

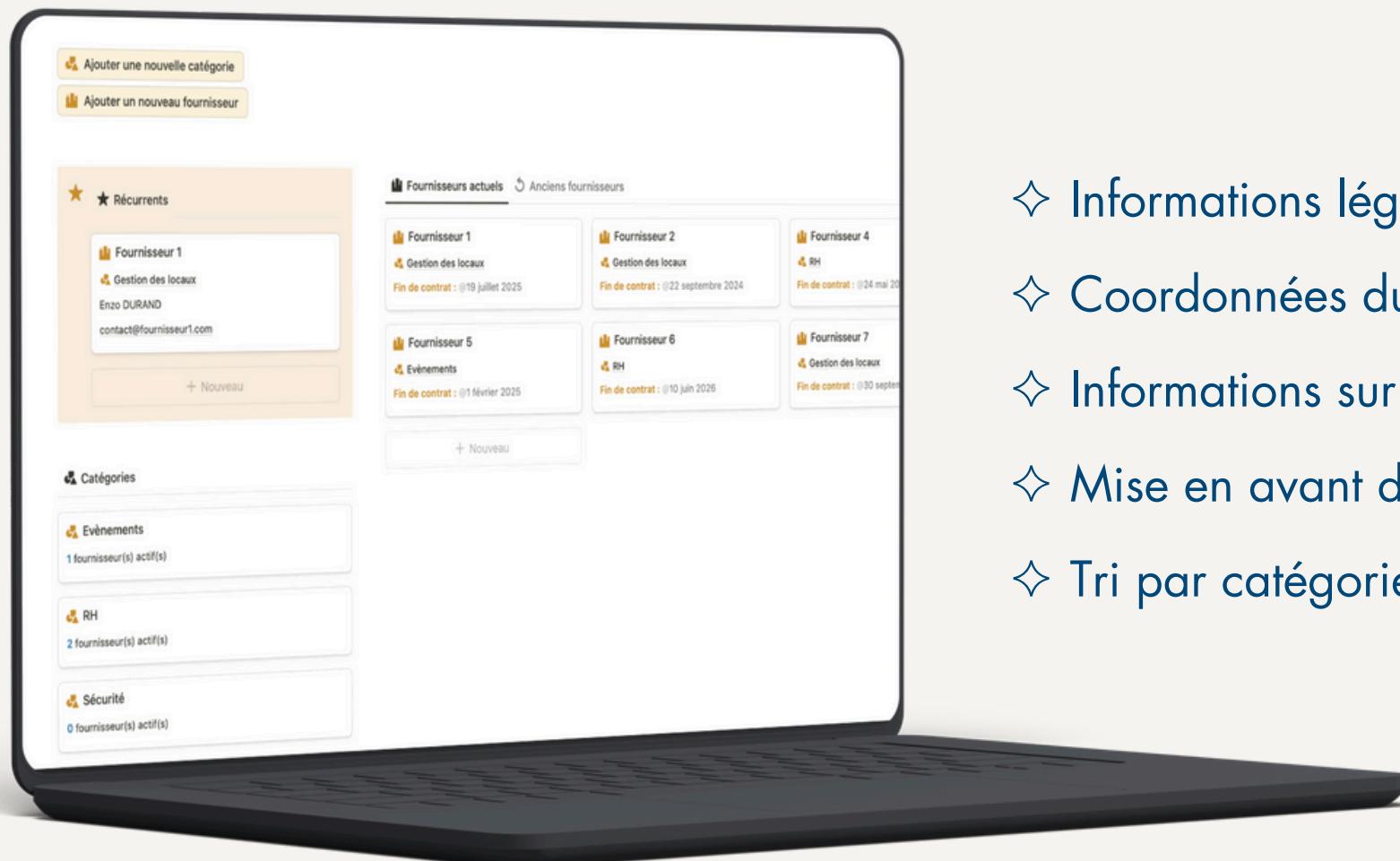
10



IDÉES POUR
ORGANISER TON NOTION
EN TANT QUE OFFICE
MANAGER



Une liste des fournisseurs



- ❖ Informations légales
- ❖ Coordonnées du contact
- ❖ Informations sur le contrat
- ❖ Mise en avant des récurrents
- ❖ Tri par catégorie





