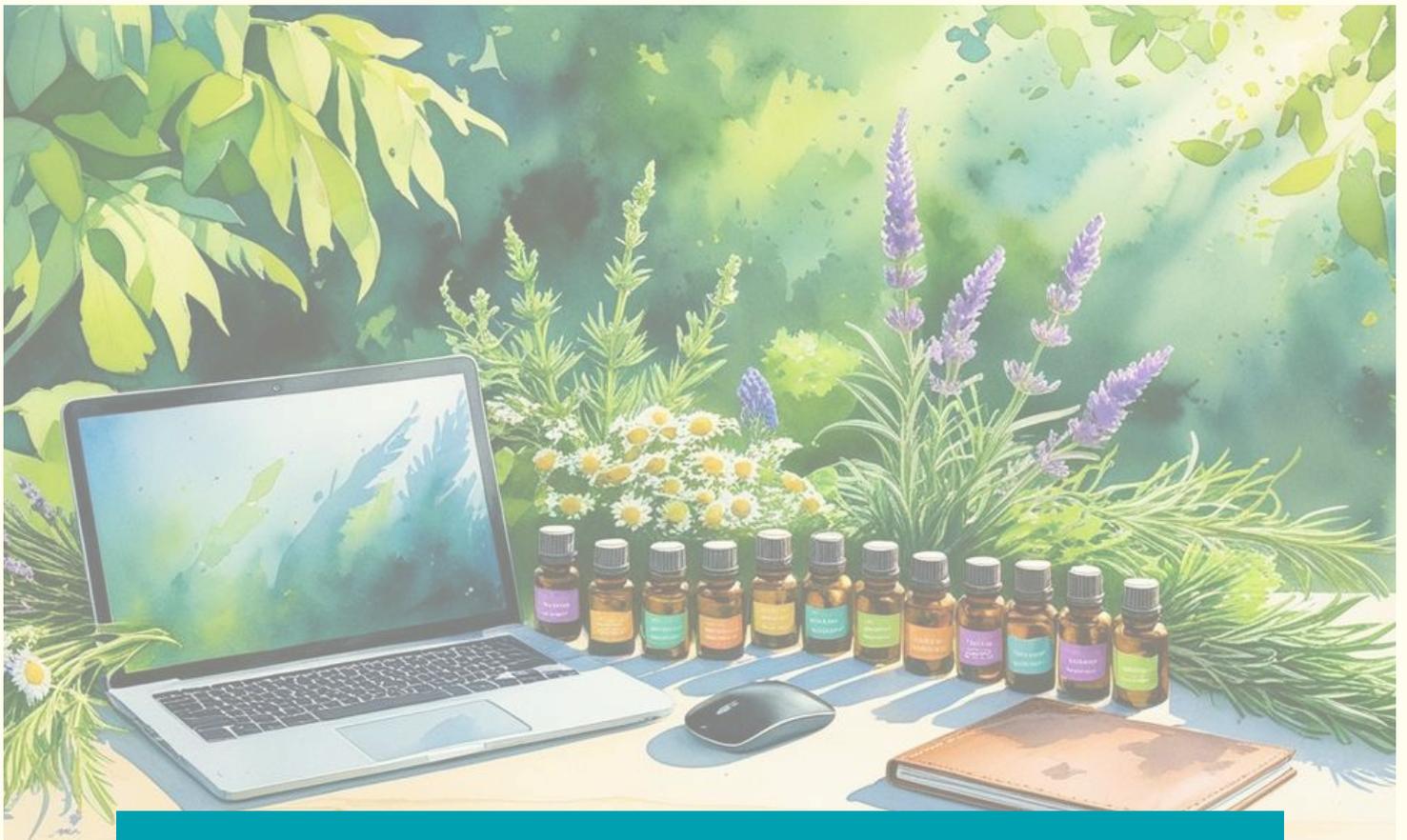


10 outils IA
sympas à
découvrir

EXPERTS EN BIEN-ÊTRE

Gagnez en Temps, Clarté & Impact



LE GUIDE ESSENTIEL POUR
**COLLABORER AVEC UNE ASSISTANTE
VIRTUELLE** QUAND ON EST EXPERT
EN SANTÉ NATURELLE & BIEN-ÊTRE

PAR VOTRE ASSISTANTE WEB



Introduction

Vous avez choisi d'exercer un métier passionnant et profondément humain : celui d'accompagner vos clients vers plus de sérénité, de vitalité et d'équilibre. Que vous soyez naturopathe, coach bien-être, sophrologue ou praticien en médecine douce, votre mission est claire : transmettre vos connaissances, écouter, guider et soutenir.

Pourtant, derrière cette vocation se cachent souvent des **contraintes bien moins épanouissantes** : gestion d'agenda, suivi administratif, communication digitale, création de contenus, facturation... **Ces tâches indispensables, mais chronophages**, peuvent rapidement envahir vos journées, au détriment de ce qui compte le plus : vos clients et votre expertise.

C'est là qu'intervient une solution encore trop méconnue dans le secteur du bien-être : **l'assistante virtuelle. Véritable partenaire** de l'ombre, elle vous permet de reprendre le contrôle de votre temps, d'alléger votre charge mentale et de développer votre activité avec plus de fluidité

Gagnez en temps, clarté et impact !



