AdMiniFinE

Côté dirigeant : ce qu'il vaut mieux savoir avant que ça devienne urgent !



« Vous ne devez pas être l'unique mode d'emploi de votre entreprise. »

Imaginez, demain matin, vous ne pouvez pas travailler.

Pas d'ordinateur. Pas de téléphone.
Pas de « je réponds juste à ce mail et après je coupe ».

Rien pendant 7 jours.

Que se passe-t-il ?
L'essentiel continue d'avancer… ou tout commence à coincer mardi à 9h12 ? 😅

Parlons concret

Quand on crée son entreprise, on devient naturellement le point de passage de tout : les clients, les documents, les paiements, les échéances, les démarches, les décisions…

Une facture à envoyer ?
« Je m'en occupe demain. »

Un document à retrouver ?
« Il est quelque part dans mes mails. »

Une échéance à respecter ?
« Je l'ai en tête. »

Une tâche à déléguer ?
« Laissez, ça ira plus vite si je le fais moi-même. »

Pris séparément, rien de très inquiétant.

Mais lorsque les informations importantes sont dispersées dans votre tête, vos mails, votre ordinateur ou un tableau que vous seul comprenez…

Vous n'avez pas vraiment organisé l'information.

Vous en êtes devenu le moteur de recherche. Et cela fonctionne parfaitement…**tant que vous êtes là !**

Que vous travailliez seul, avec des prestataires, des partenaires ou une équipe, le constat peut être le même : tout dépend de votre disponibilité.

Bien sûr, certaines prestations ne pourront pas continuer sans vous.

Mais vos factures doivent-elles aussi rester en attente ?
Vos échéances doivent-elles être oubliées ?
Vos clients doivent-ils rester sans information ?

Votre entreprise n'a pas besoin de fonctionner à plein régime pendant votre absence.

Elle doit simplement pouvoir la supporter.

Une organisation adaptée permet de :

→ retrouver rapidement les informations importantes

→ anticiper les paiements et les échéances

→ informer les clients concernés

→ confier une démarche précise à une personne autorisée

→ reprendre son activité sans transformer chaque tâche en urgence.

L'objectif n'est pas de créer des procédures de 14 pages ou des tableaux à 38 colonnes.

C'est construire une organisation qui ne s'arrête pas dès que vous vous absentez.

Le réflexe AdMiniFinE

Cette semaine, choisissez **une seule tâche qui serait bloquée si vous étiez indisponible.**

Puis demandez-vous :

Que puis-je préparer aujourd'hui pour éviter qu'elle devienne un problème demain ?

Une alerte programmée.
Une trame de message.
Une checklist.
Quelques captures d'écran.
Des documents centralisés.

Ou un relais clairement identifié, avec les bons accès et les bonnes consignes.

Parfois, il suffit de peu pour qu'une tâche ne repose plus uniquement sur vous.

Et oui, transmettre, documenter ou déléguer prend un peu de temps au départ. **Mais continuer à tout porter seul en prend davantage… chaque semaine !**

Check-up du dirigeant

Si vous deviez vous absenter pendant 7 jours dès demain :

☐ Vos prochaines échéances seraient-elles **identifiées et anticipées** ?

☐ Vos documents essentiels seraient-ils **faciles à retrouver** et accessibles aux bonnes personnes ?

☐ Sauriez-vous clairement **ce qui peut attendre, ce qui peut être programmé et ce qui nécessite un relais** ?

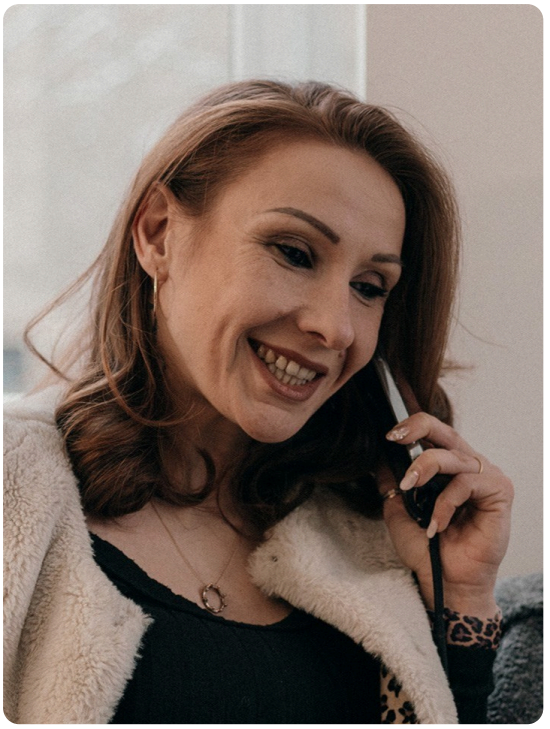
3 OUI ?

Votre entreprise semble plutôt bien préparée.

Un ou plusieurs NON ?

Vous venez probablement d'identifier les premiers points de dépendance à sécuriser.

Parlons-en !



Je suis Emilie !

Je structure, sécurise et simplifie le quotidien des dirigeants.

Ma volonté : vous aider à pérenniser et faire grandir votre entreprise, sans vous épuiser.

Parce qu'une entreprise ne repose pas uniquement sur l'énergie et la volonté de son dirigeant. Elle tient aussi grâce à des règles respectées, des chiffres maîtrisés et une organisation qui fonctionne réellement au quotidien.

Découvrez mes accompagnements



Emilie Taïs Sforna - AdMiniFinE
37B Allée des Prés Rouets - 69510 Messimy
06 85 60 95 53 - contact@adminifine.com

Cet email a été envoyé à {{contact.EMAIL}}
Vous avez reçu cet email parce que vous vous êtes inscrit à notre newsletter.

Se désinscrire

Sent with Brevo