En raison de tâches quotidiennes nombreuses et parfois lourdes, on peut s’épuiser et ne pas parvenir à atteindre la qualité de travail attendue.

Ainsi, l’externalisation de certaines activités est le moyen le plus fiable de faire avancer les choses dans les temps, avec zéro compromis sur la qualité.

L’externalisation peut libérer votre temps à un coût très rentable. Voici les façons dont vous pouvez externaliser vos tâches quotidiennes rapidement et plus efficacement.

* L’étape initiale et la plus importante est d’identifier ce que vous voulez externaliser à partir de votre charge de travail.
* Priorisez les tâches que vous détestez faire, ou que vous ne pouvez pas faire faute de temps, ou encore, parce que ce n’est pas votre métier.
* Identifiez s’il existe une possibilité d’externalisation automatisée de vos tâches, comme vos publications sur les réseaux sociaux (ex. avec Buffer, GetResponse,etc).
* Travaillez avec des freelances qui prendront à leur charge certaines activités pour vous (gestion administrative, activités personnelles…).
* Utilisez des applications de suivi du temps pour identifier le temps passé sur chaque catégorie de tâches différentes.

* Si vous disposez d’un site internet pour votre activité, externalisez le service à la clientèle et le support technique.

Pour en savoir plus, n’hésitez pas à feuilleter mon livre : [« L’Essentiel du Secrétariat Indépendant ».](https://www.secretariatexcellence.fr/store/p39/essentielsecretariat.html)