



RECUEIL D'INFORMATIONS POUR LE DEVIS FORMULE CONSEILS, ORGANISATION ET PLANIFICATION

Veillez répondre aux questions ci-dessous afin de définir la durée de réalisation de la prestation et d'établir le devis. La fiche d'informations est à renvoyer à l'adresse mail suivante : laeticiakriegel@gmail.com

Si vous avez des doutes ou des questions, n'hésitez pas à revenir vers moi.

1. Avez-vous une idée du volume horaire hebdomadaire de la mission ? (pour info, je consacre 12 heures maxi de mon temps, par semaine à chaque client ou cliente).

Si oui, précisez :

Dans le cas contraire, j'évaluerai le nombre d'heures travaillées selon les informations récoltées afin de déterminer un prix forfaitaire (modifiable ou ajusté, si besoin après la fin de la mission).

2. Quelle est la durée de la mission ? Veuillez indiquer les dates :

Début de la mission :

Fin de la mission :

Si nous sommes satisfait(e)s l'un(e) et l'autre de notre collaboration, souhaitez-vous la renouveler à long terme ou ponctuellement (selon votre pic d'activité) ?

À LONG TERME

PONCTUELLEMENT

JE NE SAIS PAS

3. Souhaitez-vous que je travaille avec des outils digitaux, informatiques spécifiques ? Si oui, lesquels :

Sont-ils payants ou gratuits ?

GRATUIT(S)

PAYANT(S)

Quel est le prix de chaque outil ? Merci de détailler.

DÉLÉGUEZ VOTRE ORGANISATION ET VOTRE PLANIFICATION

Si certains éléments proposés de la formule ne correspondent pas à vos besoins, veuillez barrer ci-dessous les éléments inutiles. Si vous souhaitez que je réalise d'autres tâches, vous pouvez les ajouter en bas de page, je vous préciserai ensuite ce qui est faisable.

- Gérer les plannings, agendas, calendriers

Il peut s'agir du planning de votre activité, d'un planning éditorial, d'un planning d'évènements ou de projet, l'agenda de vos rendez-vous, le calendrier de commissions, etc.

Quels sont les plannings, agendas ou calendriers à gérer ? Sur quels supports numériques ou informatiques doivent-ils être gérés, veuillez préciser cette info à côté du type de planning ?

Si vous n'avez pas encore de modèle de planning, nous pourrions échanger à ce sujet et créer un planning avec un outil numérique ou informatique (à votre convenance).

- Organiser et optimiser la boîte mails, les archives numériques ou autres dossiers.

Précisez ce qui a besoin d'être organisé et/ou optimisé, ainsi que les problématiques rencontrées à ce sujet :

<input type="checkbox"/>	La boîte e-mails Indiquer la problématique rencontrée :
<input type="checkbox"/>	Les dossiers numériques Indiquer la problématique rencontrée :
<input type="checkbox"/>	Autres, précisez : Indiquer la problématique rencontrée :

- Coordonner des réunions, des évènements.

Combien de réunions ou évènements (hebdomadaires ou mensuels, à préciser) devront être coordonné(e)s ?

Pouvez-vous m'en dire davantage au sujet des réunions, des évènements à coordonner ? Où ont-ils lieu, en présentiel ou en visio ? En quoi consistent ces réunions ou évènements ? Avec qui et comment doivent-ils être coordonnés ?

Quel est le temps nécessaire à la réalisation d'un évènement ou d'une réunion ?

Ce type de tâche variant en fonction des imprévus, des disponibilités, je vous propose de définir un volume horaire en fonction de vos informations et de le réajuster au fur et à mesure de la mission.

CONSEILS ET OPTIMISATION, RÉORGANISATION

Si certains éléments proposés de la formule ne correspondent pas à vos besoins, veuillez barrer ci-dessous les éléments inutiles. Si vous souhaitez que je réalise d'autres tâches, vous pouvez les ajouter en bas de page, je vous préciserai ensuite ce qui est faisable. Un minimum de deux mois est requis pour identifier les problématiques, pour apporter des solutions et vous aider à y voir plus clair, un bilan sera effectué par téléphone ou par mail tous les 15 jours. La durée totale de la prestation sera déterminée en fonction des problématiques à résoudre, du nombre de thématiques à travailler, de la charge de travail à effectuer. Selon les besoins, nous ajusterons la formule. Si vous souhaitez déléguer votre planification, cela me permettra d'identifier ce qui peut être solutionné.

- Proposer des solutions d'amélioration pour gagner du temps

Avez-vous déjà une idée de ce que vous voulez améliorer au sein de votre activité ?
Quelles sont les problématiques que vous avez identifiées ? Merci de détailler :

Si vous ne savez pas déterminer à ce jour, ce qui peut être amélioré, nous échangerons sur le sujet en temps voulu.

- Optimiser votre gestion administrative, l'organisation de votre activité.

Avez-vous une idée de ce que vous souhaitez optimiser ?

Quelle que soit la réponse, je réaliserai un audit pour déterminer ce qui peut être optimisé.

- Apporter un regard neuf, des conseils et une guidance pour respecter votre énergie et préserver votre temps*

Qu'est-ce qui vous pose problème en termes de temps et d'énergie au sein de votre activité professionnelle ?

*Des fiches pratiques et personnalisées seront mises à votre disposition comprenant une guidance, des informations et conseils (sur demande de votre part).

AUTRES MISSIONS : indiquer les missions souhaitées qui ne sont pas dans la liste ci-dessus, précisez la fréquence, la durée consacrée à la réalisation de chaque tâche, etc.

Toute charge importante de travail (représentant + de 30 % du volume horaire) variable, imprévue, non précisée dans le devis, sera relevée dans un tableau de suivi et fera l'objet d'un échange afin de s'accorder sur une facturation complémentaire. Les appels hors de France ou surtaxés, les travaux d'impression, les frais de livraison, l'affranchissement, réalisés dans le cadre de la mission, seront refacturés (avec justificatif à l'appui).