

# LE GUIDE ULTIME

-10% avec  
le code  
FAB10 \*

## LE KIT DU PATRON MALIN : DÉLÉGUER SANS EMBAUCHER

Le guide stratégique pour libérer du temps  
et gagner en sérénité au quotidien

*Fabforadmin*  
Consultante en gestion administrative

## Sommaire

|      |                                                        |   |
|------|--------------------------------------------------------|---|
| 1.   | Introduction.....                                      | 2 |
| 1.1. | Pourquoi ce guide ? .....                              | 2 |
| 1.2. | Pour qui est-ce fait ? .....                           | 2 |
| 1.3. | Qui suis-je ?.....                                     | 2 |
| 2.   | Identifier ses blocages et sa vision .....             | 3 |
| 2.1. | Ce qui vous épuise .....                               | 3 |
| 2.2. | Ce que vous voulez vraiment .....                      | 3 |
| 2.3. | Pourquoi rester seul freine votre croissance .....     | 3 |
| 3.   | Modifier son approche de la délégation .....           | 4 |
| 3.1. | Pourquoi vous êtes toujours débordé .....              | 4 |
| 3.2. | Le mythe du "je dois tout faire moi-même" .....        | 4 |
| 3.3. | Nouveau paradigme : la délégation sans embauche .....  | 4 |
| 4.   | Passer à l'action étape par étape .....                | 5 |
| 4.1. | Pourquoi externaliser.....                             | 5 |
| 4.2. | 20 tâches concrètes à déléguer sans embauche .....     | 5 |
| 4.3. | Les étapes pour bien déléguer.....                     | 6 |
| 4.4. | Comment évaluer ce que vous pouvez déléguer ?.....     | 6 |
| 5.   | S'entourer intelligemment .....                        | 7 |
| 5.1. | Où trouver les bons prestataires .....                 | 7 |
| 5.2. | Comment briefer efficacement sans perdre de temps..... | 8 |
| 5.3. | Piloter la qualité sans micro-manager .....            | 8 |
| 6.   | Conclusion .....                                       | 9 |

## 1. Introduction

### 1.1. Pourquoi ce guide ?

Vous êtes entrepreneur, vous portez votre entreprise à bout de bras, avec passion... mais souvent aussi avec épuisement. Ce guide est né d'un constat simple : trop de dirigeants de petites entreprises s'épuisent à vouloir tout faire seuls. Résultat ? Une croissance freinée, des journées à rallonge et un sentiment constant de ne jamais en faire assez.

Ce guide a pour but de vous montrer qu'il existe une alternative concrète : la délégation intelligente, sans embauche, grâce à l'externalisation.

### 1.2. Pour qui est-ce fait ?

Ce guide s'adresse aux dirigeants de TPE (moins de 10 salariés), aux indépendants, artisans, professions libérales ou freelances débordés. À ceux qui ont besoin de bras sans créer un poste. À ceux qui veulent gagner du temps, retrouver de la clarté, développer leur activité sans se noyer dans l'administratif.

### 1.3. Qui suis-je ?

Je suis Fabiola FORT, experte en gestion administrative et communication. Issue d'un parcours en gestion, qualité et communication avec 15 ans d'expérience, j'ai fondé Fabforadmin pour accompagner les entrepreneurs dans leur organisation quotidienne.

Ma mission repose sur un constat simple mais alarmant. Trop d'entrepreneurs français, brillants dans leur domaine, se retrouvent submergés par la gestion administrative. Ce poids invisible étouffe leur énergie, ralentit leur croissance, et peut parfois mener à l'échec de leur entreprise.

Cela me révolte de voir des entrepreneurs passionnés, compétents, investis, s'épuiser à force de tout porter. Je suis convaincue qu'une bonne gestion administrative n'est pas une simple formalité : c'est un levier de croissance puissant et souvent sous-estimé.

La vie est trop courte pour s'épuiser au travail. Le travail et l'argent ne sont pas des finalités, mais des moyens d'accéder à plus de liberté, de confort et de bien-être.