A propos

Je m'appelle Daniela, **assistante virtuelle spécialisée dans le domaine du bien-être et de la santé naturelle**. Forte de plusieurs années d'expérience en assistantat et en coordination commerciale, j'ai choisi d'allier mes compétences organisationnelles à ma passion pour la santé intégrative.

Ma mission? Accompagner les praticiens et infopreneurs du bien-être dans le développement de leur activité, en les libérant des tâches chronophages qui grignotent leur énergie et leur créativité. **Mon objectif?** Que vous puissiez vous concentrer pleinement sur ce qui compte vraiment : vos clients, vos accompagnements, votre mission de transformation.

J'espère que ces pages vous inspireront à **franchir le pas de la délégation**, et à découvrir à quel point une collaboration bien structurée peut transformer votre quotidien professionnel.

Pourquoi ce guide ? Nombreux sont les experts du bien-être qui se sentent débordés. Certains repoussent l'idée de déléguer, par peur de perdre le contrôle ou faute de savoir par où commencer. D'autres, au contraire, sautent le pas... mais sans cadre clair, et finissent déçus par une collaboration qui aurait pourtant pu transformer leur quotidien. Ce guide a été conçu pour répondre à ces problématiques concrètes. Il s'adresse à vous, praticiens et infopreneurs du bien-être, qui souhaitez :

- **Gagner du temps** en déléguant les tâches chronophages.
- **Clarifier votre organisation** pour travailler avec plus de sérénité.
- **Maximiser votre impact** auprès de vos clients et de votre audience.



Bénéfices

Collaborer avec une AV ne consiste pas seulement à “déléguer des tâches”. C’est une opportunité de :

- **Structurer votre activité** pour la rendre plus fluide.
- **Offrir une meilleure expérience à vos clients** (temps de réponse plus rapides, organisation claire).
- **Développer votre visibilité** grâce à une communication régulière.
- **Retrouver de l’espace mental** pour innover, créer et incarner pleinement votre rôle de praticien.

Les 3 piliers d’une collaboration réussie? Une collaboration efficace repose sur notre capacité, à mettre en place ensemble, un cadre clair. C’est pourquoi nous avons structuré ce guide autour de 3 piliers essentiels, afin de:

1. **Communiquer clairement** vos besoins et vos délais. Dès le démarrage, **poser les bases** évite la confusion et fluidifie le travail.
2. **Fournir** les accès et informations nécessaires.
3. Établir un **suivi régulier afin de** garantir des résultats durables.

Gagnez en temps, clarté et impact !



Contenu

Pilier #1

☛ Poser les bases d'une collaboration fluide grâce à des **consignes claires** et des attentes bien définies.

06

Pilier #2

☛ Mettre en place les bons outils et **centraliser les ressources** pour gagner du temps et éviter les blocages.

10

Pilier #3

☛ Créer une relation de confiance avec un **suivi simple**, motivant et productif.

13

Ressources

☛ Retrouvez en un clic tous les outils, bonus et cadeaux exclusifs pour simplifier votre organisation et booster votre activité.

16

Bonus: Checklists & outils IA

☛ Des checklists pratiques et **10 outils intelligents** pour booster votre organisation et votre visibilité en ligne.

17

Gagnez en temps, clarté et impact !



01

Pilier #1 Communiquer clairement vos besoins et vos délais

Lorsqu'on décide de travailler avec une assistante virtuelle, la première étape essentielle n'est pas la recherche d'outils ni même la répartition des tâches. Le vrai socle de la réussite repose sur la clarté de la communication. **Ce premier pilier vous invite à poser un cadre clair, à définir vos objectifs et à exprimer vos besoins avec précision**

1. Pourquoi la clarté est le socle d'une bonne collaboration ?

Plus vos consignes sont précises, moins il y aura d'allers-retours inutiles. Résultat : un gain de temps, moins de frustration et une progression fluide.

2. Définir ses besoins avant de déléguer

Avant même de rédiger une consigne, il est indispensable de **prendre un temps pour clarifier vos propres besoins**. Quand les entrepreneurs veulent déléguer, souvent, ils ne savent pas par où commencer. Voici une méthode simple :

- **Lister toutes vos tâches hebdomadaires** (administratif, suivi clients, communication, création de contenu, facturation...).
- **Classer ces tâches en 3 catégories :**
 - a. Ce que je dois absolument faire moi-même (consultations, coaching indiv.).
 - b. Ce que je peux déléguer (création visuelle, planification des posts).
 - c. Ce que je peux déléguer pour avancer (gestion d'agenda, suivi des factures).

Cf. checklist offerte à la fin du guide

👉 En clarifiant ce tri, vous évitez de « donner un peu au hasard » à votre collaboratrice, ce qui génère souvent de la confusion.

