



VIRTUAL & ADMINISTRATIVE ASSISTANCE

Organiser le
quotidien,
structurer les
projets

JE VOUS AIDE À STRUCTURER VOS JOURNÉES ET
GARDER LE CONTRÔLE SUR VOS PRIORITÉS

Les bénéfices d'un quotidien organisé

- **Libérer de l'espace mental**

Écrire les tâches permet de ne pas dépendre uniquement de sa mémoire pour se rappeler ce qu'il reste à faire. Ce mécanisme est appelé décharge cognitive. Une revue scientifique publiée dans Nature Reviews Psychology en 2025 confirme que les aides externes, comme les listes écrites, peuvent améliorer l'exécution de tâches sollicitant la mémoire.

- **Mieux se souvenir de ce qu'on doit faire**

Les rappels inscrits dans un calendrier ou un agenda peuvent favoriser la réalisation des intentions. Une étude publiée en 2024 a observé que le fait de programmer des rappels prédisait une meilleure réalisation de certaines intentions dans la vie quotidienne.

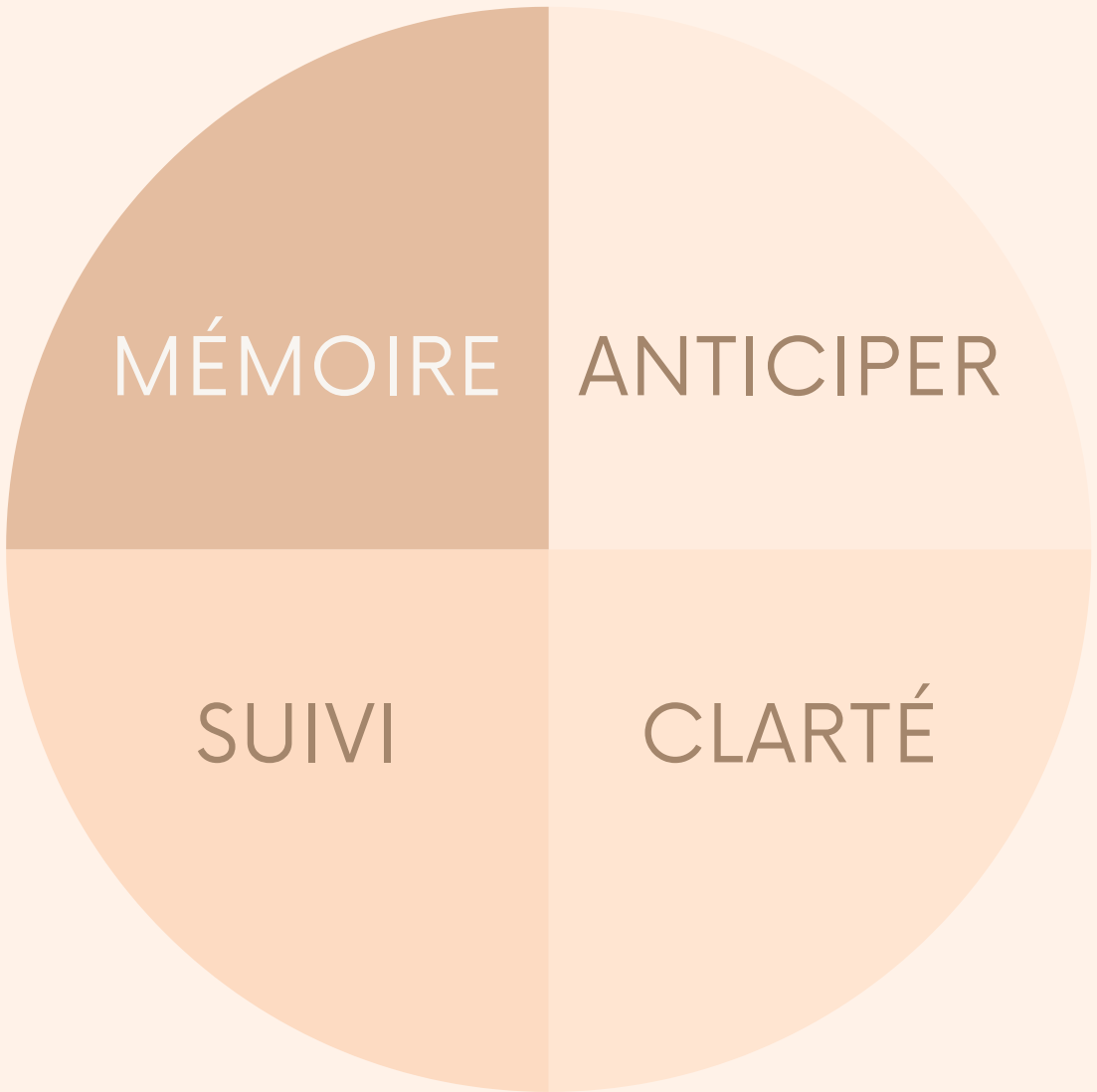
- **Réduire les tâches laissées en suspens**

Une expérience de terrain publiée en 2023, menée auprès de 208 personnes, a constaté des effets favorables de la planification hebdomadaire sur les tâches inachevées, les pensées répétitives liées au travail et la flexibilité cognitive.

