



# INTRODUCTION

Direction West offre un service de soutien administratif virtuel pour les professionnels et entrepreneurs. Notre offre est adaptée au besoin et à la réalité de chacun de nos clients. Nous n'avons qu'un seul objectif : satisfaire notre clientèle par notre engagement à répondre efficacement aux attentes de celle-ci.

## Soutien Administratif

Synonyme de flexibilité, assistance ponctuelle, hebdomadaire ou mensuelle, à distance ou à vos bureaux.

## Guichet Unique

Regroupement de services administratifs pour répondre à vos besoins et votre budget.

## Accélérateur De Productivité

Une approche sur mesure pour une plus grande efficacité, un gain de temps et la paix d'esprit.

Voici 4 types de services que nous offrons:

### 1. CRÉATION ET GESTION DE COURRIELS

Créer un courriel pour vous, par exemple marc@votrecompagnie.com, il sera géré comme si vous aviez un employé régulier. Direction West fera les vérifications nécessaires et vous offrira un soutien technique en temps réel.

### 2. PRISE D'APPELS TÉLÉPHONIQUES

Fiez-vous à notre équipe pour vos appels. Direction West s'identifie comme votre assistant lors des appels et lors de l'envoi de courriels auprès de vos contacts.

### 3. GESTION DE L'AGENDA

Direction West vous assistera dans la gestion de votre agenda. Nous nous occuperons de la planification de vos rendez-vous, de la gestion de vos contacts et bien plus.

### 4. COORDINATION DES TÂCHES BUREAUTIQUES

Avec Direction West, vous pourrez régler vos tâches et les oublier. La préparation de vos documents, l'organisation de vos factures, la gestion de vos suivis et bien plus deviendront un jeu d'enfant.



# EXEMPLE DE DEMANDES

## Document

- Faire la conversion de PDF en Powerpoint modifiable
- Faire la rédaction de résumé des réponses reçues du sondage de satisfaction
- Faire la révision de cet article qui sera publié sur mon blogue

## Agenda

- Contacter Julie pour planifier un lunch d'affaires
- Contacter les clients de cette liste pour planifier une rencontre avec eux pour la prochaine semaine
- Planifier un rendez-vous avec mon dentiste la deuxième semaine de mai

## Finance

- Faire le suivi pour le paiement des factures qui sont dues depuis plus de trente jours
- Faire la préparation et l'envoi de cette facture pour ce contrat
- Faire un suivi dans deux semaines avec ce fournisseur pour savoir si mon client est admissible

## Recherche

- Faire une recherche et me proposer 5 logiciels qui pourront m'aider dans la gestion de projets
- M'envoyer une liste de 5 gardiennes d'enfants
- Proposer une liste de 3 fournisseurs pour des outils promotionnels et une estimation pour chacun

## Organisation

- Accéder à mon Dropbox et faire le classement des documents
- Accéder à mon courriel et créer des dossiers
- Faire un suivi avec moi en début de semaine prochaine pour que je remplisse cette application pour devenir membre

## Marketing

- Inviter 5 dirigeants d'entreprise sur mon LinkedIn à chaque semaine.
- Me suggérer 30 influenceurs à suivre sur Twitter
- Répondre aux messages de ma page Facebook
- Accepter mes invitations LinkedIn et envoyer un remerciement personnalisé

# QUELLE EST LA SUITE?

C'est un plaisir d'avoir pu vous aider à avoir une meilleure gestion de votre temps.

Contactez-nous pour de l'information sur nos services; il nous fera plaisir de vous aider dans l'accélération de votre productivité.



[coordodw@gmail.com](mailto:coordodw@gmail.com)



514 290-1687



Votre adjointe virtuelle | Votre équipe virtuelle | Votre accélérateur de productivité