

La Lettre de Corinne & Isabelle

Corinne Lainé « CL Office-Manager »

Isabelle Deville « Votre Assistante Personnelle »

Deux collaboratrices indépendantes spécialistes du télétravail

Proactivité
et
efficience

Et voici donc la nouvelle année !
Nous ne dérogerons pas à la
tradition et c'est avec grand plaisir
que nous vous présentons

*Tous nos vœux de bonheur
et de réussite,
personnelle et professionnelle !*

Nouvelle année rime avec
« bonnes résolutions ». Et si nous
adoptons la « Planète Attitude »
et faisons entrer dans nos
entreprises l'éco-responsabilité.
L'économie est en crise (on nous le
répète assez ...) alors faisons des
économies en consommant
mieux.

*Il n'y a pas de petits gestes
lorsque nous sommes
60 millions à les faire !*



**Assistante - Office Manager
/
Patron Dirigeant**

**« ou Les secrets d'une
collaboration réussie »**

1. Quand assistante et patron dirigeant forment un binôme.
2. Quand l'assistante peut anticiper à bon escient les besoins du dirigeant.
3. Quand le dirigeant fournit à l'assistante les informations importantes relatives à l'activité.

Les conditions d'une collaboration réussie

- Une confiance réciproque
- Le respect mutuel
- La connaissance du style de personnalité et des modes de fonctionnement de chacun.
- Le dialogue, la communication, l'écoute, l'information
- Des règles de jeu (charte éthique...)

Les comportements nécessaires à une collaboration réussie

Pour l'Assistante/l'Office Manager

- Etre proactive
- Etre autonome, fiable, dynamique
- Avoir le sens des responsabilités
- Etre force de proposition
- Savoir s'adapter
- Prendre l'initiative
- Maîtriser la confidentialité
- Etre organisée
- Avoir de la méthode
- Avoir le sens du relationnel
- Etre disponible
- Etre polyvalente
- Savoir gérer les priorités
- Etre l'interface

Pour le Patron Dirigeant

- Avoir conscience de la valeur ajoutée de son assistante
- Savoir déléguer
- Informer régulièrement des enjeux, dossiers en cours et difficultés rencontrées
- Dire clairement ce qu'il souhaite
- S'assurer d'un suivi régulier (point sur situation)
- Jouer la transparence
- Ne pas minimiser le travail confié
- Impliquer son assistante dans le développement de son activité

Les outils nécessaires à une collaboration réussie

Pour l'assistante/l'Office-Manager

- Maîtriser les outils bureautiques
- Maîtriser la micro-informatique
- Avoir un excellent rédactionnel
- Maîtriser l'orthographe
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse
- Etre bilingue

Pour le patron-dirigeant

Donner à son assistante les moyens techniques et de temps pour lui permettre de mener à bien le travail qui lui a été confié (dans certains cas logiciels, supports d'informations, téléphonie, outils, matériel informatique, enveloppe budgétaire...)

CL

PROGRAMME DE FORMATION

Télétravail ou comment créer son
activité de télétravail.

**9 Avril 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.**

TELETRAVAIL et DEVELOPPEMENT DURABLE

La notion de développement durable (DD) est loin d'être acquise par tous. Il reste un énorme travail de communication et d'éducation à faire. Nombreux sont ceux qui ne se sentent pas concernés ou qui n'ont pas encore bien intégré cette notion.

Alors voici une première petite pique de rappel :

DD : Il s'agit d'un développement qui répond aux besoins présents sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs.

Un tel développement doit prendre en compte trois dimensions indissociables : l'économie, le social et l'environnement.

Depuis quelques années, les grands pays industrialisés ont lancé des programmes d'étude et de recherche pour réfléchir au télétravail sous trois grands axes du développement durable :

- L'augmentation du taux d'emploi
- La décongestion urbaine
- La réduction du taux de pollution.

Ces études se rejoignent pour mettre en avant des gains importants générés par le télétravail sur ces trois axes.

Concernant les transports par exemple, il serait peut être bon de se demander si la « prime transport » instaurée à compter du 1/1/09 (décret à paraître) est bien la meilleure (seule ?) solution. Lorsque cela est possible, pourquoi ne pas **inciter les entreprises et les salariés à instaurer par exemple 1 jour de télétravail par semaine ?**

Mais la réduction des transports (et donc d'émission de CO²) n'est pas le seul poste à considérer.



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

Bien évidemment, le télétravail n'est pas le remède à tous les maux mais c'est une piste sérieuse à explorer.

Il est regrettable que les opportunités de télétravail ne soient pas totalement exploitées et que son développement soit trop long (source : OCDE juin 08).

A l'heure où beaucoup de travaux peuvent être réalisés en télétravail grâce à l'informatique et à internet, le télétravail peut représenter à la fois une hausse de productivité et une meilleure cohésion sociale, tout en garantissant une empreinte écologique beaucoup plus faible pour la même rentabilité.

Mais modifier les mentalités est sans doute ce qui est le plus difficile. C'est pourtant la voie qui doit être choisie afin d'accompagner ce mouvement (inélectable ?).

Pour + d'info, lire l'article complet :
<http://votreassistanteperso.com/lesinfos.aspx>

ID



Retour d'expérience

Interview de Catherine Névin, sculpteur, designer, architecte d'intérieur dont Isabelle est la collaboratrice.

Catherine, nous travaillons ensemble depuis plusieurs mois : que pensez-vous de notre collaboration ?

Je suis EN-CHAN-TEE !!!!
LIBEREE !

Administratif, organisation, méthode, comptabilité, rédaction, prospection, relances, téléphoner, gérer, prévoir, anticiper, sont des mots, pour moi, créative et artiste, qui me donnaient des maux

d'estomac et plus. Depuis plus de 10 ans que je n'avais plus mon associé parti à la retraite, je n'osais même plus rêver de pouvoir le remplacer.

Ce poste nécessite *tellement* de confiance en l'autre. Nous vous donnons toutes les clefs ou presque. Ce n'est pas se déresponsabiliser mais s'alléger pour être sereine et disponible à son rôle de directeur artistique.

Au départ, le fait de travailler à distance, dans le cadre du télétravail, vous troublait. Qu'en est-il aujourd'hui ?

J'étais très sceptique, dans la mesure où dans mon activité j'ai quelquefois besoin de sous-traiter, ce qui entraîne souvent d'importantes pertes de temps dues aux mauvaises interprétations verbales pour exprimer du visuel.

Avec vous, rien de tout cela. Tout est clair et précis, ponctuel, efficace.

Et ce n'est pas vous jeter des fleurs ...

Je ne tiens pas à ce que vous ayez trop de demandes, vous ne seriez plus assez disponible pour moi !
(sourire).

Quel conseil donneriez-vous à un chef d'entreprise qui hésite à travailler avec une collaboratrice indépendante ?

Le choix de sa collaboratrice ne peut se faire *que* par cooptation par quelqu'un en qui vous avez une *très* grande confiance. En effet, ce poste en nécessite une *sans faille*. Comment juger de la compétence, de la rigueur, de la loyauté autrement que par expérience ? Rien de tel que le bouche à oreille.

www.reference-nevin.com



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

La seule façon
d'échouer est
d'arrêter avant
d'avoir réussi