C'est pourquoi je ma mission est claire : **libérer les entrepreneurs de la charge administrative pour leur permettre de retrouver du temps, de la sérénité et de la productivité grâce à une prestation externalisée, sur-mesure, réactive, et surtout sans les contraintes du salariat.**

## 2. Identifier ses blocages et sa vision

### 2.1. Ce qui vous épuise

- Vous traitez encore vos papiers tard le soir ou le week-end ?
- Vous repoussez la facturation et les relances par manque de temps ?
- Vous perdez des documents importants ?
- Vous avez l'impression de courir après tout sans jamais rien finaliser ?

Vous voulez un business rentable et aligné, qui vous permet de vivre de votre activité tout en conservant votre liberté. Vous rêvez de journées où vous vous concentrez uniquement sur ce que vous aimez faire, ce qui vous rapporte vraiment. Pourtant, vous êtes sans cesse happé par des tâches secondaires.

**Ce n'est pas une question de compétences, c'est une surcharge mentale et organisationnelle.**

### 2.2. Ce que vous voulez vraiment

- Travailler sur votre cœur de métier, là où vous apportez le plus de valeur.
- Développer votre activité, trouver de nouveaux clients, innover.
- Être plus disponible pour votre famille, vos loisirs, votre santé.
- Avoir une entreprise fluide, bien gérée, qui ne dépend pas uniquement de vous.

Le patron malin ne cherche pas à grossir son entreprise avec une équipe entière à gérer. Il cherche à optimiser ses ressources, maximiser son temps utile, et protéger son énergie mentale. **Sa mission : créer plus d'impact avec moins d'effort, grâce à une délégation intelligente.**

### 2.3. Pourquoi rester seul freine votre croissance

Faire tout soi-même limite votre capacité à croître. Non seulement vous vous épuisez, mais vous passez à côté d'opportunités faute de temps et d'énergie.

Le fait de ne pas déléguer vous enferme dans un quotidien opérationnel au lieu de prendre de la hauteur stratégique.

## 3. Modifier son approche de la délégation

### 3.1. Pourquoi vous êtes toujours débordé

C'est le cercle vicieux de la surcharge de travail. Vous gérez tout. Vous passez d'une tâche à l'autre. Vous êtes à la fois marketeur, comptable, créateur, gestionnaire, support client. Et le paradoxe, c'est que vous travaillez plus... sans forcément gagner plus.

Vous continuez à gérer des tâches qui ne relèvent pas de votre cœur de métier. Vous portez la technique, l'administratif, la communication, la relation client... tout en essayant de faire croître votre activité.

### 3.2. Le mythe du "je dois tout faire moi-même"

Ce mythe est courant chez les entrepreneurs. Par peur de perdre le contrôle, par manque de budget, ou par fierté. Pourtant, **déléguer** ne veut pas dire abandonner : cela **signifie s'entourer des bonnes personnes, au bon moment.**

Ce que vous faites par habitude, d'autres le font par expertise. Ce que vous bâclez faute de temps, d'autres le maîtrisent. Déléguer, ce n'est pas abandonner : c'est choisir de mieux faire faire.

### 3.3. Nouveau paradigme : la délégation sans embauche

Grâce à l'externalisation, vous pouvez bénéficier de compétences qualifiées, ponctuellement ou régulièrement, sans passer par un recrutement. Plus de paperasse RH, plus de charges sociales fixes, plus d'engagement risqué : uniquement des prestations ciblées, pour des résultats visibles.

## 4. Passer à l'action étape par étape

### 4.1. Pourquoi externaliser

- Gain de temps immédiat
- Flexibilité : vous adaptez la charge selon vos besoins
- Expertise professionnelle sans formation ni intégration longue
- Moins de risques juridiques et sociaux
- Frais maîtrisés et souvent inférieurs à un recrutement

Parce que **votre temps est votre ressource la plus précieuse**. Externaliser, c'est acheter du temps de qualité. C'est aussi éviter l'usure mentale, gagner en réactivité, monter en gamme.

### 4.2. 20 tâches concrètes à déléguer sans embauche

1. Facturation
2. Relance des impayés
3. Rapprochement bancaire
4. Classement des documents
5. Paiement fournisseurs
6. Préparation des éléments pour l'expert-comptable
7. Rédaction de procédures
8. Création de fiches de poste
9. Suivi des arrêts maladie / congés / visites médicales
10. Gestion OPCO
11. Rédaction de contenus web
12. Animation de réseaux sociaux
13. Relation presse
14. Création ou refonte de site web
15. Rédaction d'appels d'offres
16. Suivi qualité clients/fournisseurs
17. Élaboration de tableaux de bord
18. Structuration de process internes
19. Vérification périodique des conformités
20. Transition numérique (cloud, etc.)

