

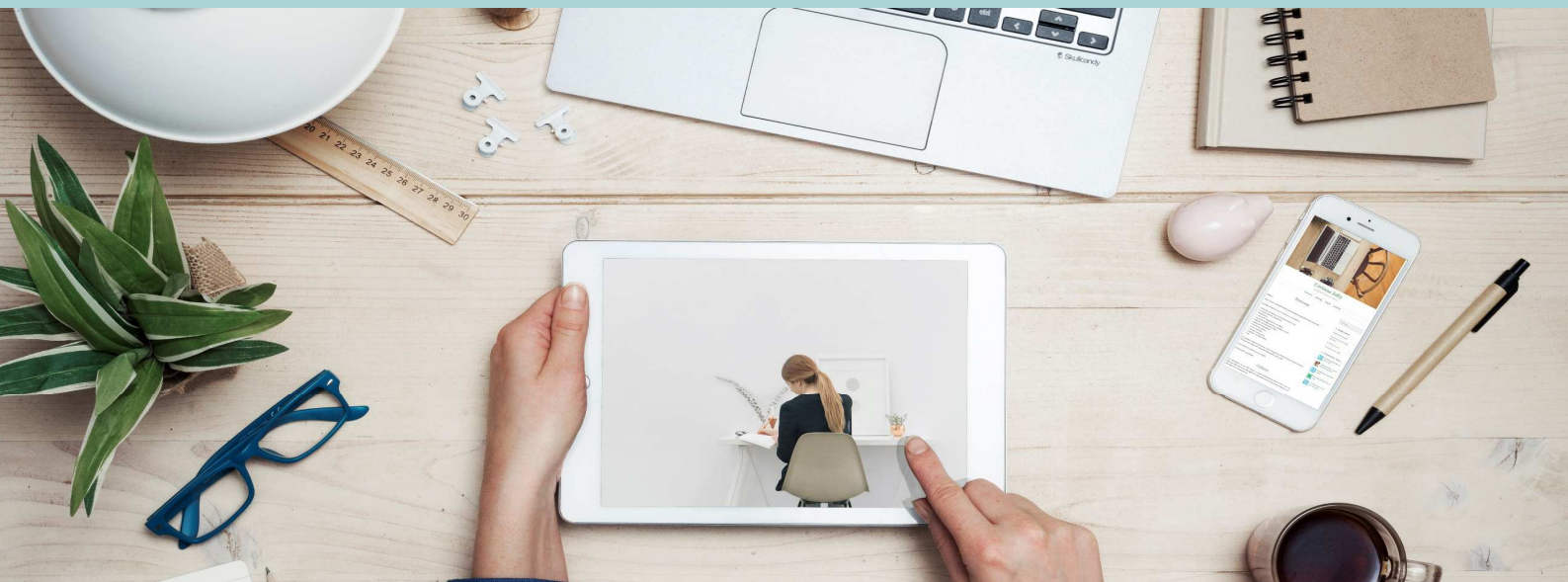
Corinne Jolly  
L'@lliée des Webentrepreneures

# DÉLÉGUER

## POURQUOI PAS VOUS ?

LE GUIDE

Préparer efficacement sa collaboration  
avec une assistante indépendante





## Bonjour et bienvenue !

Vous êtes entrepreneur sur le web et vous devez à la fois :

- ✓ faire face à une période de croissance de votre activité,
- ✓ être présent efficacement sur les réseaux sociaux,
- ✓ faire de la prospection,
- ✓ être disponible pour vos clients, vos affiliés,
- ✓ planifier vos lancements,
- ✓ suivre votre comptabilité,
- ✓ organiser votre agenda, etc...

Les journées n'ayant que 24 heures, vous manquez de temps et vous ne pouvez être partout à la fois. Certains pans de votre activité peuvent être mis de côté et la qualité de votre offre risque d'en pâtir.