ECRIRE POUR CLARIFIER, PLANIFIER POUR AVANCER

TRANSFORMER UNE INTENTION EN ÉTAPES CONCRÈTES

DÉFINIR UNE TÂCHE, SA PRIORITÉ ET LE MOMENT OÙ L'ON PRÉVOIT DE LA RÉALISER AIDE À STRUCTURER L'ACTION. LA RECHERCHE SUR LA PLANIFICATION QUOTIDIENNE ASSOCIE NOTAMMENT LA DÉFINITION DES TÂCHES ET DE LEUR CALENDRIER À DE MEILLEURES PERFORMANCES DANS CERTAINES CONDITIONS DE TRAVAIL.



- | | |
|--|--|
|  MOINS DÉPENDRE DE SA MÉMOIRE |  PROGRAMMER LES ACTIONS |
|  VISUALISER LES TÂCHES À TERMINER |  STRUCTURER LES PROCHAINES ÉTAPES |

Un calendrier offre une vision d'ensemble des échéances. Une to-do list permet de détailler les actions à réaliser, tandis que les priorités aident à structurer le travail.

En réunissant ces éléments dans un même espace, on facilite le suivi des engagements et la planification des prochaines étapes.

Un agenda structuré aide à clarifier les priorités, programmer les actions et garder une vision d'ensemble de ses engagements. (Mémoire, anticipation, suivi et clarté)

Ma méthode d'organisation

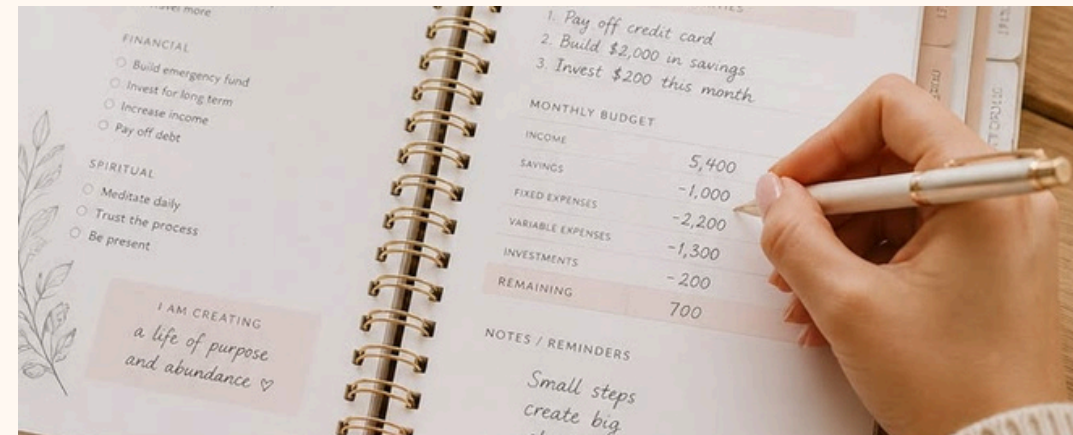
De la liste de tâches à un planning clair, chaque élément trouve sa place. Une organisation claire permet de mieux visualiser les priorités et de garder une vue d'ensemble.



01 — RASSEMBLER

Centraliser les informations
Identifier les tâches à réaliser, les rendez-vous et les échéances afin de réunir toutes les informations au même endroit.

Exemple : une liste de tâches, des notes et les rendez-vous à venir.



02 — PLANIFIER

Structurer le temps
Répartir les tâches dans le calendrier, fixer des échéances et organiser les différentes actions selon le temps disponible.

Exemple : un calendrier hebdomadaire avec les rendez-vous et les dates importantes.



03 — SUIVRE

Prioriser et avancer
Distinguer les tâches urgentes, importantes et secondaires, puis suivre leur avancement pour garder une vision claire du travail restant.

Exemple : une to-do list avec des priorités et des tâches terminées.

UN TABLEAU DE BORD POUR ORGANISER LE QUOTIDIEN

J'ai conçu un tableau de bord interactif qui rassemble, dans un même espace, le calendrier mensuel, les priorités, la liste de tâches et le suivi budgétaire. Mon approche consiste à transformer une multitude d'informations en une vue structurée et visuelle, permettant de planifier les activités, de suivre les objectifs et de garder une vision globale de l'avancement.

