

# Kit d'organisation perpétuel

By Julia Arts  
*(impression friendly)*

# Objectifs annuel

- Chiffre d'affaire .....
- Statistiques.....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

On définit les grosses dates de l'année (ex : Noël boutique online, avoir le stocks donc prévoir la crea et l'impression)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# Organisation mensuelle

## Maintenance mensuelle : (à réaliser en début de mois/bilan du mois précédent)

- MAJ du portfolio, sites, blogs (nouvelles oeuvres, nouveaux clients...)
- Trier, archiver & sauvegarder les données
- Compta du mois CA .....
- Bilan statistique Vues..... Followers ..... Commentaires..... Réseaux INSTAGRAM  
Vues..... Followers ..... Commentaires..... Réseaux .....  
Vues..... Followers ..... Commentaires..... Réseaux .....  
Vues..... Followers ..... Commentaires..... Réseaux .....
- Autres.....  
.....  
.....

## Objectifs du mois :

- Report des tâches du mois précédent
- Programmer ses nouvelles tâches et objectifs
  - Démarcher, facturer, deviser, relancer
  - Créer (idées, process, croquis, croquis, couleurs, validation finale, export),
  - Se former,
  - Planifier ses post sur les réseaux sociaux,
  - Célébrer ses réussites du mois passé,
  - Autre (shop, nouveaux produits...)

## Calendrier mensuel perpétuel, mois de.....

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche





# Commande

Date : .....

Client : ..... N°devis..... Date de livraison prévu.....

## BRIEF :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Rendu :

- Format.....
- Types de fichiers (pdf, jpg.....)

## Conditions d'utilisation :

- Durée .....
- Portée.....

## Dates étapes :

Croquis	Couleurs	Validation finale	Export

# Organisation hebdomadaire

## Objectifs de la semaine :

- Repport des tâches de la semaine précédente
- Programmer ses nouvelles tâches
- Découper son temps
- Prévoir ses jours de repos et pauses
- Rajouter ses tâches perso (ménage, cuisine, courses, RDV...)
- Laissez place à l'imprevu (ne sature pas ta semaine)

## Semainier perpetuel, mois de.....semaine n° .....

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

# Organisation journalière, to do list

URGENT (A traiter dans les délais les plus brefs)

- .....
- .....
- .....

IMPORTANT

- .....
- .....
- .....

A faire

- .....
- .....
- .....
- .....

	urgent	Pas urgent
Important	1 : à faire immédiatement	2 : à faire bientôt
Pas important	3 : Est-ce vraiment à faire?	4 : Ne pas faire

Matrice des priorités