Alors, comment alléger sa charge de travail tout en améliorant son efficacité ?

### *La solution : déléguer !*

Je m'appelle Corinne et je suis assistante indépendante auprès des Webentrepreneurs. Je connais bien votre problème, et je sais aussi que déléguer n'est pas une démarche évidente pour un entrepreneur.

J'ai donc créé ce guide pour vous. A travers 5 étapes, il vous aidera à construire une collaboration efficace et de confiance avec une assistante, tout en gardant la parfaite maîtrise de votre activité.

Etes-vous prêt à gagner en performance et en sérénité ?

## Sommaire

- 1/5 - Déléguer, qu'avez-vous à y gagner ? page 4
- 2/5 - Faire face à ses réticences page 6
- 3/5 - Comment identifier les tâches à déléguer ? page 7
- 4/5 - Trouver son assistante (LA perle !) page 9
- 5/5 - Préparer la collaboration page 11
- C'est parti ! page 12
- A propos de l'Auteur page 14



## Déléguer, qu'avez-vous à y gagner ?

4

- **Du temps :** Vous serez réellement gagnant en vous déchargeant des tâches quotidiennes qui vous prennent trop de temps. Celles qui sont indispensables au bon développement de votre activité mais qui vous empêchent de vous concentrer sur votre cœur de métier et sur du contenu à haute valeur ajoutée. Ou encore vous pourrez profiter de votre temps libre pour souffler !
- **De l'efficacité :** Fini le prospect laissé pour compte, les heures passées à traiter vos emails, vos réseaux sociaux en berne, la facturation qui prend trois mois de retard... Les tâches seront gérées en temps et en heure. Vous avancerez efficacement et rapidement.
- **De la croissance et un contenu qualitatif :** En ne dilapidant plus votre temps, vous pourrez développer votre marketing, écrire du contenu, vous concentrer sur vos clients et prospects, participer à des formations, etc... Votre entreprise y gagnera en qualité et en croissance.
- **La paix de l'esprit (ça n'a pas de prix !)** : Pouvoir se concentrer sur d'autres projets ou prendre quelques jours de congés tout en sachant que votre assistante garde un œil sur votre activité et gère les tâches que vous lui avez confiées, c'est de la sérénité en plus.



- L'expertise de votre assistante : Vous êtes expert de votre domaine et votre assistante experte du sien. Ainsi, elle effectuera certaines tâches avec plus d'aisance et de rapidité que vous ne pourrez le faire vous-même. Elle a également accès à de nombreuses ressources, et pourra vous faire profiter de ses bonnes idées, connaissances, trucs et astuces. Une vraie plus-value pour votre entreprise.
- Du partage d'idées et du feedback : C'est l'un des aspects les plus appréciés par mes clients. Les entrepreneurs aiment souvent partager leurs idées et projets, et obtenir un avis sincère en retour. Avec le temps, votre assistante deviendra une adjointe de confiance, un regard extérieur inspirant qui vous évitera parfois certains écueils. Elle pourra également vous remonter les différents retours clients s'exprimant par emails ou sur les réseaux sociaux.
- Une image encore plus pro : Eh oui, avoir une assistante vous permet également de renvoyer une image professionnelle à vos clients et collaborateurs. Vous ne prenez pas votre activité à la légère et vous savez être efficace en vous entourant de collaborateur de confiance.

Malgré ces points positifs, vous avez encore quelques craintes à l'idée de déléguer ?

*C'est tout à fait naturel,  
et c'est ce que nous allons voir maintenant !*





## Faire face à ses réticences

Déléguer est un art qui ne va pas de soi. Vous ressentez peut-être quelques craintes à l'idée de collaborer avec une assistante et c'est bien normal : vous connaissez mieux que quiconque votre entreprise, et confier à une tierce personne certaines tâches de votre activité n'est pas si facile.

