

FORMULAIRE DE CONTACT

A préparer pour notre RDV téléphonique

Nom de l'Entreprise

E-Mail

Votre Nom et prénom

Site

Employés

Questions concernant votre activité

Secteur d'activité

(Pouvez-vous décrire brièvement ce que vous faites?)

Objectifs & Besoins

Vos principaux objectifs ? De quel type d'assistance avez-vous besoin pour les atteindre ?

Défis

Quels sont les défis auxquels vous êtes actuellement confrontés ?

Priorités

Quelles seraient les tâches prioritaires à déléguer ?

Communication

Quels canaux de communication utilisez-vous pour interagir avec vos clients ?

Services nécessaires

☐

Administratif

☐

Commercial

☐

Webmarketing

Fréquence de travail

☐

10h/mois

☐

15h/mois

☐

25h/mois

Gestion Commercial & Administrative

Outils

Vous utilisez des logiciels spécifiques comme Excel ou PowerPoint ... ?

Processus existants

Avez-vous des processus en place pour gérer les flux de travail avec les clients?

Avez-vous besoin d'aide pour / de déléguer les tâches ci-dessous ? (cocher la case si OUI)

Une « fiche de poste » serait très utile pour gagner du temps. A défaut, vous trouverez une liste de tâches, plus exhaustive, en fin de formulaire (cette liste est informative et son remplissage est facultatif)

☐

gérer les e-mails

☐

Tableaux de Bord

☐

Déplacements à coordonner

☐

Evènements à organiser

☐

Devis / Factures

☐

Rédaction de documents

☐

Relation Client

☐

Rapports / Stats

☐

Soutien aux équipes

☐

Gestion Appels

☐

Agenda

☐

Plus ...

FORMULAIRE DE CONTACT

A préparer pour notre RDV téléphonique

Questions spécifiques au Webmarketing

Public Cible

Quel est votre public idéal ?

Réseaux Sociaux

Lesquels sont utilisés ou envisagés d'être utilisés? Quel est votre type de contenu?

Objectifs Marketing

Augmenter votre visibilité ? Se différencier? Générer des leads? ...

Stratégie de contenu

Avez-vous déjà une stratégie de contenu (blog, vidéos ...)? Quel serait le rôle de l'assistante virtuelle?

Avez-vous besoin d'aide pour / de déléguer les tâches ci-dessous ? (cocher la case si OUI)

Une « fiche de poste » serait très utile pour gagner du temps. A défaut, vous trouverez une liste de tâches, plus exhaustive, en fin de formulaire (cette liste est informative et son remplissage est facultatif)

☐

Création de posts

☐

Création Ebooks...

☐

Stratégie de contenu

☐

Planification de contenu

☐

Veille

☐

Mise à jour - Calendrier éditorial

☐

Réponse Clients (R.S.)

☐

Webinaires

☐

Animation de la communauté

☐

Statistiques / KPI

☐

Produits digitaux

☐

Plus ...

Questions de préparation à une collaboration

Communication

Votre préférence en matière de communication?

☐

E-mails

☐

Appels

☐

Journalier

☐

Hebdomadaire

Délais & Urgences

Y a-t-il des tâches ou projets avec des délais serrés que je devrais connaître ?

Confidentialité

Avez-vous des exigences en matière de confidentialité pour certaines tâches / missions ?

Votre équipe

D'autres collègues qui seraient impliqués dans les processus de travail que vous souhaitez externaliser ?

Outils de travail

Applications ou logiciels que vous souhaitez absolument que j'utilise ?

Création de contenu

Prévoyez-vous de créer du contenu pour sensibiliser votre public ? (Ebooks, blog, vidéos, podcasts, formations, etc.)