CONSIGNES CLAIRES :

- ✘ Vous demandez à votre collaboratrice de **préparer un post Instagram pour demain**. Sans indication, elle ne sait pas si vous voulez une citation inspirante, une vidéo, un carrousel, ou si vous attendez un texte de 50 mots ou de 200 mots. **Résultat:** elle livre quelque chose qui ne correspond pas à vos attentes...
- ✔ Vous lui demandez de **préparer un carrousel Instagram de 5 slides sur les bienfaits de la méditation pour le stress. Texte max. 30 mots par slide. Visuels en respectant la charte graphique. Deadline : vendredi 15h** ». Votre collaboratrice comprend exactement ce que vous attendez et vous recevez le résultat sans correction majeure.

Gagnez en temps, clarté et impact !

3. Formaliser vos objectifs: la boussole de la collaboration

Une assistante virtuelle n'est pas seulement une exécutante : c'est une **partenaire** qui doit comprendre où vous voulez aller. C'est pourquoi je recommande de créer un document partagé intitulé "**Guide de collaboration**". Celui-ci doit contenir :

- **Vos objectifs** prioritaires (ex. publier 3 posts par semaine, doubler le nombre d'inscrits à la newsletter, automatiser la prise de rendez-vous).
- **Vos valeurs** (ex. bienveillance, clarté, naturel, pédagogie).
- **Vos règles de communication** (ex. consignes écrites, WhatsApp pour les urgences, feedback tous les vendredis).
- **Vos priorités** (ex. les clients passent avant la communication, ou inversement).

EXEMPLE

Une entrepreneure qui souhaite développer sa visibilité peut indiquer dans ce guide → **Objectif** : publier 2 vidéos courtes / semaine sur Instagram + YouTube. **Valeurs** : simplicité et authenticité (pas de montage complexe ni d'effets artificiels). **Règle** : la vidéo doit être livrée pour validation chaque mercredi avant 18h.

4. L'art de donner une consigne claire

Une consigne claire doit toujours répondre à trois questions :

1. **Quoi ?** (la tâche précise).
2. **Comment ?** (format, style, outils).
3. **Quand ?** (la deadline).

Voici deux exemples opposés :

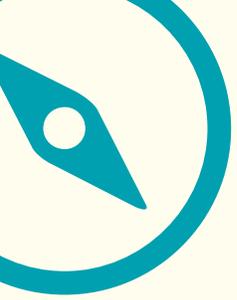
✗ Consigne floue : « préparer un article de blog sur le sommeil ».

✓ Consigne claire : « rédiger un article de blog de 1000 mots sur les routines naturelles pour améliorer le sommeil. Structurer en 4 parties (intro, trois conseils pratiques, conclusion). Inclure 3 sources fiables. Deadline : lun. 12h. »

Outils pour formuler et suivre les consignes :

- Gestion des tâches et deadlines : **Trello, Asana, ou Notion**.
- Centralisation des documents & briefs :
 - **Google Drive** (Docs, Sheets, Slides) → stocker et partager les fichiers.
 - **Notion** → créer une base de connaissances (chartes graphiques, modèles de mails, procédures, idées de contenu).
- Communication visuelle et explications rapides :
 - **Loom** → tuto vidéos courts pour expliquer une procédure
 - **Tella** → vidéos pédagogiques (ex. une mini-formation interne)

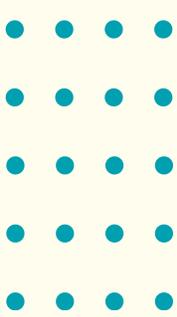




Notre boussole

GUIDE DE COLLABORATION

Un document pour nous aider à avancer dans la même direction



OBJECTIFS

Nos priorités

- **Publier** 3 posts Instagram / semaine
- **Doubler** le nombre d'inscrits à la newsletter d'ici 6 mois
- **Automatiser** la prise de RDV avec Calendly

VALEURS

Nos valeurs communes



-  **Bienveillance**
-  **Clarté**
-  **Naturel**
-  **Pédagogie**



RÈGLES DE COMMUNICATION

Comment nous échangeons

Consignes toujours écrites dans Notion
Rapport par email chaque vendredi avant notre point
WhatsApp pour les urgences

PRIORITÉS

Ce qui passe en premier



Les clients passent avant la communication
Les **deadlines** fixées sont respectées
Toujours privilégier **la qualité** au volume

LES OBJECTIFS DU GUIDE DE COLLABORATION DOIVENT ÊTRE :

Concrets et mesurables.

Alignés avec la stratégie business.

Réalisables par l'assistante (exécution, organisation, suivi).

Utiles pour libérer du temps et de la charge mentale à l'expert.



5. Anticiper les délais et les imprévus

La clarté ne se limite pas aux consignes : **elle concerne aussi la gestion du temps.**

- **Fixer toujours une deadline précise.** Éviter « pour bientôt » ou « dès que possible ». Préférer « jeudi 16h ».
- **Prioriser.** Indiquer clairement si une tâche est urgente ou secondaire.
- **Anticiper les imprévus.** Demandez à votre collaboratrice de vous prévenir au moins 24h avant si elle voit qu'elle ne pourra pas respecter un délai.