Quelques exemples de ce que vous pouvez penser :

- « Je ne sais pas quoi déléguer ».
- « Expliquez les tâches à effectuer va me prendre trop de temps ».
- « Ce ne sera pas aussi bien fait que si c'est moi qui m'en occupe ».
- « Je n'ai pas confiance ».
- « Je ne maîtriserai plus l'ensemble de mon activité ».

Ces peurs vous freinent et vous gagneriez à les dépasser. Car aussi multitâche que vous soyez, il vous sera nécessaire de déléguer à un moment ou un autre si vous voulez faire évoluer votre entreprise.

Afin de dépasser vos craintes et rester maître de ce « passage de témoin », il vous suffit de préparer soigneusement votre collaboration pour la débiter dans les meilleures conditions.

Tout d'abord, il est primordial d'identifier les tâches à déléguer, puis de préparer leur transmission. C'est ce que nous allons faire dans les points qui vont suivre.



## Comment identifier les tâches à déléguer ?

Votre but est bien sûr de vous libérer du temps. Mais avant cela, vous devez préparer votre collaboration pour qu'elle soit vraiment efficace. Tout d'abord, nous allons identifier les tâches déléguables de votre activité. Ce travail préparatoire vous demandera un peu de temps et d'attention, mais il vous en fera gagner considérablement par la suite.

Pour identifier ces tâches, je vous propose la méthode suivante :

- 1) Faites l'inventaire des tâches que vous accomplissez chaque jour dans le cadre de votre activité. Soyez le plus exhaustif possible.
- 2) Répartissez ces tâches en deux listes :
  - Liste a : Les tâches en rapport avec votre expertise, votre cœur de métier, l'essence même de votre activité, celles où vos compétences font la différence. Ajoutez les activités que vous pourriez pratiquer sans jamais vous lasser, celles que vous aimez particulièrement.
  - Liste b : Les tâches chronophages et/ou répétitives qui vous empêchent de travailler efficacement sur celles de la liste a. Tout ce qui est hors de votre cœur de métier et qui ne concerne pas votre expertise. Ajoutez les tâches que vous n'aimez pas, ou tout simplement celles où vous êtes moins bon.

Prenez la liste b :  
vous avez maintenant en main les tâches que vous gagneriez à externaliser.  
→ Elles vous font perdre du temps et de l'énergie.



## Exemple de listes

- Liste a (*mon cœur de métier, le travail que j'aime accomplir*) :
  - ✓ Elaboration de mon nouveau programme en ligne
  - ✓ Ecriture du prochain article de blog
  - ✓ Préparation du prochain webinaire
  - ✓ Affiner ma stratégie marketing
  - ✓ Développer mon réseau de contacts
  - ✓ Séance Skype avec mon client
  - ✓ Formation Wordpress
  - ✓ Veille
  
- Liste b (*ce qui n'est pas en lien avec mon expertise, ce que je n'aime pas faire*) :
  - ✓ Gestion des emails
  - ✓ Planification des prochaines publications sur les réseaux sociaux
  - ✓ Mise en page et programmation d'envoi de la newsletter
  - ✓ Relecture, mise en page, choix de la photo d'illustration et programmation de publication du prochain article de blog
  - ✓ Relecture et correction des ebooks
  - ✓ Suivi du tableau des ventes, préparation des contrats, facturation clients
  - ✓ Mise en page des slides du prochain webinaire
  - ✓ Création d'un questionnaire de satisfaction client





## Trouver son assistante (LA perle !)

Armé de votre liste de tâches à déléguer, vous pouvez maintenant vous mettre en quête de la personne qui saura vous accompagner en toute confiance dans votre activité, la perle rare, VOTRE perle !

Il existe un grand nombre d'assistantes virtuelles proposant leurs services, vous n'aurez que l'embarras du choix. Le bouche à oreille reste la méthode la plus efficace : interrogez votre entourage professionnel, vos collaborateurs connaissent peut-être une personne fiable qu'ils pourraient vous recommander.