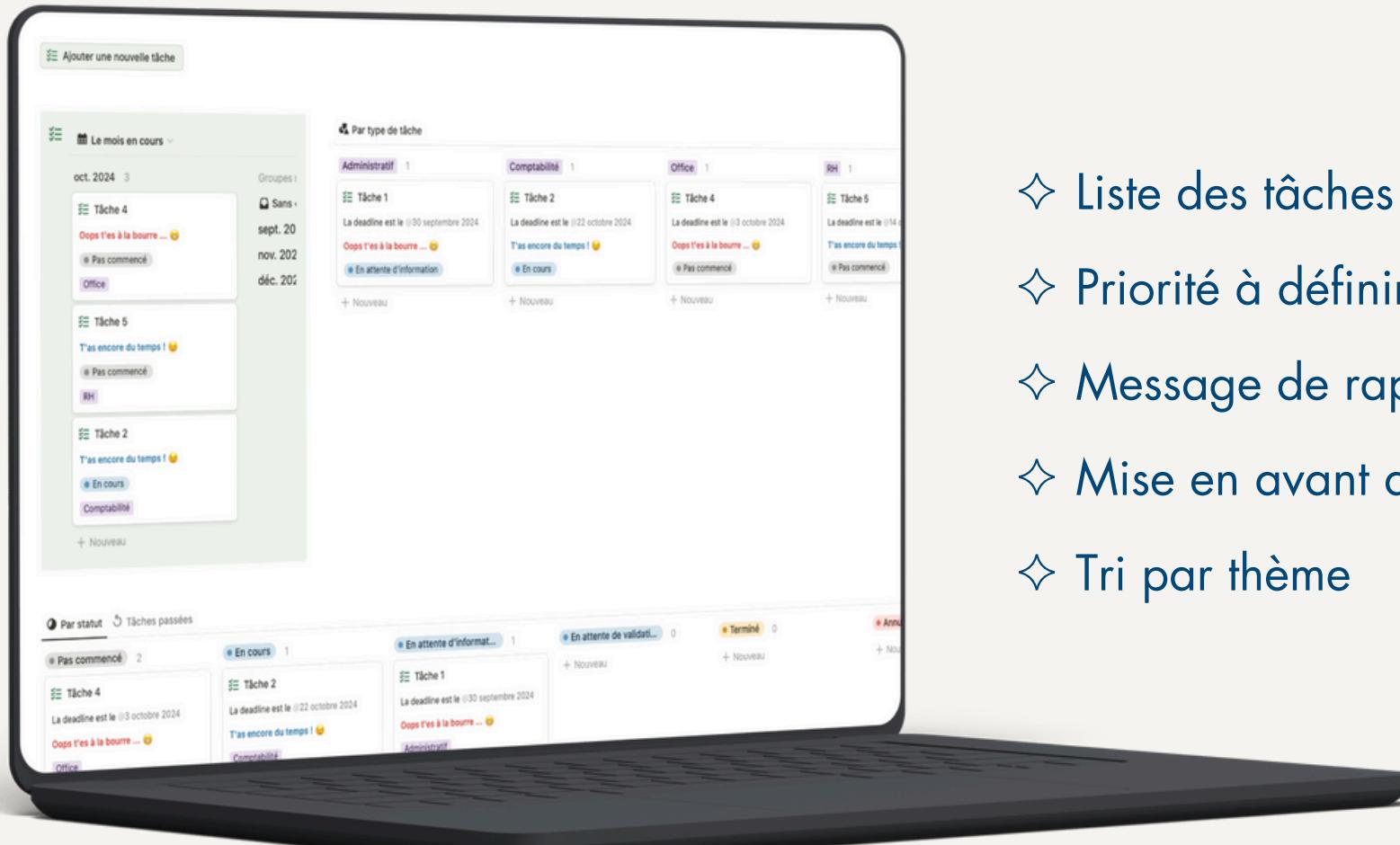
Une gestion des déplacements



- ✧ Informations détaillées sur le déplacement
- ✧ Détail des réservations
- ✧ Informations sur le contrat
- ✧ Mise en avant des déplacement à venir
- ✧ Remplissage via un formulaire Tally

