

Checklist : préparer la délégation de votre administratif

Assistant Administratif Personnel · assistantadministratifpersonnel.com

À remplir avant de confier des tâches à un assistant administratif, en interne ou à distance. Cochez ce qui est fait ; ce qui reste vide est votre plan d'action.

1. Identifier les tâches

- ☐ J'ai noté pendant une semaine mes tâches administratives et le temps passé sur chacune.
- ☐ J'ai marqué les tâches répétitives qui n'exigent pas mon expertise propre.
- ☐ J'ai classé ces tâches : à déléguer maintenant, plus tard, ou à supprimer.
- ☐ J'ai choisi un premier périmètre limité (par exemple boîte mail et agenda).

2. Documenter le mode opératoire

- ☐ Pour chaque tâche : objectif, étapes, outils et modèles à utiliser sont écrits.
- ☐ Les cas où ma validation est requise avant envoi sont listés.
- ☐ Les délais et le format attendus sont précisés.
- ☐ Une personne à contacter en cas de doute est désignée.

3. Préparer les accès

- ☐ Je donne uniquement les accès nécessaires à la mission.
- ☐ J'utilise un gestionnaire de mots de passe plutôt que des échanges par e-mail.
- ☐ Je peux retirer ces accès rapidement à la fin de la mission.
- ☐ Les documents sensibles sont stockés dans un espace à accès restreint.

4. Sécuriser le cadre

- ☐ Le périmètre, la durée, la fréquence et le tarif sont écrits dans un devis ou un contrat.
- ☐ Un engagement de confidentialité est prévu si nécessaire.
- ☐ Si des données personnelles de clients sont concernées, j'ai documenté qui y a accès et pourquoi (RGPD).

5. Piloter la collaboration

- ☐ Un point court est planifié (hebdomadaire au démarrage, puis mensuel).
- ☐ Je mesure le temps récupéré chaque semaine.
- ☐ Je décide à chaque point quelles tâches supplémentaires déléguer, ou lesquelles reprendre.

Besoin d'aide pour l'une de ces étapes ? Je peux cadrer avec vous les premières tâches à déléguer et mettre en place les procédures. Contact : voir le site, page Contact.

Document d'information générale, non contractuel.