Pour vous aider à faire le bon choix lors de votre sélection, voici la liste des points importants qui font la différence chez une assistante :

- Orthographe irréprochable : C'est bien sûr la compétence de base !
- Polyvalence : vous êtes solopreneur sur le Web, et donc multi-casquettes. Il serait bon que votre assistante le soit aussi pour vous accompagner efficacement dans votre activité.
- Réactivité : votre assistante est réactive lorsque vous lui donnez une mission. Elle vous tient régulièrement informé de ses avancées.
- Professionnalisme : la rigueur, le respect des délais et le rendu d'un travail soigné sont évidemment indispensables.
- Discrétion et confidentialité : Les informations transmises à votre assistante durant les sessions de travail doivent rester strictement confidentielles. Loyauté et discrétion sont des qualités primordiales.



- **Capacité d'adaptation et autonomie** : Une assistante expérimentée suit votre rythme et s'adapte aux changements de cap de votre activité. Elle est autonome (capable de rédiger seule un email d'après quelques directives par exemple) et sait exprimer sa créativité quand cela est nécessaire.
- **Curiosité et goût de l'apprentissage** : votre future assistante ne connaît peut-être pas encore toutes les ressources que vous utilisez dans votre activité mais ce ne sera pas un problème si elle est curieuse et qu'elle aime apprendre. Après un bref apprentissage, elle sera opérationnelle, notamment si vous lui fournissez les quelques instructions dont nous parlerons dans le chapitre suivant.
- **Une expertise** : Si vous recherchez plus qu'une « exécutante », mais plutôt une véritable collaboratrice au quotidien qui vous fera des suggestions d'amélioration par exemple, assurez-vous que la communication « passe bien » entre elle et vous. Si vous aimez avoir des échanges avec vos collaborateurs, partager vos idées, bref avoir du « feedback », il est important que le dialogue se fasse de façon fluide entre vous et de vérifier qu'elle s'investira véritablement dans votre activité. Je pense en effet qu'il est important de s'entendre sur des valeurs communes et sur une approche sensiblement similaire de l'univers entrepreneurial.
- **Les tarifs** : Les tarifs horaires varient de 9 euros/heure (pour les plateformes délocalisées) à 40 euros voir plus suivant les compétences de l'assistante. Le prix est évidemment un critère majeur de sélection, mais je vous recommande de ne pas chercher impérativement le moindre coût : afin d'éviter des déconvenues, donnez toujours la primeur aux compétences et au professionnalisme de l'assistante. Un prix trop bas peut également impliquer un plus grand nombre de clients pour garder une activité viable, et l'offre peut alors perdre en qualité. De nombreuses assistantes proposent des collaborations sans engagement de durée : n'hésitez pas à demander un court essai de quelques heures.
- Par ailleurs, les **références clients** de votre future collaboratrice sont évidemment un gage de sérieux et d'expérience qui peuvent vous rassurer.



## Préparer la collaboration

Vous avez trouvé la super assistante avec qui vous souhaitez travailler ? Il est donc maintenant temps de bien préparer votre collaboration !

Votre future collaboratrice ne connaît pas encore votre activité, vos clients, votre image, votre façon de communiquer... Afin de l'aider à comprendre et à cerner qui vous êtes et ce que vous faites, mettez à sa disposition toutes les ressources possibles sur votre entreprise (site web, réseaux sociaux, chartre graphique, plaquettes, réponses types etc). N'oubliez pas d'y inclure la liste des identifiants et mots de passe dont elle aura besoin.

Dans le chapitre précédent, vous avez défini précisément les tâches que vous pourriez externaliser. Une assistante polyvalente d'expérience sera autonome et débrouillarde, elle est une professionnelle qui s'adaptera à vos méthodes de travail et qui sera certainement coutumière des principaux outils que vous utilisez.