Une

to-do



- ✧ Liste des tâches à faire
- ✧ Priorité à définir
- ✧ Message de rappel
- ✧ Mise en avant des tâches du mois
- ✧ Tri par thème



Un répertoire des collaborateurs

The screenshot shows a web application interface on a laptop screen. The top navigation bar includes links for 'Accueil', 'Liste des collaborateurs', 'Anniversaires et jobiversaires', and 'Liste des équipes'. Below the navigation, there are buttons for 'Ajouter une nouvelle équipe' and 'Ajouter un nouveau collaborateur'. The main content area is divided into sections: 'Equipes' (listing Admin, RH, and Sales teams), 'Onboarding en cours' (listing Admin, RH, and Sales onboarding tasks), and 'Offboarding en cours' (listing Admin, RH, and Sales offboarding tasks). The 'Onboarding en cours' section shows a table with columns for Status, Date of arrival/departure, Start date of contract, Name, and Function. For Admin, the status is 'Onboarding', date of arrival is '16 septembre 2024', name is 'Jannine', and function is 'RAF'. For RH, the status is 'Onboarding', date of arrival is '23 septembre 2024', name is 'Jean-Mich', and function is 'Gestionnaire ADV'. For Sales, the status is 'Préonboarding', date of arrival is '17 octobre 2024', name is 'Jean-Claude', and function is 'Office Manager'. A 'Nouveau' button is also present in this section.

- ✧ Informations sur la vie des collaborateurs
- ✧ Suivi des onboarding et offboarding
- ✧ Mise en avant des différentes équipes

