

Fiche To-Do List Admin Express

Routine hebdomadaire en 6 étapes pour rester à jour dans ton administratif

1) Pourquoi une To-Do List admin

Une routine simple et visuelle pour garder ton administratif sous contrôle, même si ce n'est pas ta tasse de thé. En suivant cette checklist chaque semaine, tu limites les oublis, tu restes à jour et tu réduis ton stress.

- Fréquence : 1 fois par semaine (45 minutes).
- Format : imprimée ou intégrée à ton outil de tâches (Notion, Google Keep...).
- Objectif : tout vérifier en un coup d'œil et cocher ce qui est fait.

2) Checklist hebdomadaire

✓	Action	Objectif
<input type="checkbox"/>	Vérifier les factures en attente de paiement	S'assurer que tout le monde paie à temps
<input type="checkbox"/>	Émettre les nouvelles factures	Ne pas oublier de facturer un client
<input type="checkbox"/>	Classer les documents reçus	Garder le classement à jour
<input type="checkbox"/>	Mettre à jour le tableau de suivi du CA	Suivi de performance et prévision
<input type="checkbox"/>	Vérifier les échéances fiscales et sociales à venir	Éviter les retards et pénalités
<input type="checkbox"/>	Faire un backup du dossier ADMIN_PRO	Sécurité des données

3) Notes de la semaine

Astuce motivation

Accroche cette fiche en vue directe sur ton espace de travail et coche chaque case dès que l'action est faite. Le simple fait de cocher libère de la charge mentale et motive à continuer.