




DÉFINIR ET STRUCTURER SES OBJECTIFS ANNUELS

DÉLÉGUEZ SANS EMBAUCHER

Assistanat externalisé pour dirigeants de TPE/PME

 Charges

 Efficacité

 Sérénité



L'ASSISTANTE QUE VOUS CHERCHEZ EST CHEZ **BACK-UP** OFFICE

1. Préparer le travail

- ☐ Planifier un temps dédié (demi-journée ou journée)
- ☐ Rassembler les données clés de l'année écoulée (chiffres, indicateurs, retours clients, équipes)
- ☐ Relire le bilan annuel et les enseignements principaux

2. Clarifier le cadre stratégique

- ☐ Reformuler la vision à 3-5 ans
- ☐ Identifier les enjeux majeurs de l'année à venir
- ☐ Définir 3 à 5 priorités stratégiques maximum

3. Définir les objectifs annuels

- ☐ Définir un objectif clair
- ☐ Associer 1 à 3 indicateurs de succès (KPI)
- ☐ Vérifier la cohérence avec les ressources disponibles
- ☐ Valider le niveau d'ambition (réaliste mais engageant)

4. Construire les plans d'actions

- ☐ Lister les actions clés à mener
- ☐ Nommer un responsable par action
- ☐ Définir des échéances intermédiaires
- ☐ Identifier les moyens nécessaires (temps, budget, compétences)

5. Organiser le pilotage

- ☐ Définir la fréquence des points de suivi (mensuels / trimestriels)
- ☐ Mettre en place un tableau de bord simple
- ☐ Prévoir des temps d'ajustement si nécessaire

6. Communiquer et engager

- ☐ Partager les objectifs avec les équipes
- ☐ Expliquer le sens et les priorités
- ☐ Recueillir les retours et ajuster si besoin

BESOIN D'AIDE POUR VOTRE ADMINISTRATIF ?

CONTACT@BACKUP-OFFICE.FR - 01.86.22.33.86

WWW.BACKUP-OFFICE.FR