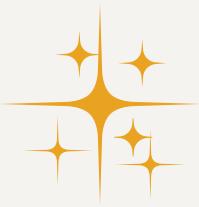


Une vue pour les anniversaires et jobiversaires

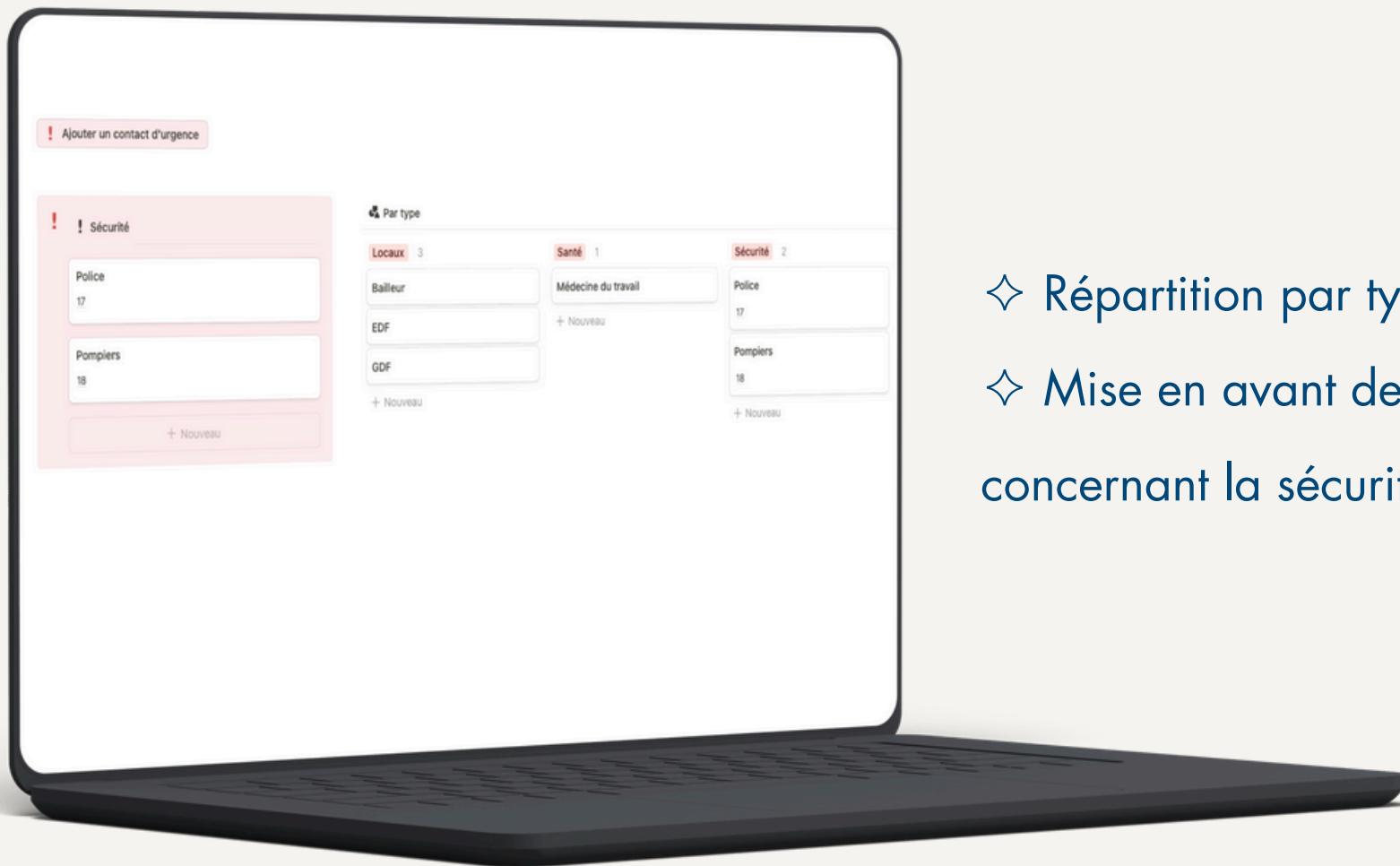


- ❖ Prochaines dates clés
- ❖ Répartition par équipe
- ❖ Mise en avant des anniversaires et jobiversaires du mois





Une page avec les contacts d'urgence



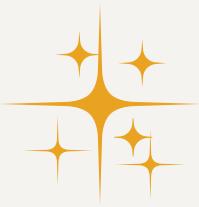
- ✧ Répartition par type
- ✧ Mise en avant des numéros concernant la sécurité



Organisation d'un déménagement



- ❖ Liste des tâches à effectuer, par statut
- ❖ Suivi de l'avancement des projets
- ❖ Mise en avant de l'avancement
- ❖ Suivi de l'inventaire à déménager
- ❖ Suivi des coûts
- ❖ Suivi des contacts utiles



