



(Ré)Organisez votre service administratif et/ou commercial

Votre problème :

- L'**organisation de la paperasse** n'est pas votre point fort...
- Vous êtes un homme/une femme de terrain et vous perdez du temps par **manque d'organisation**,
- Vous n'avez aucune notion de **classement** tant dans votre ordinateur que dans vos placards,
- Vous n'avez jamais pris le temps de mettre en place des **supports de suivi** qui vous permettraient d'améliorer la circulation de l'information.

Ma solution :

Je vous propose **un audit** au cours duquel nous définirons ensemble votre fonctionnement actuel et toutes **les améliorations** que je pourrais vous apporter sur le plan administratif et/ou commercial.

Cela peut prendre différentes formes :

- Classement,
- Création d'une arborescence informatique pour simplifier les recherches,
- Mise en place de fiches de suivi pour : l'avancement de vos chantiers, le suivi de la facturation et des règlements, le respect des échéances de vos factures fournisseurs, votre relance commerciale, etc...
- Mise en place d'un planning pour gérer au mieux votre activité sur une période donnée,
- Accompagnement mensuel ou ponctuel dans votre organisation si vous le jugez utile.

Les avantages pour vous :

- Vous **gagnez du temps**,
- Vous **évitez les oublis et les retards** dans la gestion de votre administratif qui peuvent générer des pénalités et des soucis de trésorerie liés à un retard de règlement,
- Vous disposez d'**outils adaptés** pour vous **faciliter la gestion de votre activité**,
- Votre **nouvelle organisation** est **adaptée à votre activité et à la taille de votre entreprise**.

Côté finances...

Vous faire gagner du temps, c'est vous faire gagner de l'argent. Mais chaque client est unique...

Vous recevrez 2 devis : le 1^{er} pour définir le coût de l'audit en fonction de la taille de votre société et du temps passé, le 2^{ème} en fonction des solutions qui seront mises en place.