



Mini-guide pratique – Bien déléguer ses tâches administratives

“Déléguer des tâches administratives ne s’improvise pas. Pour que tout se passe bien dès le départ, voici une checklist simple pour tout prévoir.”

1. Avant de déléguer

- ✓ J'ai listé les tâches que je veux confier.
- ✓ Je sais lesquelles sont prioritaires.
- ✓ Je connais la fréquence de chaque tâche (quotidienne, hebdo, ponctuelle).
- ✓ J'ai regroupé les documents ou informations nécessaires.

2. Pour bien démarrer avec mon assistante

- ✓ Je lui ai présenté mon activité et mes outils.
- ✓ J'ai donné des consignes claires et écrites.
- ✓ Nous avons défini un mode de communication (email, visio, téléphone...).
- ✓ J'ai fixé des échéances précises.

3. Pour un suivi efficace

- ✓ Je fais un point régulier (hebdo ou mensuel).
- ✓ J'ai un tableau de suivi ou un agenda partagé.
- ✓ Je donne des retours pour améliorer la collaboration.

“En suivant cette checklist, vous mettez toutes les chances de votre côté pour une délégation fluide, efficace et sereine. Et si vous avez besoin d’un accompagnement sur mesure, je suis là pour vous aider.”

Contactez-moi pour un premier échange gratuit.

M. Cherif Meghari
— Votre partenaire —