### 4.3. Les étapes pour bien déléguer

Déléguer efficacement ne s'improvise pas. Cela demande un minimum de préparation pour que la collaboration soit fluide et rentable. Voici les principales étapes à suivre pour structurer votre démarche :

**Lister vos tâches actuelles** : Commencez par faire un inventaire complet de tout ce que vous faites au quotidien et chaque semaine. Incluez aussi les tâches que vous repoussez, celles que vous oubliez ou qui vous prennent trop d'énergie. Cela vous permettra de prendre conscience de votre réelle charge de travail.

**Identifier celles qui peuvent être confiées** : Parmi cette liste, sélectionnez les tâches qui ne nécessitent pas spécifiquement votre expertise ou votre présence. Il peut s'agir d'opérations répétitives, techniques ou chronophages que d'autres pourraient gérer à votre place, sans perte de qualité.

**Choisir le bon prestataire** : Une fois vos besoins identifiés, cherchez un prestataire dont les compétences correspondent à votre cahier des charges. Privilégiez une personne autonome, organisée et avec qui le contact passe bien. La confiance et la communication sont essentielles dans ce type de collaboration.

**Définir un cadre clair** : Pour éviter les malentendus, formalisez le cadre de la mission dès le départ : précisez la fréquence des échanges, les livrables attendus, les outils utilisés (email, drive, Trello, etc.) et les échéances. Plus les règles du jeu sont claires, plus la collaboration sera fluide.

**Suivre et ajuster au fil du temps** : Mettez en place un suivi régulier, même léger, pour évaluer la qualité du travail, ajuster les priorités ou le volume de tâches si nécessaire. Cela vous permettra de garder la main tout en déléguant avec efficacité.

### 4.4. Comment évaluer ce que vous pouvez déléguer ?

Avant de déléguer, encore faut-il savoir ce qui peut l'être. Pour y voir clair, réalisez un audit de votre temps. Pendant une semaine, notez minutieusement tout ce que vous faites, par tranches de 30 minutes. Soyez honnête et précis, même pour les micro-tâches.

Ensuite, classez chaque action dans l'une des trois colonnes suivantes :

- Je dois le faire moi-même : il s'agit des tâches à forte valeur ajoutée, stratégiques ou nécessitant une prise de décision que vous êtes seul à pouvoir assumer.
- Je peux le déléguer : ce sont les tâches opérationnelles, administratives, techniques ou répétitives qui peuvent être confiées à un prestataire compétent.
- Je peux l'automatiser : certaines tâches peuvent être réalisées plus efficacement avec un outil (ex. : relance automatique, planification de posts, outils de facturation).

Vous serez souvent surpris par le nombre de tâches que vous pouvez retirer de votre quotidien. C'est une première étape concrète vers une gestion plus stratégique de votre temps.

Si vous ne savez pas par où commencer ou si vous avez besoin d'un regard extérieur, je vous propose un audit gratuit de votre organisation pour identifier vos axes de délégation. Prenez rendez-vous ici : <https://calendly.com/fabiola-fort/30min>

## 5. S'entourer intelligemment

### 5.1. Où trouver les bons prestataires

**Trouver un prestataire de confiance est la clé pour déléguer sans stress.** Il ne s'agit pas seulement de compétences techniques, mais aussi de fiabilité, de communication fluide et de compréhension de vos enjeux business.

Voici les principaux canaux efficaces pour dénicher la perle rare :