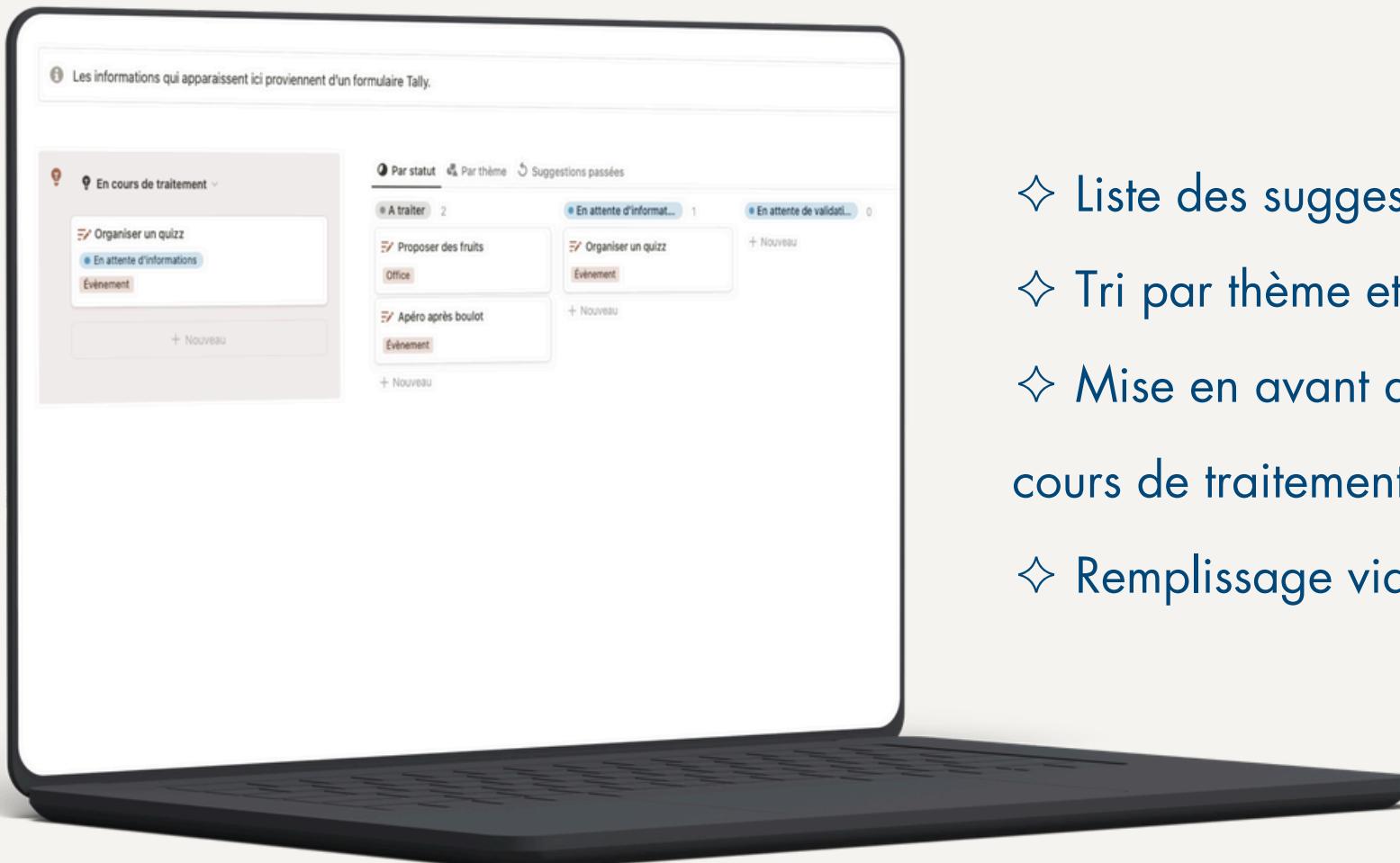
Une

FAQ interne



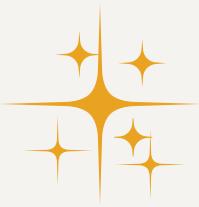
- ❖ Liste des questions récurrentes avec un résumé
- ❖ Répartition par thème
- ❖ Mise en avant des thèmes et nombre de questions actives

