



La liste de contrôle des 40 tâches à déléguer

*Pour chaque tâche, coche ce qui te ressemble.
Aucune bonne ou mauvaise réponse : juste un portrait honnête de ta semaine.*

Comment utiliser cette liste :

- Coche « Je la fais encore moi-même » si la tâche passe encore par toi.
- Coche « Souvent repoussée » si elle traîne plus qu'elle ne devrait.
- Coche « Je pourrais la déléguer » si rien ne t'oblige à la garder.

Tâches administratives

#	Tâche	Je la fais encore moi-même	Souvent repoussée	Je pourrais la déléguer
1	Mettre en page des documents	☐	☐	☐
2	Corriger et relire des textes	☐	☐	☐
3	Transcrire des fichiers audio ou vidéo	☐	☐	☐
4	Préparer des comptes rendus	☐	☐	☐
5	Faire de la saisie de données	☐	☐	☐
6	Classer et renommer des documents	☐	☐	☐
7	Organiser les dossiers électroniques	☐	☐	☐
8	Mettre à jour des listes ou des bases de données	☐	☐	☐
9	Préparer des formulaires	☐	☐	☐
10	Suivre certaines échéances	☐	☐	☐
11	Planifier des rencontres ou des entrevues	☐	☐	☐
12	Préparer des modèles de documents réutilisables	☐	☐	☐

Soutien comptable

#	Tâche	Je la fais encore moi-même	Souvent repoussée	Je pourrais la déléguer
13	Saisir les factures	☐	☐	☐
14	Classer les pièces justificatives	☐	☐	☐

#	Tâche	Je la fais encore moi-même	Souvent repoussée	Je pourrais la déléguer
15	Mettre à jour le suivi des comptes clients	☐	☐	☐
16	Relancer les factures impayées	☐	☐	☐
17	Suivre les paiements reçus	☐	☐	☐
18	Organiser les documents destinés au comptable	☐	☐	☐
19	Mettre à jour un tableau de dépenses	☐	☐	☐
20	Surveiller certaines dates de paiement ou de renouvellement	☐	☐	☐

Rédaction web et contenu

#	Tâche	Je la fais encore moi-même	Souvent repoussée	Je pourrais la déléguer
21	Mettre à jour les textes d'un site	☐	☐	☐
22	Optimiser un contenu existant pour le SEO	☐	☐	☐
23	Rédiger des pages web	☐	☐	☐
24	Préparer des articles de blogue	☐	☐	☐
25	Rédiger des descriptions de produits ou de services	☐	☐	☐
26	Préparer des publications pour les réseaux sociaux	☐	☐	☐
27	Rédiger des courriels marketing	☐	☐	☐
28	Ajouter ou améliorer les textes alternatifs des images	☐	☐	☐

Tâches opérationnelles

#	Tâche	Je la fais encore moi-même	Souvent repoussée	Je pourrais la déléguer
29	Créer des procédures	☐	☐	☐
30	Documenter les méthodes de travail	☐	☐	☐
31	Mettre en place des tableaux de suivi	☐	☐	☐
32	Organiser les tâches récurrentes	☐	☐	☐
33	Structurer un flux de travail	☐	☐	☐

#	Tâche	Je la fais encore moi-même	Souvent repoussée	Je pourrais la déléguer
34	Organiser les espaces Microsoft 365	☐	☐	☐
35	Structurer des dossiers partagés	☐	☐	☐
36	Créer des modèles et des listes de contrôle	☐	☐	☐
37	Centraliser les informations importantes	☐	☐	☐
38	Préparer des documents d'accueil ou de formation	☐	☐	☐
39	Programmer des rappels récurrents	☐	☐	☐
40	Repérer les tâches qui pourraient être simplifiées ou automatisées	☐	☐	☐

Mes trois premières tâches à déléguer

Regarde ce que tu viens de cocher. Choisis trois tâches — pas dix — parmi celles que tu fais encore, que tu repousses souvent, et que tu pourrais confier.

1. _____
2. _____
3. _____

Envie d'aller plus loin?

Présente-moi brièvement ta situation à contact@plume-et-paperasse.ca ou via le formulaire de contact : je t'indiquerai lesquelles déléguer en premier et quel type d'accompagnement te conviendrait.