que vous pouvez déléguer :

- 1 - Saisir des bons de commandes, factures et devis
- 2- Envoyer les documents ci-dessus aux clients
- 3- Recevoir les paiements
- 4- Relancer les paiements
- 5- Suivre les notes de frais, les tickets de carte bleue, les fournir au comptable.

Si vous avez d'autres travaux "experts" en comptabilité à faire faire, soit vous recrutez un comptable, soit vous faites appel à votre expert-comptable. CQFD.

Pour plus d'explications, je vous renvoie à l'article que j'ai publié à ce sujet :
« [Comptabilité et secrétariat indépendant](#) ».

RECRUTEMENT

Tri des C.V.

Il m'est arrivé d'avoir à collecter et trier plus de 1000 CV à l'année, en version numérique ou papier. C'est un vrai travail de fourmi à réaliser avec respect pour les personnes qui postulent. Il n'est donc pas incohérent de confier cette tâche à une tierce personne bien au fait de vos besoins.

Première entrevue téléphonique – Planification des entretiens

Une fois les premiers CV sélectionnés et validés par le recruteur, les appels téléphoniques de premier contact peuvent se faire par une assistante dédiée pour organiser les rendez-vous.

Vérification des références

Les appels aux anciens employeurs sont longs et fastidieux... A déléguer d'urgence.

Élaboration du questionnaire d'embauche

En délégation totale ou en partenariat avec vous, l'élaboration de votre questionnaire est un élément fondamental pour sélectionner vos candidats.

Création dossier d'accueil "nouveau salarié"

Il faut que les nouvelles recrues se sentent intégrées dans votre structure et accueillies convenablement. Quoi de mieux qu'un manuel spécifique ? Peut-être que vous souhaitez aussi organiser un pot de bienvenue (que vous pouvez déléguer également).

Voilà les quelques idées qui me sont venues à l'esprit pour vous aider à déléguer en comptabilité et en recrutement.

*Toutefois, dans ce dernier domaine, je n'ai pas ajouté en tâche une activité fondamentale : **les réponses négatives à rédiger**. En effet, c'est selon moi une évidence, mais pas pour tous, faute de temps souvent.*

*Secrétariat Excellence est très attaché au **respect des personnes et à la personnalisation des échanges**, c'est pourquoi nous répondons à chaque personne qui a pris le temps d'écrire et d'envoyer des documents, documents qu'il a mis un temps fou à préparer pour une entreprise qui ne le recrutera peut-être pas.*

J'ai vu beaucoup trop de candidatures non retenues à qui on ne répondait même pas. Déléguer cette tâche aussi, c'est donner un minimum d'attention à autrui et vous gagnerez en notoriété.

APPLICATIONS POUR TRAVAILLER A DISTANCE

Hébergement, partage et sauvegarde de données

GOOGLE DRIVE ou DROP BOX : vous permettent de partager, échanger, limiter les accès ou les étendre à tous vos fichiers, dossiers, vidéos. Un compte utilisateur et un mot de passe suffisent pour vous connecter de partout, et de n'importe quel support, PC ou téléphone mobile. A noter : Google Drive est gratuit jusqu'à 15 GO de stockage, DROP BOX, 2 GO

[PODIO](#): je dirais que c'est plus un outil de travail collaboratif pour les grandes entreprises tellement il est complet et remarquable.

[ATOLIA](#): plateforme de travail collaboratif qui propose 3 mois d'utilisation gratuite de leur offre standard en raison du coronavirus. Création de groupes de travail, messagerie instantanée, agendas partagés en illimités, visioconférence jusqu'à 10 personnes, etc...

[ADBACKUP](#): centre d'hébergement, sauvegarde et de restauration des dossiers et fichiers numériques. Ultra sécurisé, et qui plus est, sur le sol français, il coûte 25 € / Mois.

Communication à distance

SKYPE : là aussi, l'outil incontournable pour vos appels téléphoniques vidéo via PC, que ce soit pour le travail ou vos familles que vous devez éviter en ce moment.