6. Mettre en place des routines de communication

Pour maintenir cette clarté dans le temps, il est essentiel **d'instaurer des rendez-vous réguliers.**

- Un **point visio hebdomadaire de 30 minutes** : pour définir les priorités de la semaine.
- Un **rapport d'avancement** (par mail ou via Notion) : chaque vendredi, avec les tâches terminées, en cours, et prévues.
- Un **canal dédié aux urgences** (WhatsApp) : pour les messages nécessitant une réponse rapide.

Ces routines évitent les non-dits et permettent d'ajuster les priorités en temps réel.

7. Exemple d'application concrète

Imaginons Marie, naturopathe spécialisée en digestion. Elle décide de collaborer avec une assistante virtuelle pour gagner du temps sur la communication. Voici comment elle applique le Pilier 1 :

- Elle crée un **Guide de collaboration** où elle précise ses valeurs (authenticité, pédagogie), ses objectifs (développer sa communauté Instagram de 2000 à 5000 abonnés en 6 mois), et ses règles de communication (briefs écrits dans Notion, WhatsApp pour urgences).
 - **Elle confie à sa collaboratrice** la création de 2 posts Instagram par semaine. Les briefs sont précis (thème, format, longueur du texte, délai).
 - **Chaque lundi, elles font un point** Zoom de 30 minutes. **Chaque vendredi, l'assistante envoie un récap** des posts réalisés et des statistiques d'engagement.
- 👉 Résultat : en 3 mois, Marie a gagné 5 heures par semaine, sa communication est devenue régulière, et sa communauté a augmenté de 40 %.

Conclusion du pilier 1

Communiquer clairement vos besoins et vos délais **n'est pas une perte de temps**, c'est un investissement. Plus vous êtes précis, plus votre collaboratrice est efficace, autonome et force de proposition. La clarté, c'est :

- Moins de malentendus.
- Moins de corrections.
- Moins de stress.
- Plus de temps pour votre cœur de métier : accompagner vos clients vers plus de bien-être.

En résumé, une consigne claire aujourd'hui, c'est une collaboration sereine demain.

Gagnez en temps, clarté et impact !

02

Pilier #2 Fournir les accès et informations nécessaires



Beaucoup de professionnels du bien-être se lancent dans la délégation avec enthousiasme... puis se retrouvent frustrés. **Pourquoi ? Parce que leur collaboratrice virtuelle leur pose sans cesse des questions** : « As-tu le mot de passe de Mailchimp ? », « Où puis-je trouver tes anciens visuels ? », « peux-tu m'envoyer ton logo en bonne qualité ? »

Ce n'est pas de l'incompétence, **c'est un manque d'accès et d'informations.**

La vérité, c'est que votre collaboratrice n'a pas tout ce qu'il faut pour travailler. Résultat : retards et charge mentale supplémentaire. À l'inverse, une organisation claire et des accès centralisés transforment votre collaboration.

Pourquoi partager vos accès est un acte de confiance (et d'efficacité)?

Vous jonglez souvent entre plusieurs outils :

- un agenda en ligne pour vos consultations,
- une messagerie pour vos clients,
- un outil de newsletter,
- des réseaux sociaux pour partager vos conseils,
- une plateforme de paiement pour vos ventes de programmes.

Imaginez : vous demandez à votre collaboratrice de programmer vos newsletters. Mais vous ne lui donnez pas accès à MailerLite, ou bien vous oubliez de lui transmettre vos modèles d'emails. Elle perd un temps précieux à vous relancer, vous perdez du temps à chercher vos identifiants... et la newsletter part avec deux jours de retard.

👉 Au contraire, si vous avez centralisé vos accès et vos informations dans un espace unique, votre collègue virtuelle devient autonome.

Les outils de partage sécurisés : protéger vos données et votre sérénité

La peur de partager ses identifiants est normale. Heureusement, il existe des outils sécurisés conçus pour ça :

- **LastPass ou Dashlane** : vous partagez vos accès (ex. Instagram, Mailchimp, Calendly) sans jamais révéler vos mots de passe. Votre collaboratrice virtuelle peut se connecter, mais elle ne connaît pas le mot de passe réel.
- **Google Drive ou Dropbox** : pour stocker et partager vos documents (contrats, visuels, textes).
- **Notion** : véritable tableau de bord de votre activité, où vous pouvez centraliser toutes vos procédures, vos modèles de mails, vos idées de contenus.



EXEMPLE 1

Sophie, praticienne en Ayurveda, spécialisée dans l'équilibre hormonal féminin, a compris que sa collaboratrice virtuelle aurait besoin d'une "**boussole**" pour ne pas se perdre dans la masse d'outils. Elle a donc **créé un espace Notion** qui joue le rôle de manuel interne. Son espace contient :

- **Charte graphique** et identité : ses couleurs, polices, logos, filtres photo validés.
- **Modèles de mails** : réponses types aux questions fréquentes (report de séance, demande de tarif, problème technique).
- **Planning éditorial** : publications prévues sur Instagram et Facebook avec leurs textes.
- **FAQ interne** : par exemple "Que répondre si une cliente demande de payer en plusieurs fois ?"
- **Checklists** : organisation d'un atelier bien-être, envoi d'une newsletter, préparation d'un webinar.
- **Liens utiles** : Google Drive, calendly, compte Zoom, plateforme de paiement.
- **Espace clients** : modèles de fiches de suivi, questionnaires à envoyer avant la première séance.