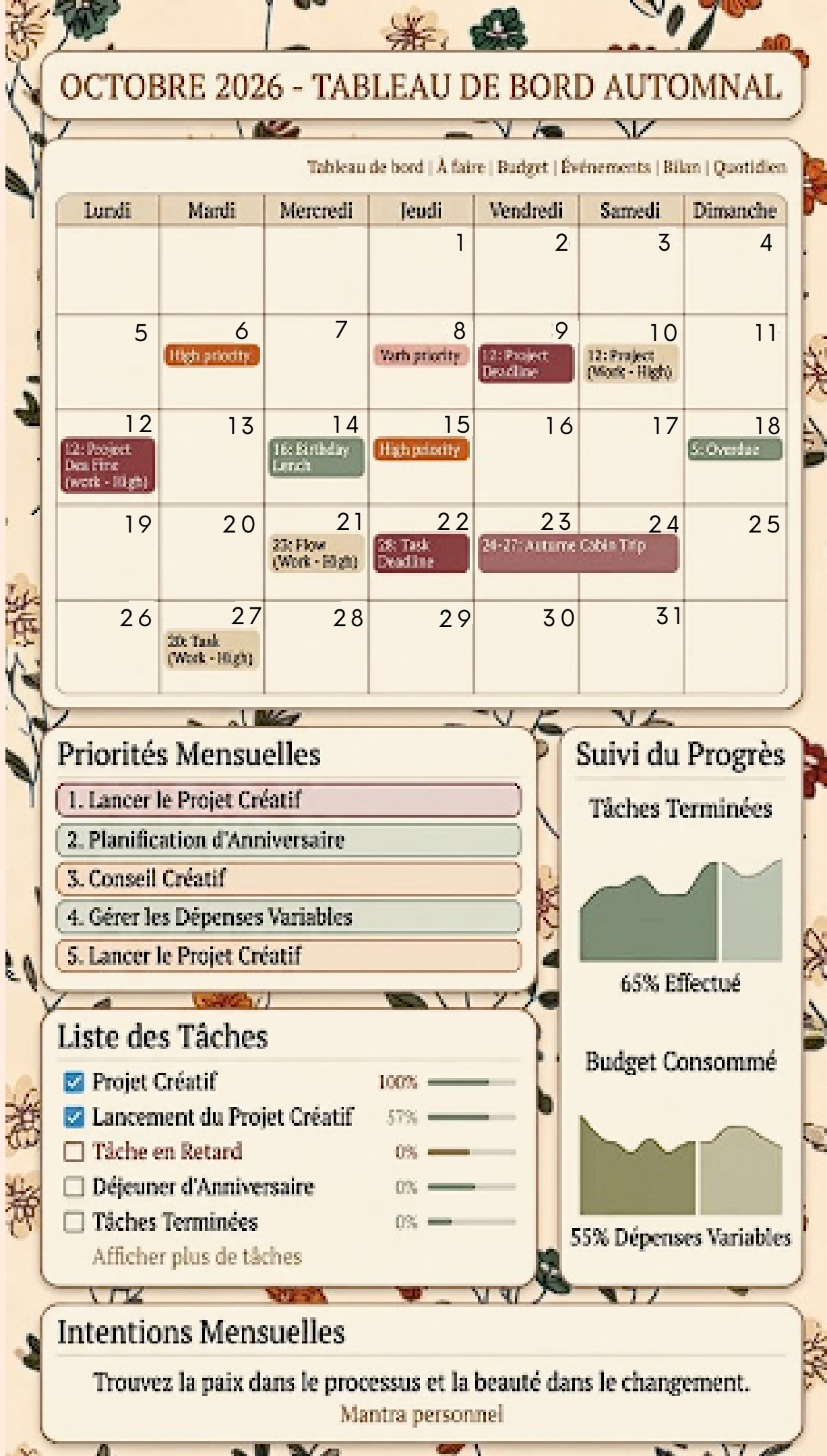
Une organisation visuelle et centralisée

- Les événements, les priorités et les tâches sont regroupés dans un même outil afin de faciliter la lecture des informations et d'identifier rapidement les éléments importants.
- Une organisation structurée

Le planning aide à répartir les activités dans le temps et à donner une place concrète aux différentes tâches.

- Un suivi concret des objectifs

Les indicateurs de progression et de budget permettent de visualiser l'avancement et de mieux suivre les objectifs définis au cours du mois.



BIEN PLUS QU'UNE ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

Comme vous avez pu le découvrir à travers mes réalisations, mon travail ne se limite pas à l'assistance virtuelle et administrative. J'aime transformer les idées, les besoins et les contraintes en solutions concrètes, pratiques et personnalisées. Qu'il s'agisse d'organiser des projets, de structurer des informations, de créer des supports ou de simplifier le quotidien, je conçois des outils pensés pour être utiles, aussi bien dans un contexte professionnel que personnel.

Mon objectif : vous faire gagner en clarté, en organisation et en efficacité, avec des solutions adaptées à votre réalité.

Un projet, une idée ou un besoin à concrétiser ?
Je serais ravie d'en discuter avec vous !
Au plaisir de collaborer ensemble.



+216 28 331 545



ALYSSIA35@LIVE.FR



[WWW.LINKEDIN.COM/IN/ALYSSIA-DEL](https://www.linkedin.com/in/alyssia-del)

