



Mini-guide - Travailler efficacement avec une assistante freelance

“Vous souhaitez déléguer vos tâches administratives à une assistante freelance, mais vous ne savez pas par où commencer ? Voici 5 clés pour une collaboration efficace et sereine.”

1. Clarifiez vos besoins

Listez les tâches à déléguer et fixez des priorités. Par exemple : gestion des e-mails, facturation, rédaction de documents, réservations, etc..

2. Organisez la communication

Choisissez un canal principal (email, téléphone, visioconférence...) et définissez une fréquence d'échanges claire (ex : un point chaque semaine).

3. Fournissez les bons accès

Partagez les bons outils et accès dès le départ : Google Drive, tableau de bord, outil de facturation, etc.

4. Respectez les délais et accords

Une relation fluide repose sur des consignes claires et un respect mutuel du calendrier fixé.

5. Restez ouvert aux propositions

Une assistante expérimentée peut vous suggérer des méthodes plus simples ou plus efficaces: soyez à l'écoute!

En résumé: Une bonne communication et une organisation claire sont la clé d'une collaboration réussie.

Contactez-moi pour un premier échange gratuit.

M. Cherif Meghari
— Votre partenaire —