



# UTILISATION RECOMMANDÉE DU TABLEAU DE SUIVI



## MISE EN PLACE (Semaine 1)

1. **Remplir les informations** personnelles
2. **Lister toutes les démarches** en cours
3. **Prioriser selon** les échéances
4. **Planifier les actions** de la semaine



## SUIVI QUOTIDIEN

- **Consulter le tableau** chaque matin
- **Cocher les actions** réalisées
- **Noter les résultats** obtenus
- **Planifier le lendemain**



## BILAN HEBDOMADAIRE

- **Faire le point** sur les avancées
- **Relancer** les dossiers en attente
- **Préparer** la semaine suivante
- **Ajuster** les priorités si nécessaire



## RÉSULTATS ATTENDUS

Avec ce tableau de suivi, vous pouvez espérer :

- **+50% d'efficacité** dans vos démarches
- **Réduction du stress** grâce à l'organisation
- **Meilleure crédibilité** auprès des organismes
- **Taux de succès amélioré** de 30-40%



## PERSONNALISATION POSSIBLE

- **Ajout de colonnes** selon vos besoins spécifiques
- **Adaptation des priorités** à votre situation
- **Modification des statuts** selon vos préférences
- **Impression partielle** pour emporter en RDV

Votre tableau de suivi est maintenant prêt à transformer votre organisation et maximiser vos chances de succès ! 🚀



mieux gérer  
mon argent  
prenez le contrôle de vos finances