

Où en est votre gestion administrative ?

Cette grille vous aide à repérer ce qui fonctionne bien, ce qui commence à peser sur votre quotidien et les tâches pour lesquelles un appui extérieur pourrait vous être utile.

COMMENT RÉPONDRE

Cochez une réponse par ligne : 0 = jamais, 1 = parfois, 2 = souvent, 3 = presque toujours. Additionnez vos points.

THÈME	AFFIRMATION	0 Jamais	1 Parfois	2 Souvent	3 Presque toujours
CHARGE ADMINISTRATIVE	Je traite mes tâches administratives le soir, le week-end ou dans l'urgence.				
	Je repousse certaines démarches ou certains documents faute de temps.				
	L'administratif m'empêche de me concentrer pleinement sur mon cœur de métier.				
SUIVI COMMERCIAL	Mes devis ou mes factures ne sont pas toujours envoyés au moment prévu.				
	Le suivi des règlements et les relances clients manquent de régularité.				
	Je manque parfois d'une vision claire des dossiers, commandes ou règlements en cours.				
ORGANISATION NUMÉRIQUE	Je perds du temps à rechercher des fichiers, des e-mails ou des informations.				
	Mes dossiers numériques sont peu structurés, mal nommés ou encombrés de doublons.				
	Certaines tâches reposent uniquement sur ma mémoire ou sur des méthodes improvisées.				
CHARGE MENTALE	Je pense à mes tâches administratives en dehors de mes heures de travail.				
	La peur d'oublier une échéance ou de prendre du retard est une source de stress.				
	Certaines tâches me demandent beaucoup d'énergie parce que je n'aime pas les réaliser.				

MON SCORE TOTAL

/ 36

Additionnez vos 12 réponses, puis reportez-vous à la page suivante.

Interprétez votre résultat

Ce score est un repère pour prendre du recul sur votre organisation. Il ne s'agit pas d'un diagnostic : retenez surtout les affirmations auxquelles vous avez répondu 2 ou 3.

0 à 11 points Votre organisation est globalement maîtrisée Votre gestion semble rester sous contrôle et ne pèse pas excessivement sur votre activité. Continuez à entretenir les méthodes qui fonctionnent. Surveillez simplement les points notés 2 ou 3 afin d'éviter qu'ils ne s'installent.	12 à 23 points Quelques points de vigilance apparaissent Certaines tâches commencent probablement à vous prendre trop de temps ou à manquer de régularité. Vous pourriez d'abord simplifier une méthode, remettre de l'ordre dans un suivi ou déléguer une mission ponctuelle bien ciblée.	24 à 36 points Un appui extérieur pourrait vous soulager Votre gestion administrative semble occuper une place importante dans votre quotidien. Une délégation progressive pourrait vous aider à retrouver du temps, à fiabiliser vos suivis et à réduire l'accumulation des tâches en attente.
---	--	---

Passez de l'observation à une première action

1. Repérez Entourez les 2 ou 3 affirmations ayant obtenu votre score le plus élevé.	2. Priorisez Choisissez la tâche qui revient le plus souvent ou qui vous fait perdre le plus de temps.	3. Décidez Peut-elle être supprimée, simplifiée, mieux organisée ou déléguée ?
---	--	--

MA PRIORITÉ		TEMPS ESTIMÉ PAR MOIS	
PREMIÈRE ACTION		À FAIRE AVANT LE	

Envie d'identifier une première mission utile ?

Présentez-moi votre score et vos deux priorités : nous avancerons progressivement, avec discrétion et confidentialité.

contact@ereia.fr

PRÉSENTER MA SITUATION

ereia.fr/contact