

EMPLOI DU TEMPS HEBDOMADAIRE ET MENSUEL

HEBDOMADAIRE

Type d'activité	JOURS				
	<i>lundi</i>	<i>mardi</i>	<i>mercredi</i>	<i>jeudi</i>	<i>vendredi</i>
COM	Répondre aux mails reçus	Répondre aux mails reçus	Répondre aux mails reçus	Répondre aux mails reçus	Répondre aux mails reçus
	Poster un message sur les réseaux sociaux	Poster un message sur les réseaux sociaux	Poster un message sur les réseaux sociaux	Poster un message sur les réseaux sociaux	Poster un message sur les réseaux sociaux
	Répondre aux messages sur les réseaux sociaux	Répondre aux messages sur les réseaux sociaux	Répondre aux messages sur les réseaux sociaux	Répondre aux messages sur les réseaux sociaux	Répondre aux messages sur les réseaux sociaux
	Valider et répondre aux messages sur les blog	Valider et répondre aux messages sur les blog	Valider et répondre aux messages sur les blog	Valider et répondre aux messages sur les blog	Valider et répondre aux messages sur les blog
	Mettre à jour la liste des abonnés à la newsletter	Mettre à jour la liste des abonnés à la newsletter	Mettre à jour la liste des abonnés à la newsletter	Mettre à jour la liste des abonnés à la newsletter	Mettre à jour la liste des abonnés à la newsletter
BLOG + YOUTUBE	Relecture et vérification article + vidéo (tout doit être bouclé avant la fin de la journée)	Préparation de la newsletter puis la paramétrer pour le lendemain à 9h	Sortie automatique de la newsletter le matin	Trouver une nouvelle idée de sujets d'articles/vidéos (minimum 3 d'avance)	Terminer l'article écrit commencé la veille
				Commencer (voir terminer) l'article écrit de la semaine à venir	Commencer (voire terminer) la vidéo-résumé en lien avec l'article
ECRIVAIN	Fin de journée : poursuivre le roman en cours	Fin de journée : poursuivre le roman en cours	Fin de journée : poursuivre le roman en cours	Fin de journée : poursuivre le roman en cours	Fin de journée : poursuivre le roman en cours

MENSUELLEMENT OU ANNUELLEMENT :

Fin de mois : chercher et poster nouvelles images pour les réseaux sociaux et le blog pour le mois suivant

Prévoir et publier des publicités de mes romans pour les grands événements (Noël, 1er janvier...)

Démarcher les journaux régionaux et nationaux, les radios locales et régionales, les librairies pour du dépôt-vente...

Pour les Salons du livre : prévoir et préparer l'inscription, le déplacement, le logement si nécessaire et refaire le stock de romans s'il en manque

S'occuper des commandes de livres depuis le blog auprès de l'imprimeur

Prévoir des dépenses en rapport avec l'activité (micro pour ajouter ma voix sur les vidéos, logiciel de montage...)

Déclarer le chiffre d'affaires trimestriellement

Tenir à jour mon livre de compte (format informatique et papier) et le cahier des offerts

Angélique Leymarie
Romancière et auto-éditrice

Blog : <https://www.angeliqueleymarie.fr>

<i>samedi</i>	<i>dimanche</i>
Répondre aux mails reçus	Repos ????
Poster un message sur les réseaux sociaux	
Répondre aux messages sur les réseaux sociaux	
Valider et répondre aux messages sur les blog	
Mettre à jour la liste des abonnés à la newsletter	
Terminer l'article et la vidéo de la semaine si pas encore finis	
Fin de journée : poursuivre le roman en cours	