Résultat : son assistante trouve tout en un clic. Sophie ne reçoit plus de dizaines de messages "Où est... ?" et gagne plusieurs heures chaque semaine.

EXEMPLE 2

Un coach en respiration consciente veut **déléguer la gestion de ses webinaires**. Il a créé une checklist Notion "**Organisation Webinaire**" :

- Créer l'événement Zoom.
- Mettre en ligne la page d'inscription sur Learnybox.
- Programmer 2 mails de rappel (48h et 2h avant).
- Vérifier le bon fonctionnement du lien Zoom.

Son assistante n'a qu'à suivre la checklist...

EXEMPLE 3

Julien, naturopathe spécialisé en nutrition, avait besoin d'aide pour la gestion de ses programmes en ligne. Il a créé un guide Notion "**Gestion des programmes**" :

- Étape 1 : Créer un nouveau module sur Podia.
 - Étape 2 : Uploader les vidéos et PDF.
 - Étape 3 : Programmer les mails d'accueil automatisés (via MailerLite).
 - Étape 4 : Tester le parcours d'un nouvel inscrit (paiement → mail → accès).
 - Étape 5 : Ajouter le participant au groupe privé Facebook.
- Julien n'intervient qu'en cas de contenu à valider, ce qui lui libère plusieurs jours par mois.

Centraliser pour éviter la dispersion

La dispersion est l'ennemi numéro 1 de la collaboration. Si vos accès sont dans vos mails, vos visuels dans un coin de votre ordinateur, vos idées dans un carnet... votre assistante perdra un temps fou.

☞ L'idéal? Centraliser tout dans un espace unique. Quelques options efficaces :

- **Google Drive** : simple et accessible, parfait pour les praticiens débutants.
- **Notion** : plus complet, permet de créer un véritable manuel interne.

Astuce pratique : créer un dossier partagé "Collaboration AV" avec 5 sous-dossiers :

- Administratif (factures, contrats).
- Clients (modèles de réponses, suivis).
- Communication (planning éditorial, visuels).
- Formations/Ressources (supports, PDF).
- Process internes (checklists, tutos).



CONCLUSION DU PILIER 2

Partager vos accès et vos informations n'est pas une contrainte administrative. C'est un acte de confiance, une clé d'efficacité et un cadeau que vous vous faites à vous-même : **celui de déléguer sans stress.**

En mettant en place une base claire (Notion, Drive, Trello), en centralisant vos accès via Dashlane et en documentant vos process, vous permettez à votre assistante :

- d'agir avec autonomie,
- de réduire les erreurs,
- de fluidifier votre communication,

et de vous libérer un temps précieux pour ce qui compte : vos clients et votre mission.

QUE METTRE DANS UNE PAGE NOTION (OU GOOGLE DRIVE) DÉDIÉE AUX ACCÈS & OUTILS ?

On peut organiser la page en rubriques :

» **Accès aux outils** (via Dashlane si possible) :

- MailerLite (newsletters)
- Instagram / FB (réseaux sociaux)
- Canva Pro (visuels)
- Calendly (prises de RDV)
- Zoom / Google Meet (visioconf.)
- Plateforme de formation (Podia, Systeme.io, Learnybox...)
- Outil de facturation (Henri, Freebe...)

» **Documentation** :

- Tutoriels Loom
- Procédures (ex. "Envoyer une facture à un client")
- Modèles types (mails, réponses clients, posts réseaux sociaux)

» **Charte et ton de communication** :

- Mots-clés à privilégier ("équilibre", "douceur", "vitalité")
- Expressions à éviter ("guérison" → risqué légalement)
- Règles graphiques (filtres photo, couleurs autorisées)

» **Planning** :

- Planning éditorial (réseaux sociaux + newsletters)
- Planning des événements (ateliers, conférences, lives)

☞ L'assistante virtuelle peut tout gérer sans avoir à vous solliciter

Gagnez en temps, clarté et impact !



03

Pilier #3 Etablir un suivi régulier

Le suivi, c'est ce qui permet à chacun de rester aligné : vous gardez une vision claire de ce qui avance, et votre assistante virtuelle dispose d'un cadre rassurant pour savoir qu'elle est sur la bonne voie. C'est une manière simple d'éviter les malentendus, de renforcer la confiance mutuelle et d'entretenir une dynamique motivante.

Il ne s'agit pas de contrôler, mais de **coordonner vos énergies et vos talents** pour que votre activité se développe avec fluidité. En réalité, ces moments de suivi sont des points de rencontre : ils donnent du sens au travail accompli, clarifient les prochaines étapes et permettent de célébrer ensemble les progrès réalisés.

Pourquoi le suivi est indispensable ?

1. Garder le cap malgré la charge mentale

Un entrepreneur freelance jongle entre plusieurs casquettes : consultations individuelles, gestion de la communication, organisation d'ateliers, préparation de programmes digitaux... Dans ce tourbillon, les priorités peuvent changer rapidement. **Sans suivi clair, l'assistante risque de travailler sur des tâches moins urgentes**, pendant que des deadlines critiques passent à la trappe.