- **Sur internet** : les réseaux sociaux regorgent de freelances qualifiés dans tous les domaines (administratif, comptabilité, communication, etc.). Prenez le temps de consulter leurs profils, avis clients et exemples de missions passées. Leur site internet ou leur page professionnelle peuvent aussi vous en dire long sur leur style de travail, leur rigueur et leur sérieux.
- **Par recommandation** : Le bouche-à-oreille reste l'un des moyens les plus sûrs pour trouver un bon prestataire. Demandez à d'autres entrepreneurs de confiance autour de vous : souvent, ils ont déjà collaboré avec des indépendants fiables et peuvent vous faire gagner du temps (et éviter de mauvaises surprises).
- **Dans un club business** : Les réseaux d'entrepreneurs locaux ou nationaux (ex : Dynabuy, CPME, réseaux d'initiatives locales, réseaux féminins...) permettent non seulement de créer du lien, mais aussi d'accéder à des profils professionnels testés et validés par d'autres membres.
- **Auprès de votre syndicat professionnel** : Certains syndicats ou fédérations sectorielles référencent des prestataires partenaires, spécialisés dans les métiers de votre domaine. C'est une bonne piste pour trouver quelqu'un qui connaît déjà vos contraintes métier, vos obligations légales et votre vocabulaire professionnel.

## 5.2. Comment briefer efficacement sans perdre de temps

**Un bon brief est un investissement qui vous fera gagner du temps à long terme.** L'objectif n'est pas de tout expliquer dans le moindre détail, mais de transmettre l'essentiel avec clarté, pour que le prestataire soit opérationnel rapidement et en autonomie.

Dès le début de la collaboration, prévoyez un **rendez-vous découverte** (téléphonique ou en visio). C'est le moment idéal pour :

- Expliquer le fonctionnement global de votre entreprise (activité, clients, outils, rythme de travail, valeurs...),
- Exposer vos attentes concrètes et vos objectifs de délégation,
- Définir ensemble les outils de communication et de partage de documents (Google Drive, WhatsApp, Cloud ...),
- Clarifier les règles du jeu : fréquence des échanges, degré d'autonomie, accès aux données, gestion des imprévus.

Ce point de départ vous évitera bien des allers-retours par la suite.

Ensuite, pour gagner en fluidité au quotidien :

- Créez un tableau partagé de suivi des tâches externalisées (par exemple un Google Sheet ou un tableau Trello),
- Privilégiez des points hebdomadaires rapides pour lever les blocages et faire le point sur les priorités,
- Définissez les objectifs attendus, les livrables, les échéances, mais laissez de la marge sur la méthode d'exécution,
- Visualisez facilement les tâches confiées, leur état d'avancement, les retours éventuels,
- Mesurez régulièrement l'impact sur votre temps libéré, votre charge mentale et les résultats obtenus.

**Un brief bien pensé = une collaboration sereine et efficace.**

## 5.3. Piloter la qualité sans micro-manager

**L'objectif n'est pas de contrôler chaque détail, mais de piloter avec confiance.**

Fixez des indicateurs simples (délai respecté, livrable conforme, niveau de satisfaction). Prévoyez un point régulier, mais court, pour ajuster si besoin. Cela vous permet de garder le cap tout en laissant au prestataire l'autonomie nécessaire pour bien travailler.

## 6. Conclusion

### **Le résultat final ? Plus de temps, plus d'impact, moins de charge mentale**

Déléguer intelligemment n'est pas un luxe réservé aux grandes entreprises. C'est une stratégie accessible, rentable et redoutablement efficace pour les dirigeants de TPE qui veulent sortir la tête de l'eau, structurer leur activité et retrouver une vraie liberté d'action.

En externalisant certaines tâches chronophages et répétitives, vous vous concentrez à nouveau sur votre cœur de métier, vous faites avancer vos projets, vous professionnalisez votre fonctionnement... sans les contraintes d'un recrutement.

### **Résultats :**

- Un quotidien plus fluide
- Moins de charge mentale
- Une vision plus claire de vos priorités
- Plus de temps pour vous et vos clients
- Une entreprise qui gagne en solidité et en image

### **Et maintenant ? Passez à l'action :**

Vous n'avez pas besoin d'un salarié à temps plein. Vous avez besoin de la bonne personne, au bon moment.

Et c'est exactement ce que je vous propose : un accompagnement sur-mesure, réactif, professionnel, et sans engagement.

Et jusqu'au 30/09/2025, profitez de l'offre -10% sur toutes les prestations avec le code FAB10.

 07.67.48.21.86

 [fabiola@fabforadmin.fr](mailto:fabiola@fabforadmin.fr)

 Prenez rendez-vous dès maintenant sur : <https://calendly.com/fabiola-fort/30min>

 Découvrez les offres sur : <https://fabforadmin.fr/mes-expertises/>