Un rapport des suggestions



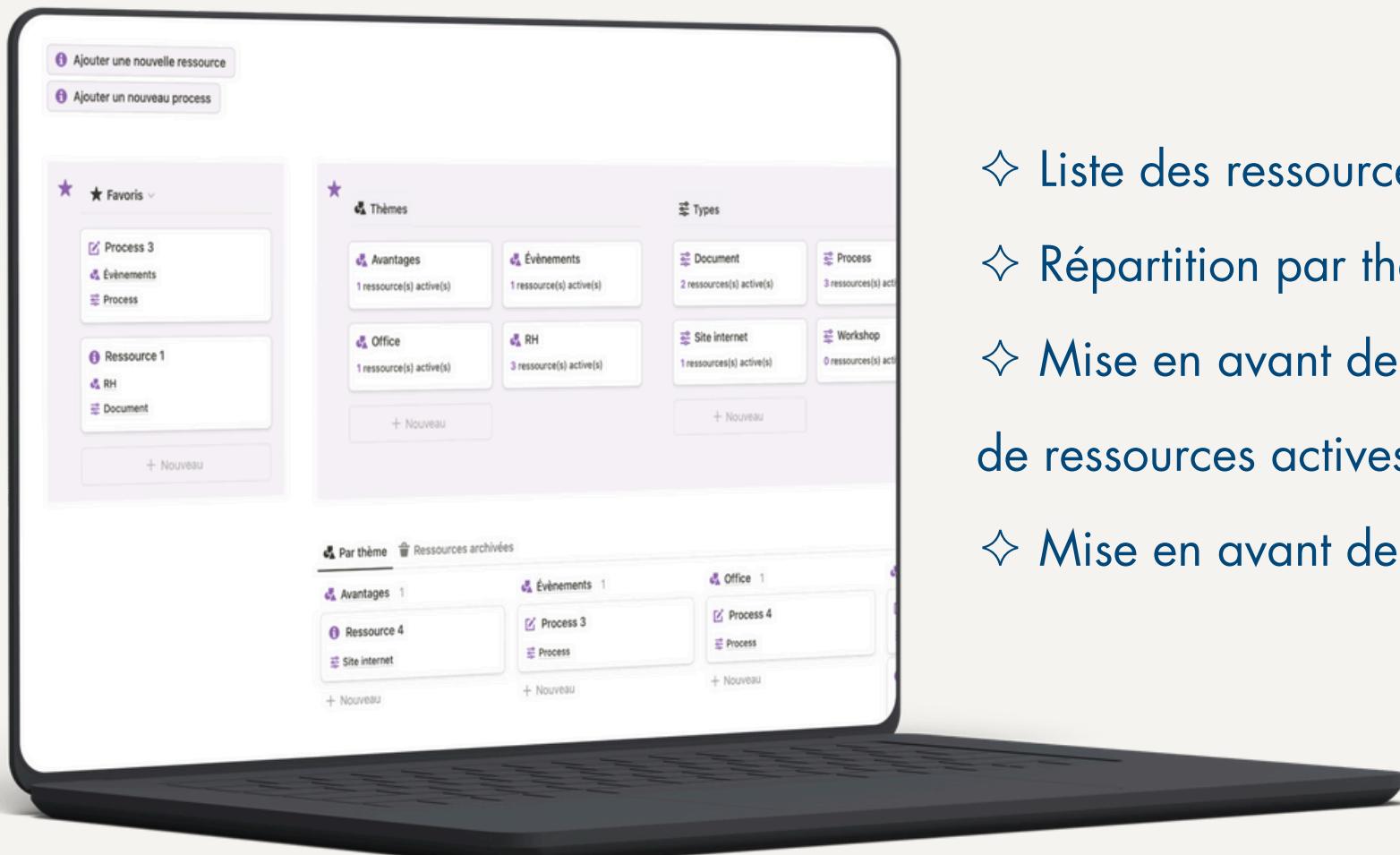
- ✧ Liste des suggestions faites
- ✧ Tri par thème et par statut
- ✧ Mise en avant des suggestions en cours de traitement
- ✧ Remplissage via un formulaire





Un book

“Ressources utiles”



- ❖ Liste des ressources et process
- ❖ Répartition par thème
- ❖ Mise en avant des thèmes et nombre de ressources actives
- ❖ Mise en avant des process favoris



C'était utile pour toi ?

Like, commente,
partage et enregistre
pour t'en souvenir !