Exemple concret :

- Vous préparez un webinar sur la gestion du stress avec 200 inscrits.
- Pendant ce temps, votre assistante virtuelle, faute de suivi précis, consacre ses heures à programmer des posts Instagram pour la semaine suivante.

Résultat : les mails de rappel aux inscrits ne partent pas, le taux de présence au webinar chute, et votre image professionnelle en pâtit.



2. Maintenir la motivation et l'engagement

Un suivi régulier n'est pas seulement utile pour vous : il est aussi essentiel pour votre assistante virtuelle. Recevoir des feedbacks, des encouragements et des validations la motive à s'impliquer davantage.

Un praticien qui prend 15 minutes chaque semaine pour échanger avec sa collaboratrice virtuelle crée une dynamique d'équipe. À l'inverse, si les retours sont rares ou uniquement négatifs, la motivation s'essouffle.

3. Construire une vision commune

Le suivi, c'est aussi un moment pour partager vos projets et ambitions. En expliquant à votre collaboratrice virtuelle où vous voulez aller, vous lui permettez d'anticiper vos besoins. Elle devient alors plus qu'une exécutante : **une partenaire proactive.**



Les formats de suivi efficaces

Le point hebdomadaire (30 minutes)

Un rituel incontournable pour garder tout le monde aligné.

- **Format** : visio Zoom ou appel Google Meet.
- **Durée** : 30 minutes maximum (pour rester efficace).
- **Contenu** :
 - Bilan de la semaine écoulée (avancées, blocages).
 - Priorités pour la semaine à venir.
 - Feedbacks mutuels (ce qui fonctionne bien, ce qui peut être amélioré).

Le reporting écrit (5 minutes)

Idéal pour garder une trace et fluidifier la communication.

- **Format** : un mail récapitulatif ou un message Slack chaque vendredi.
- **Contenu** :
 - Tâches terminées cette semaine.
 - Tâches en cours.
 - Problèmes rencontrés.
 - Priorités pour la semaine suivante.

Bonnes pratiques pour un suivi qui dure

- **Ritualisez vos points** : ex. lundi 10h, 30 minutes
- **Soyez factuel** : un suivi efficace repose sur des données concrètes (tâches faites, résultats obtenus), pas sur des impressions vagues.
- **Encouragez le feedback mutuel** : demandez aussi à votre collaboratrice comment VOUS pouvez améliorer la collaboration.
- **Fêtez les petites victoires** : "Bravo, la newsletter a dépassé 40% d'ouverture !" → ça motive et crée une vraie dynamique d'équipe.
- **Soyez flexible** : ajustez le rythme si nécessaire (parfois un suivi bi-hebdomadaire suffit, parfois un suivi quotidien est utile lors d'un lancement).

Pour conclure, **ce pilier est le ciment qui relie les deux autres** : sans suivi, la communication claire et les bons outils ne suffisent pas. Avec un suivi régulier, tout s'harmonise et votre collaboration devient un atout stratégique pour votre croissance.

Bienvenue dans votre espace ressources



Ressources

Accédez à la liste complète des outils, formations et bonus offerts pour vous organiser et gagner en sérénité.

Ebook offert

Ebook offert: L'alimentation primaire

👉 Plongez pour comprendre comment nourrir toutes les sphères de votre vie (et pas seulement votre assiette).

50 templates
Instagram
offerts

👉 Besoin d'inspiration pour vos publications ?

Gagnez du temps avec ces modèles prêts à l'emploi, conçus pour capter l'attention et booster votre visibilité.

Gagnez en temps, clarté et impact !

CheckList du praticien

L'INVENTAIRE DES TÂCHES

où mettre votre énergie?



CE QUE JE DOIS ABSOLUMENT FAIRE MOI-MÊME

- Conduire les consultations
- Bilans de santé
- Elaborer protocoles
- Ateliers / Conf. en présentiel
- Relation clients sensibles
- Ajuster suivis clients
- Prise de décisions stratégiques
- Mise à jour connaissances
- Définir priorités développ. Business
- Supervision finale communication



CE QUE JE PEUX DÉLÉGUER SANS HÉSITER

- Gestion de l'agenda & RDV
- Rappels autom. aux clients
- Traitement / tri emails
- Facturation & suivi paiements
- Relances administratives
- Classement dossiers clients / Drive
- Gestion stocks (complém., huiles, etc.)
- Prise notes réunions (assistance Zoom)
- Suivi des inscriptions aux ateliers
- Mise en ligne des formulaires clients



CE QUE JE PEUX DÉLÉGUER POUR AVANCER +VITE

- Contenus blog/newsletter
- Gestion/planif. réseaux sociaux
- Création de visuels Canva
- Gestion technique site web
- Référencement SEO local
- Préparation logistique d'événements
- Rédaction fiches pratiques (guides)
- Automatisation
- Mise en page ebooks / supports
- Suivi statistiques web

CheckList de l'infopreneur

L'INVENTAIRE DES TÂCHES

où mettre votre énergie?



