Chloé's Virtual Solutions

Fini l'admin à 22h !

20 tâches que tu n'as plus à faire toi-même

Le guide des professionnels du soin et de l'accompagnement

Tu as choisi ton métier pour prendre soin des autres. Pourtant, une fois ta dernière séance terminée, une deuxième journée commence : les mails, l'agenda, les factures, les messages auxquels tu n'as pas encore répondu.

Ce guide t'aide à repérer tout ce qui peut sortir de ta to-do list dès cette semaine. 20 tâches concrètes, classées en 5 catégories. Coche celles qui te pèsent le plus : c'est par là qu'on commencera.

Enchantée ✦



Moi, c'est Chloé, assistante virtuelle basée en Bretagne.
J'accompagne les professionnels du soin et de l'accompagnement, notamment ceux qui travaillent auprès des publics neuroatypiques. Je connais tes contraintes : les séances qui s'enchaînent, les familles à rassurer, l'administratif qui déborde sur tes soirées.

Mon rôle est simple : tu accompagnes, je gère. Avec attention et discrétion, en français comme en anglais.



Agenda & rendez-vous

1. Régler ton agenda en ligne

Horaires, types de séances, durées, pauses : ton agenda reflète enfin ta vraie façon de travailler.

2. Gérer les annulations et reprogrammations

Je trouve un nouveau créneau et je préviens la personne, sans que tu interrompes ta séance.

3. Envoyer confirmations et rappels

Moins de rendez-vous oubliés, moins de trous dans ta journée.

4. Reproposer les créneaux libérés

Une place se libère ? Je contacte ta liste d'attente pour qu'elle ne reste pas vide.



Facturation

1. **Émettre tes factures et reçus**

Chaque séance facturée à temps, avec les bonnes mentions pour les remboursements des mutuelles.

2. **Suivre les paiements et relancer les impayés**

Des relances courtoises et fermes. Tu n'as plus à réclamer toi-même de l'argent à tes patients.

3. **Préparer les documents pour ta compta**

Justificatifs, recettes et dépenses rangés chaque mois. Fini le rush de fin d'année.

4. **Classer et archiver tes documents**

Factures, contrats et attestations retrouvables en 30 secondes.



Patients & proches

1. Préparer des réponses types

Tarifs, première séance, remboursements : les questions qui reviennent toujours ont enfin leur réponse toute prête.

2. Créer ton livret d'accueil

Déroulé des séances, accès, conditions d'annulation : tout est clair dès le premier contact.

3. Mettre en page tes supports patients

Fiches d'exercices, conseils, documents pour les familles : clairs, beaux et à ton image.

4. Créer tes modèles de courriers et de comptes rendus

Des trames prêtes à remplir, pour ne plus repartir de zéro à chaque bilan.

Organisation

1. Automatiser les tâches répétitives

Mails de bienvenue, rappels, classement : ce qui se répète peut souvent se faire tout seul.

2. Ranger tes dossiers numériques

Une organisation simple et logique, pour ne plus chercher un document pendant dix minutes.

3. Créer tes modèles de documents

Formulaires, attestations, conditions générales : construits une bonne fois pour toutes.

4. Traduire tes supports en anglais

Pour accueillir les familles anglophones avec des documents aussi clairs qu'en français.

Visibilité

1. Mettre à jour tes fiches en ligne

Google, annuaires, plateforme de rendez-vous : des infos justes partout pour qu'on te trouve facilement.

2. Publier sur tes réseaux sociaux

Tu partages tes idées, je crée les visuels et je programme les publications.

3. Écrire ta newsletter

Un lien régulier avec les personnes que tu accompagnes, sans y passer ton dimanche.

4. Tenir ton site à jour

Horaires, tarifs, nouvelles prestations : ton site dit toujours la vérité.

Et si on en parlait?

Tu as coché quelques tâches ? C'est déjà plusieurs heures par semaine que tu pourrais consacrer aux personnes que tu accompagnes, ou à toi.

Réserve ton appel découverte offert de 30 minutes. On regarde ensemble ce qui te pèse le plus et ce que tu pourrais me confier dès la semaine prochaine. Sans engagement, et sans jargon.

Choisir mon créneau

Tu accompagnes, je gère. ♡