

SANDRINE DELAPORTE

OFFICE BUSINESS MANAGER

BUSINESS³⁶⁰

*Vous avez la vision.
J'apporte l'organisation.*



PRÉSENTATION
& ACCOMPAGNEMENTS

— QUI JE SUIS

Une vision a besoin d'une organisation pour prendre vie.



SANDRINE DELAPORTE

OFFICE BUSINESS MANAGER

Depuis plus de 20 ans, j'évolue au cœur du fonctionnement des entreprises.

Ce parcours m'a appris qu'une vision, aussi claire soit-elle, a besoin d'une organisation adaptée pour pouvoir se concrétiser et avancer.

C'est pourquoi j'ai choisi d'accompagner les petites structures, au plus près de leur dirigeant, pour comprendre ce qu'ils cherchent à construire et leur apporter les repères, les méthodes et l'appui nécessaires pour transformer leur vision en réalité.

*Je ne porte pas
votre vision à votre place.
Je marche à vos côtés
pour l'aider à
devenir réalité.*



Quand l'organisation ne suit plus tout à fait le rythme de votre activité.

Avec le développement de l'activité, les projets, les outils et les informations se multiplient, ce qui fonctionnait jusque-là peut devenir plus difficile à gérer au quotidien.



Tout repose encore beaucoup sur vous

Les décisions, les relances, le suivi et parfois même l'information passent constamment par vous.



L'information est dispersée

Documents, dossiers, échanges et données sont répartis entre plusieurs outils ou espaces et deviennent difficiles à retrouver.



Les projets avancent difficilement

Les actions sont lancées, mais le suivi, les responsabilités ou les échéances manquent parfois de visibilité.



Vos outils ne facilitent plus suffisamment le travail

Ils se sont accumulés au fil du temps ou ne correspondent plus vraiment à votre fonctionnement actuel.



Votre organisation a besoin de se structurer

L'activité évolue, l'équipe grandit ou de nouveaux projets apparaissent : il devient nécessaire de poser des repères plus clairs.

C'est souvent à ce moment-là qu'un regard extérieur & un appui opérationnel deviennent utiles.



Organiser. Coordonner. Faire avancer.

Mon rôle d'Office Business Manager s'articule autour de deux dimensions complémentaires : structurer le fonctionnement de votre organisation et vous accompagner dans la coordination opérationnelle de votre activité et de vos projets.

01

STRUCTURER LE FONCTIONNEMENT

Mettre en place une organisation plus claire, plus fluide et adaptée à votre activité.

Organisation interne ● Gestion de l'information ● Outils collaboratifs
Méthodes de travail ● Repères partagés

J'analyse l'existant, identifie les points de friction et vous aide à structurer un fonctionnement adapté à vos besoins, à votre équipe et à vos outils.

02

SOUTENIR L'ACTIVITÉ & LES PROJETS

Transformer les décisions en actions suivies et faciliter leur mise en œuvre.

Suivi des actions ● Coordination & Planification ● Relances
Circulation de l'information ● Appui opérationnel

Je coordonne les actions, les interlocuteurs et les échéances afin de donner de la visibilité sur l'avancement et de permettre au dirigeant de rester concentré sur ses priorités

Structurer pour mieux fonctionner.

Des accompagnements pour comprendre votre fonctionnement, structurer l'information et mettre en place des outils réellement adaptés à votre organisation.

DIAGNOSTIC ORGANISATIONNEL

01

Prendre du recul pour comprendre avant d'agir.

J'analyse votre organisation, vos pratiques et vos outils afin d'identifier les points de friction, les besoins et les priorités d'action.

Analyse ● Diagnostic ● Recommandation ● Feuille de route

STRUCTURATION DOCUMENTAIRE & GESTION DE L'INFORMATION

02

Retrouver facilement l'information et poser des règles claires.

J'organise et structure vos espaces documentaires afin de faciliter le classement, la recherche, le partage et la gestion quotidienne de l'information.

Arborescence ● Nommage ● Droits ● Migration ● Guide d'usage

ORGANISATION DES OUTILS COLLABORATIFS

03

Faire des outils un véritable support de votre organisation.

Je structure vos espaces de travail collaboratifs en fonction de vos usages et de votre fonctionnement.

Microsoft 365 ● Google Workspace ● Notion



Coordonner & faire avancer vos projets et votre activité.

Coordonner les actions, suivre les projets et apporter l'appui opérationnel nécessaire pour faire avancer votre activité au quotidien.

GESTION & COORDINATION DES CONTENUS WEB

04

Développer votre visibilité et valoriser vos contenus

Je gère et coordonne vos contenus web pour renforcer votre présence en ligne et soutenir votre communication digitale.

WordPress ● E-commerce ● SEO ● Mailchimp ● Réseaux Sociaux

PILOTAGE DE PROJETS EXTERNALISÉ

05

Donner de la visibilité & tenir le cap

Je pilote vos projets du quotidien ou ponctuels : planification, suivi des actions, coordination des interlocuteurs et reporting.

Planification ● Suivi des actions ● Coordination ● Reporting

OFFICE BUSINESS MANAGER EXTERNALISÉ

06

Un appui régulier pour vous libérer du temps

Je deviens votre bras droit opérationnel au quotidien pour vous épauler, organiser, coordonner et faire avancer les sujets essentiels de votre activité.

Organisation ● Coordination ● Priorisation ● Appui opérationnel

Comprendre avant d'agir.

Chaque organisation est différente. Je commence donc par comprendre votre fonctionnement, vos besoins et vos priorités avant de proposer ou de mettre en place une solution.

- 01 • **COMPRENDRE**
- Observer l'existant, échanger avec les personnes concernées et identifier les besoins, les contraintes et les priorités.

- 02 • **STRUCTURER**
- Clarifier le fonctionnement, organiser l'information, définir les méthodes ou les outils adaptés.

- 03 • **METTRE EN ŒUVRE & COORDONNER**
- Transformer les décisions en actions et accompagner leur mise en œuvre avec les personnes concernées.

- 04 • **SUIVRE & AJUSTER**
- Suivre l'avancement, identifier les points de blocage et ajuster lorsque cela est nécessaire.

- 05 • **TRANSMETTRE**
- Documenter, partager les repères utiles et permettre à l'équipe de s'approprier durablement le fonctionnement mis en place.

UNE APPROCHE ADAPTÉE À VOTRE RÉALITÉ

Je ne viens pas appliquer une organisation toute faite

Je construis avec vous des solutions adaptées à votre activité, à votre équipe et à votre manière de travailler

BUSINESS³⁶⁰

OFFICE BUSINESS MANAGER

*Vous avez la vision.
J'apporte l'organisation.*

Un accompagnement sur mesure pour organiser,
coordonner et faire avancer vos projets et votre activité.



ÉCHANGEONS SUR VOTRE PROJET

Chaque organisation est unique.
Parlons de vos besoins et voyons comment
je peux vous accompagner.



07 56 80 97 30



sandrine@monbusiness360.fr



www.monbusiness360.fr

