



La Lettre de Corinne & Isabelle

Corinne Lainé « CL Office-Manager »

Isabelle Deville « Votre Assistante Personnelle »

Deux collaboratrices indépendantes spécialistes du télétravail

**Confiance
et
Constance**

Un grand merci à toutes les personnes qui ont lu et apprécié notre newsletter, qui nous ont fait part de leurs avis et commentaires.

« Quel plaisir de lire cette Newsletter, qui j'espère est la première d'une longue liste, qui vantera non seulement les mérites du télétravail, mais surtout la croissance de votre activité !!! »

« J'ai transféré ta Newsletter, c'est super ce que tu fais, bravo ! »

« Elles l'ont fait et elles ont bien fait...n'hésitez pas à diffuser autour de vous leur newsletter.. »

« J'ai lu avec beaucoup d'intérêt votre lettre d'information qui respire le bien-être... je donnerai avec plaisir vos coordonnées... »

En communiquant et en diffusant cette « Newsletter » ces personnes contribuent activement au développement du télétravail

« CL Office-Manager » et « Votre Assistante Personnelle » fonctionnent déjà dans le cadre du télétravail. Et ça marche !

Beaucoup associent le télétravail à de la téléprospection...NUANCE...

Le télétravail n'est pas un métier mais « une méthode d'organisation »



PROGRAMME DE FORMATION

Télétravail ou comment créer son activité de télétravail.

**mercredi 7 Janvier 2009
à Thuir (66)**

Cette journée est destinée à tous ceux qui se posent des questions sur la réalité du télétravail. Que vous ayez ou non un projet, nous vous proposons une première approche qui vous permettra de mieux appréhender cette organisation du travail, de vérifier votre capacité à télétravailler, d'explorer les pistes qui feront « mûrir » votre projet.

N'hésitez pas à nous contacter.

**Office-Manager
Assistante de direction**

=

TROUVER DES SOLUTIONS

L'adaptation dans ces métiers est primordiale. Trouver des solutions pour répondre aux priorités de nos clients demande polyvalence, disponibilité, écoute, réactivité, analyse, et ... dialogue !!!

C'est notre mission quotidienne, c'est un VRAI métier et c'est passionnant.

L'ennui, connaissons pas... la monotonie dans le travail...non plus.

Attention cependant aux « mangeurs de temps ». Nous appliquons conjointement les lois de Pareto* et Parkinson*. Maîtriser son facteur temps pour se concentrer sur l'essentiel, une méthode efficace d'organisation.

En cette période d'incertitude, un seul moyen, il nous faut réseauter et communiquer !!! C'est ce que nous faisons, sur la toile ou en participant régulièrement à des réunions d'information et d'échanges, mais là aussi plus que jamais les lois de Pareto et Parkinson s'imposent.

Et de constater « il n'y a que le réseau qui fonctionne, tout le reste n'est que littérature... »

** Limiter les tâches à l'important pour réduire le temps de travail (Pareto)*

** Réduire le temps de travail pour limiter les tâches à l'important (Parkinson)*





L'externalisation : un choix stratégique

Si dans les années 1990 par externalisation les entreprises entendaient une sous-traitance pour faire ce que l'on ne peut faire soit même, aujourd'hui externaliser est appréhendé comme une action de sous-traitance pour déléguer une fonction.

65 % des entreprises françaises pratiquent l'externalisation. La réduction des coûts n'est plus la seule motivation ; les raisons le plus souvent citées sont maintenant les améliorations de la qualité de service, l'accès à des experts, la conformité aux réglementations et le **recentrage sur le cœur de métier**.

De plus, la flexibilité et l'adaptabilité des prestataires permettent une gestion simplifiée et efficace, une opérationnalité immédiate.

De la même façon que vous confiez votre comptabilité à un expert comptable (il s'agit là de la première externalisation pour la plupart des petites entreprises), vous pouvez faire appel à un Office Manager ou à une Assistante de Direction Libérale. Quelles tâches leur confier ?

- La prospection et la gestion commerciale ; la gestion des appels d'offres ; l'organisation de voyages, réunions, séminaires, salons ; assistance à l'export ; systèmes d'information et de communication ; création et/ou mise à jour de bases de données ; logistique achats généraux ; logistique ressources humaines ; marketing et développement ; assistance administrative, gestion de votre activité (liste non exhaustive : n'hésitez pas à nous contacter).



Tel 04.68.37.85.25 – 06.59.85.23.96
ideville@votreassistanteperso.com
www.votreassistanteperso.com

Par exemple, avez-vous pensé à l'envoi de vos cartes de vœux ?



Cette année encore, vous êtes débordés, vous vous étiez promis de vous y mettre dès le début du mois de décembre et ... c'est raté. Pas de panique, nous sommes à vos côtés :

- Pour la création ou la mise à jour de vos bases de données.
- Pour la préparation de vos envois.

Notre conseil :

Le moyen le plus éco-responsable pour envoyer ses vœux : la carte virtuelle.

- Pas de papier, pas d'encre, pas de transport, pas de déchet.

Pensez-y et faites un geste pour la planète !



Nous vous
souhaitons de
très bonnes
fêtes
de fin d'année

Corinne et Isabelle

J'ai vu une banque qui disait « service 24h/24h », mais je n'ai pas tout ce temps, moi !

Steven Wriacht

Retour d'expérience
d'une Entreprise de
Plomberie-Chauffage-Electricité
Energies Renouvelables
(41 – LOIR ET CHER)

« Nous avons fait appel au télétravail pour mettre en place notre site internet.

CL OFFICE-MANAGER, représenté par Mme LAINÉ a su nous convaincre par ses idées innovantes, son dynamisme et son sérieux.

Pour cette première expérience, nous avons été conquis par le résultat, et ne regrettons en rien notre choix.

Nous avons d'ailleurs fait une deuxième fois appel à elle pour un courrier à nos clients pour la nouvelle année 2009 »

Equipe Direction
www.etslaine.fr



« Créer son propre emploi sera l'avenir. Chacun ne sera plus bientôt qu'employeur de lui-même, consultant ou employé provisoire d'une entreprise. C'est déjà largement le cas dans les pays du sud (*), qui sont, là encore, en avance sur nous. Le télétravail, si lent à se développer, en constituera une des dimensions essentielles ».

Jacques Attali.

(*) pays émergents : Afrique, Amérique du Sud, Asie.



Tel 04.68.34.76.44 – 06.86.40.36.04
corinne.laine@office-manager.fr
www.office-manager.fr