



**10 TÂCHES
À DÉLÉGUER DÈS
AUJOURD'HUI
POUR LIBÉRER DU
TEMPS DANS TON
BUSINESS**

Julie&co.



1

LA GESTION DE TA BOÎTE MAIL

**Tri, réponses simples,
organisation, suivi des demandes**



2

LA PLANIFICATION DE CONTENUS

Légendes et programmation



3

LA PRÉPARATION DES RENDEZ-VOUS CLIENTS

Notes, documents, agendas,
liens visioconférence



4

LE SUIVI CLIENT APRÈS VOS PRESTATIONS

Emails, relances, demandes d'avis,
documents



5

LA GESTION DE TON CALENDRIER

Organisation, confirmation,
rappels, disponibilité



6

LA MISE EN PLACE DE PROCESS INTERNES

Notion, suivi projets, templates,
automatisations simples



7

GESTION ADMINISTRATIVE COURANTE

**Documents, factures,
contrats, relances**

Julie&co.



8

LE SUIVI DE TES PROJETS

**Deadlines, tâches, priorités,
organisation opérationnelle**



9

LA MISE EN FORME DE DOCUMENTS

**Présentations, PDF, supports
de formation, pages de vente**



10

LA VEILLE STRATÉGIQUE & CONCURRENTIELLE

Tendances, opportunités, idées
de contenus, analyse marché



MAIS

COMMENT CHOISIR LA PREMIÈRE TÂCHE À DÉLÉGUER ?

- Choisis la tâche qui te vide le plus mentalement.
- Choisis ce que tu repousses en priorité.
- Choisis ce qui ne fait pas avancer ton chiffre d'affaires.



MERCI D'AVOIR TÉLÉCHARGÉ CETTE CHECKLIST !

J'espère qu'elle t'aidera à libérer du temps, alléger ta charge mentale et retrouver plus de fluidité dans ton quotidien d'entrepreneur·e.

Tu veux identifier quelles tâches déléguer dès maintenant dans TON cas ?

Je t'invite à réserver un
Appel Clarté offert
pour faire le point ensemble.

Julie&co.



Julie&co.

**ASSISTANCE &
ORGANISATION POUR
ENTREPRENEURS DÉBORDÉS**

Je t'aide à retrouver du temps, de la clarté et de la fluidité dans ton activité en t'accompagnant sur :

- l'organisation interne
- la gestion opérationnelle
 - le suivi clients
- la délégation des tâches chronophages

contact@julieandco.fr
instagram.com/julieandcomms