[SLACK](#): messagerie instantanée gratuite pour des équipes de petite taille, idéale pour un travail collaboratif. Version pro à partir de 6.25 € par mois et par utilisateur.

[TeamViewer](#) : application de prise en main à distance de n'importe quel PC sur lequel vous l'avez installé au préalable (avec l'accord du propriétaire évidemment). Vous vous pouvez ensuite vous connecter à distance depuis le vôtre (avec n° IP). Gratuit en usage privé et version pro à 579 € pour 50 utilisateurs).

Gestion de projets

[TRELLO](#) : pour suivre les projets en solo ou en équipe, très intuitif et gratuit jusqu'à 10 MO. Celui que j'utilise.

[ASANA](#) : comme TRELLO, application qui permet de suivre les projets, certains diront qu'elle est plus efficace que TRELLO pour les équipes.

Monday.com

Airtable

Divers

[Secrétariat Excellence](#) : gestion administrative à distance et rédaction web.

Il existe beaucoup d'autres outils numériques et j'en teste quelques-uns très régulièrement. Je partage ces tests dans mes articles de blog, par exemple :

- <https://www.secretariatexcellence.fr/blog/outils-numeriques-developpement>
- <https://www.secretariatexcellence.fr/blog/astuces-messages-gmail>
- <https://www.secretariatexcellence.fr/blog/outils-bureautiques-lesquels>

Livres et Guides de Secrétariat Excellence

- [« Occupez-vous de vos affaires ! » - Guide de l'organisation en entreprise](#)
- [Excellent Business Entrepreneur – Guide méthodologique](#)
- [Approches innovantes en gestion administrative](#)

Formation

- [Accompagnement en gestion administrative d'entreprise – Programme PRO MASTER GESTION](#)

CONCLUSION

Il n'est pas toujours facile de « laisser la main » à quelqu'un d'autre quand c'est son business. Je vous l'accorde, c'est toute une organisation nouvelle à mettre en place.

Si vous avez besoin de récupérer de précieuses heures dans votre emploi du temps surchargé, si vous commencez à avoir un peu plus de budget à consacrer à un freelance, et notamment, à [Secrétariat Excellence](#) 😊, n'hésitez plus.

Vous pouvez commencer doucement, sur des tâches qui vous semblent plus ou moins importantes.

Lorsque vous aurez gagné en confiance réciproque, vous verrez que vous ne pourrez plus vous passer de votre [assistante indépendante](#).

Le travail à distance ou externalisé n'est pas synonyme de "lâcher prise négatif". Bien au contraire !

J'espère que ces quelques pages auront éclairé votre lanterne.

Merci de m'avoir lue.

Pensez à vous inscrire à la NSE, [Newsletter de Secrétariat Excellence](#), si ce n'est pas déjà fait. Vous y trouverez mensuellement des réponses à vos questions, des idées, des lectures, des conseils et autres astuces administratives, organisationnelles et rédactionnelles.

A bientôt !

« Le succès n'est pas
final, l'échec n'est pas
fatal :
c'est le courage de
continuer qui compte. »

Winston Churchill



CONTACTS

Site internet : <https://www.secrétariatexcellence.fr>
Page Facebook : <https://www.facebook.com/LaurenceBerry1968>
Page LinkedIn : <https://www.linkedin.com/in/laurence-berry/>
Pinterest : https://www.pinterest.fr/secretariat_excellence/

Contact :

<https://www.secretariatexcellence.fr/contact.html>

&

info@secretariatexcellence.fr

Merci !

Crédit photos : <https://www.canva.com>

Logo et marque déposés

Ce document est la propriété de Laurence BERRY, fondatrice et gérante de Secrétariat Excellence, entreprise de secrétariat et assistanat indépendant externalisé, sis à Ermont (95).

Toute reproduction totale ou partielle, modification ou utilisation de ces biens pour quelque motif que ce soit est strictement interdite.

www.secretariatexcellence.fr