CE QUE JE DOIS ABSOLUMENT FAIRE MOI-MÊME

- Créer contenu pédagogique
- Enregistrement vidéos/lives
- Animation lives/Q&A
- Relation directe clients VIP
- Définir offre / stratégie business
- Écriture scripts (ton authentique)
- Créer new concepts de programmes
- Gestion communauté "cœur"
- Prise de décisions sur la tarification
- Finaliser contenu (relecture/validation)



CE QUE JE PEUX DÉLÉGUER SANS HÉSITER

- Montage/mise en ligne modules
- Archivage & sauvegarde
- Gestion tunnels de vente
- Automatiser emails/séquences
- Support technique client
- Gestion service client (réponses simples).
- Organisation technique des webinaires
- Paramétrer plateformes e-learning
- Mise en ligne articles/vidéos
- Optimisation fiches produits



CE QUE JE PEUX DÉLÉGUER POUR AVANCER +VITE

- Gérer réseaux sociaux
- Rédaction & envoi de newsletters
- Créer visuels, slides, carrousels
- Recycler masterclass en clips
- SEO articles & YouTube
- Créer quiz d'entrée ou tests interactifs
- Gestion collaborations/affiliations
- Analyse des statistiques marketing
- Mise en page ebooks, workbooks
- Suivi statistiques web

Avant de déléguer

CHECKLIST DE L'ENTREPRENEUR

A remplir avant de confier vos premières missions à votre assistante virtuelle

FAIRE L'INVENTAIRE DE VOS TÂCHES

- J'ai **noté toutes mes tâches récurrentes** de la semaine (administratif, communication, suivi clients, création de contenu, facturation, etc.).
- J'ai **identifié les tâches ponctuelles** qui reviennent régulièrement (organisation d'événements, lancement de programme, webinaires...).

CLASSER MES TÂCHES EN 3 CATÉGORIES

- Ce que je dois absolument faire moi-même** (ex. consultations, coaching individuel, ateliers en live, prises de décisions stratégiques).
- Ce que je peux déléguer sans hésiter** (ex. création visuelle sur Canva, mise en ligne d'articles, planification de posts).
- Ce que je peux déléguer pour avancer plus vite** (ex. gestion d'agenda, préparation de factures, suivi des emails simples, rappels clients).

IDENTIFIER LES OUTILS ET ACCÈS NÉCESSAIRES

- J'ai **listé les logiciels que j'utilise** (Google Drive, Notion, MailerLite, Zoom, Canva...).
- J'ai **préparé les accès** (Dashlane ou autre gestionnaire de mots de passe).
- J'ai vérifié que ma collaboratrice pourra **travailler sans bloquer** à chaque étape.

PRIORISER MES OBJECTIFS

- Je sais **ce que je veux gagner en déléguant** (temps, énergie, organisation, impact).
- J'ai **défini les missions prioritaires** pour les 30 premiers jours de collaboration.
- J'ai un **objectif clair** : exemple → libérer 5h/semaine pour développer un nouveau programme ou accueillir plus de clients

PRÉPARER UN CADRE CLAIR

- J'ai **rédigé des consignes simples** pour chaque mission.
- J'ai établi une **fréquence de suivi** (ex. point hebdo de 30 min).
- J'ai fixé des **règles de communication** (WhatsApp pour l'urgence, Trello/Notion pour les consignes, mail pour les bilans).

Découvrir de nouvelles fonctionnalités

#10 OUTILS IA

Des outils incontournables pour gagner du temps et développer son activité en ligne

CANVA IA (LIEN)

Créez visuels, ebooks et même applis simples en 2 clics

Canva AI ne se limite plus à générer des visuels ou ebooks : il permet aussi de créer des applications simples (ex. un minuteur de méditation fonctionnel en quelques secondes), des jeux interactifs d'apprentissage, ou encore des présentations complètes avec contenu déjà rédigé.

3 exemples d'utilisation pour un pro du bien-être :

- Générer un programme de suivi bien-être sous forme d'ebook.
- Créer un quiz interactif pour un atelier.
- Transformer une conférence en présentation visuelle claire et impactante.

Temps gagné : plusieurs heures de design, de rédaction et de mise en page.

Tarif : Gratuit (limité) / Pro dès 11,99 €/mois.

ELEVENLABS (LIEN)

Transformer vos textes en audios méditatifs ou podcasts

ElevenLabs est l'un des meilleurs outils de synthèse vocale réaliste. Il permet de transformer vos textes en voix naturelles (plus de 20 langues). Idéal pour donner vie à vos méditations, affirmations positives ou podcasts bien-être.

3 exemples d'utilisation :

- Créer une méditation guidée à partir d'un script rédigé.
- Enregistrer un podcast bien-être sans micro ni studio.
- Proposer des affirmations quotidiennes audio à vos clients.

Valeur ajoutée : professionnalise contenus sans investir dans un enregistrement coûteux.

Tarif : Version gratuite limitée / Plans payants dès 5 €/mois.

OPUSCLIP (LIEN)

Recycler vos masterclass en 10 vidéos prêtes à poster

OpusClip découpe automatiquement vos vidéos longues (masterclass, webinaires) en clips courts optimisés pour TikTok, Instagram ou YouTube Shorts.

