Les 4 conseils de Clémence

Pour une gestion des dossiers d'aides efficace et sans accroc

C'est par ici

ARH GROUPE

01 - ORGANISEZ VOS DOSSIERS

DE NOUVELLES DEMARCHES ADMINISTRATIVES POUR UN FUTUR PROJET ?

Dès qu'une nouvelle démarche administrative pointe le bout de son nez, la première chose à faire est d'organiser les éléments du dossier (papier et électronique). Cette étape permet d'identifier immédiatement les éléments manquants ou à actualiser. Vous pouvez ainsi gagner du temps sur l'envoi et le traitement de vos demandes d'aides auprès des différents organismes.

02 - TENIR UNE CHECK LIST PERSONNALISEE

LISTER LES DOCUMENTS IMPORTANTS AINSI QUE LES DIFFERENTES ETAPES DU DOSSIER

Lorsque vous ouvrez vos droits et donc une demande auprès des organismes d'aide à la rénovation énergétique, une multitude d'informations ainsi que de documents vous est demandée. Il n'est pas aisé de penser à tout, en particulier si vous jonglez avec différents organismes tels que MaPrimRénov', les primes CEE, les primes Départementales ou encore Régionales.

Tenir une check-list vous aidera à ne rien oublier. Dans l'idéal cette liste doit inclure toutes les étapes à suivre et vous servir à suivre l'avancement de vos dossiers. Ainsi, vous savez où vous en êtes et ce qu'il vous reste à faire.

03 - PREPARER SES DOCUMENTS ET/OU LES METTRE A JOUR

A PRIVILEGIER AVANT DE COMMENCER TOUTES DEMARCHES OU OUVERTURE DE COMPTE

Et oui ! la liste est longue. Des papiers, des papiers et encore des papiers ! Après avoir effectué l'étape 2 - Check list, vous voici devant l'ensemble des documents. Pensez à vérifier la validité de chaque ainsi que les informations vous concernant (bonne adresse, attestation de - de 3 mois) et si ceux-ci ne sont plus au goût du jour veillez à les actualiser. Ainsi, vous gagnerez du temps et éviterez les allers retours avec les organismes d'aides qui parfois peuvent mettre 1 mois à vous répondre pour vous demander la mise à jour d'un de ces papiers !

04 - SE METTRE DES RAPPELS

UTILISER LA NOUVELLE TECHNOLOGIE, UN AGENDA OU DES POST-IT

Notre vie est remplie de tâches à effectuer et de toutes ces informations que l'on accumule ! Il y a vraiment une nécessité à avoir les bons outils pour gérer toutes ces données et ne pas être débordé et pas besoin d'être une ou un pro de l'organisation pour réussir ! Voici les 3 outils d'organisation totalement indispensables pour vous noter les rappels, les dates d'échéances et les relances : Un agenda qu'il soit manuscrit ou électronique, une boite mail ou des dossiers papiers bien organisés et des POST-IT pour le réfrigérateur ou la porte d'entrée !