Néanmoins, un descriptif clair et concis de vos instructions pour chaque mission confiée l'aidera à débiter un travail efficace.

Si vous utilisez un outil, un logiciel ou une plateforme qu'elle ne connaît pas, préparez un bref explicatif écrit (pourquoi pas illustré de captures d'écran) ou une démonstration par Skype (avec le partage d'écran, vous gagnerez énormément de temps !).

Organisez un dossier incluant tous ces documents, installez-le sur Dropbox ou Google Drive par exemple, et partagez-le avec votre assistante. Ces services de partage de fichiers sont vraiment très utiles et vous serviront très régulièrement dans votre collaboration.



## C'est parti !

Vous avez trouvé une collaboratrice et vous lui avez transmis les tâches à effectuer.

Bravo, vous avez commencé à déléguer !

Au départ, il est tout à fait normal que votre assistante ait besoin d'un peu plus de temps que vous pour faire le travail. Elle découvre votre activité, prend connaissance des tâches à accomplir, s'imprègne de vos méthodes... **Patience** : au fil du temps, elle gagnera en rapidité et autonomie. Et de votre côté, vous apprendrez à lui accorder votre confiance.

Mon conseil : **restez en contact** ! La communication est l'un des aspects essentiels de votre collaboration. Soyez disponible autant que possible. Faites des points réguliers : vous suivrez ainsi la bonne exécution des tâches en cours et lui transmettez vos instructions pour de nouvelles missions. Vous pourrez également répondre aux questions qu'elle se pose, lui permettant ainsi d'avancer efficacement.

*Vous avez maintenant toutes les cartes en main pour trouver l'assistante idéale et fonder le duo de choc gagnant de votre entreprise !*

Avez-vous mis en place vos 5 étapes pour préparer efficacement votre collaboration avec une assistante virtuelle ?

Vous sentez-vous maintenant prêt à déléguer ?

Si vous souhaitez en discuter, je vous propose **une séance diagnostic gratuite de 30 minutes**, sans engagement de votre part, afin de cerner vos besoins et attentes.

Lors de cette rencontre par Skype, nous ferons connaissance et nous analyserons :

- ✓ votre situation actuelle et votre problématique principale,
- ✓ les tâches que vous effectuez régulièrement et votre organisation au quotidien,
- ✓ vos projets à venir et les nouvelles stratégies que vous souhaitez mettre en place.

Vous quitterez cette séance en ayant défini une première tâche à déléguer et des pistes d'amélioration de votre organisation.

Pour demander votre séance diagnostic gratuite, rendez-vous sur la page

<http://www.corinnejolly.com/seance-diagnostic/>





## A propos de l'Auteur

14

Je m'appelle Corinne Jolly et je suis assistante indépendante spécialisée auprès des Webentrepreneures.

Ma mission ?

Vous faire gagner un temps précieux en vous accompagnant au quotidien et en vous déchargeant des tâches chronophages mais indispensables à la croissance de votre activité.

J'ai été Assistante de direction pendant près de 25 ans auprès de Chefs d'entreprise de différents secteurs comme l'audiovisuel, la santé ou encore la haute gastronomie.

Aujourd'hui, je suis moi-même Webentrepreneure et c'est un univers qui me passionne. J'ai donc développé des compétences spécifiques à ce domaine pour vous apporter les solutions dont vous avez besoin.

Découvrez mon offre de service et mon blog en visitant mon site :

[www.corinnejolly.com](http://www.corinnejolly.com)

A très bientôt !



Corinne Jolly  
L'@lliée des Webentrepreneures

[www.corinnejolly.com](http://www.corinnejolly.com)



© Corinne Jolly – 2016

Tous droits réservés. Ce livre ne peut en aucun cas être modifié, copié ou redistribué sous aucune forme et par aucun moyen sans le consentement express de son auteur. Les demandes de permissions doivent être adressées à : [contact@corinnejolly.com](mailto:contact@corinnejolly.com)