3 exemples d'utilisation :

- Transformer une conférence d'1h en 10 clips de 1 minute.
- Recycler un webinar sur Zoom en vidéos sociales.
- Créer du contenu régulier à partir de témoignages clients filmés.

Temps gagné : 5 à 10h de montage par vidéo.

Tarif : Gratuit limité / Pro dès 15\$/mois.

Découvrir de nouvelles fonctionnalités

#10 OUTILS IA

Des outils incontournables pour gagner du temps et développer son activité en ligne

HOSTINGER AI WEBSITE BUILDER (LIEN)

Créez un site pro avec blog et agenda

Cet outil construit un site professionnel complet (blog, agenda en ligne, réservation) en répondant simplement à quelques questions.

3 exemples d'utilisation :

- Créer un site de naturopathe avec pages de présentation, agenda et blog.
- Monter un site e-commerce simple pour vendre ebooks/programmes bien-être.
- Avoir un agenda en ligne où vos clients réservent et paient directement.

Temps gagné : plusieurs jours de travail web.

Tarif : Inclus avec Hostinger (dès 2,99 €/mois).

PICTORY (LIEN)

Transformer un article de blog en vidéo animée

Pictory transforme automatiquement vos articles écrits en vidéos courtes avec voix off et sous-titres. **3 exemples d'utilisation :**

- Transformer un article de blog sur la gestion du stress en vidéo animée pour Instagram.
- Créer un résumé vidéo d'un ebook.
- Produire des vidéos pédagogiques courtes pour vos programmes en ligne.

Temps gagné : 3 à 5h de montage par vidéo.

Tarif : Essai gratuit / Pro dès 19\$/mois.

TEXT-TO-SPEECH.ONLINE (LIEN)

Générer affirmations et méditations audio

Une alternative simple à ElevenLabs : ce site gratuit permet de convertir vos textes en audios (voix un peu moins réalistes mais efficaces pour démarrer).

3 exemples d'utilisation :

- Fournir un audio d'affirmations positives quotidiennes à vos clients.
- Créer une méditation guidée simple en quelques minutes.
- Générer des lectures audio de vos articles pour vos abonnés.

Temps gagné : enregistrement studio évité.

Tarif : Gratuit (usage basique).

Découvrir de nouvelles fonctionnalités

#10 OUTILS IA

Des outils incontournables pour gagner du temps et développer son activité en ligne

TELLA (LIEN)

Filmer des vidéos pédagogiques ou témoignages clients facilement

Tella permet de filmer votre écran + caméra avec un rendu professionnel et montage simple, directement en ligne. **3 exemples d'utilisation :**

- Enregistrer une mini-formation en vidéo (nutrition, respiration, yoga).
- Créer un tutoriel vidéo pour vos clients (ex. comment utiliser un programme).
- Filmer un témoignage client de façon fluide et naturelle.

Temps gagné : évite logiciels complexes (Premiere, Camtasia).

Tarif : Gratuit limité / Pro dès 12\$/mois.

TALLY (LIEN)

Créer questionnaires d'entrée ou feedbacks clients

Tally est un créateur de formulaires ultra-simple (alternative à Typeform).

3 exemples d'utilisation :

- Créer un questionnaire d'entrée client avant une séance.
- Obtenir un feedback après un atelier.
- Proposer un quiz bien-être interactif pour capter des prospects.

Temps gagné : automatisation de la collecte d'infos.

Tarif : Gratuit / Pro dès 20 €/mois.

PIKTOCHART AI (LIEN)

Créer des infographies claires

Piktochart génère des infographies professionnelles en partant d'un texte.

3 exemples d'utilisation :

- Créer une routine anti-stress en 5 étapes sous forme d'infographie.
- Transformer un résumé d'étude santé en visuel clair pour vos clients.
- Partager un parcours client en naturopathie en visuel.

Temps gagné : design en quelques minutes au lieu d'heures.

Tarif : Gratuit limité / Pro dès 14 \$/mois.

TINYWOW (LIEN)

Gérer et combiner vos fichiers PDF, images, textes

Boîte à outils tout-en-un" pour manipuler vos fichiers (PDF, images, vidéos).

3 exemples d'utilisation :

- Fusionner vos programmes bien-être PDF en un seul document.
- Convertir une image de recette en texte éditable.
- Réduire la taille d'un ebook PDF avant de l'envoyer par mail.

Temps gagné : évite logiciels techniques (Adobe, Photoshop).

Tarif : Gratuit.

Conclusion & étapes suivantes

Vous n'avez pas à tout faire seul(e).

Votre énergie doit être consacrée à vos clients et à votre mission, pas à la gestion de détails chronophages.

Avec une assistante virtuelle, chaque journée devient plus fluide et plus alignée. Si vous êtes prêt(e) à déléguer et à avancer plus sereinement, faisons connaissance dès aujourd'hui.



Prêt(e) à passer à l'action ?

Découvrez mes services adaptés aux praticiens du bien-être et choisissez l'accompagnement qui vous fera gagner en temps, clarté et impact.

MES SERVICES

CONTACTEZ MOI



contact@votreassistanteweb.com

www.votreassistanteweb.com