



ELENA DEBBAUT

PROPOSITIONS **MANUSCRITS DE LIVRES**

JUILLET 2021 // LISTE DE MANUSCRITS À ÉCRIRE OU COMMANDER

LE PETIT MANUEL D'ORGANISATION POUR LE TRAVAIL HYBRIDE

*à l'usage des entreprises et ses collaborateurs,
avec listes de vérification, quelques processus de
base, et conseils pratiques*

Description:

Pour une entreprise, la période après COVID semble aller vers un mode de travail hybride, avec un mélange entre télétravail et travail sur site. Ce petit manuel couvre quelques modèles d'organisation des équipes et indique quelques processus spécialement adaptés aux modes de travail hybride.

Il répond ainsi à des questions pratiques sur le choix des heures et les jours de travail selon la composition des équipes et l'environnement idéal selon les préférences de communication et les styles de travail, avant de répondre à quelques questions pratiques sur les délais d'implémentation et l'organisation du travail et équipes mixtes, sur site et à distance.

*Manuscrit
à commander*

QUELQUES MÉTHODES PRATIQUES POUR LE REDRESSEMENT FINANCIER ET OPÉRATIONNEL DE SON ENTREPRISE

Description:

En situation de crise, une entreprise est tentée de couper tout d'abord dans ses dépenses. Il s'agit d'une réaction saine, mais encore faut-il savoir analyser l'efficacité de l'ensemble de ses opérations, ou encore la situation du marché, et cela avant de couper dans les dépenses ou se lancer dans une réorganisation coûteuse.

Cette méthodologie pratique indique quelques pistes permettant d'augmenter les chances de réussite dans le cadre du redressement financier et opérationnel de son entreprise. De part ses principes généralistes ayant fait leurs preuves sur le terrain, il peut ainsi servir comme un petit manuel d'urgence pour tout type de structure d'entreprise, que cela soit une micro-entreprise, PME, ou filiale d'une multinationale.



*Manuscrit
à commander*

COMMENT AMÉLIORER VOTRE EMPLOI DU TEMPS AU QUOTIDIEN ?

petit manuel à l'usage de toute personne qui souhaite augmenter son efficacité personnelle

Description:

Cadre ? Directeur ? Patron d'entreprise ? Parent à la maison ? Ce manuel avec fiches pratiques vous permet d'améliorer son usage du temps au quotidien. Il se base sur des conseils pratiques qui peuvent être très rapidement implémentés, avec des résultats visibles. Loin de recettes magiques, ce petit manuel vous permet d'apprendre comment augmenter votre productivité et délivrer plus, mais tout en respectant votre rythme naturel de travail.

Ce manuel est particulièrement utile surtout pour les personnes qui souhaitent s'orienter vers un mode de travail mixte incluant le télétravail, ou qui envisagent la création d'une entreprise dans son temps libre, ou qui doivent faire face à des demandes familiales croissantes comme l'arrivée d'un enfant ou les soins pour un proche malade.

*Manuscrit
à commander*



Elena Debbaut est gestionnaire de crise, spécialisée dans le redressement opérationnel des entreprises et des projets en difficulté. Elle utilise une vision globale et financière de l'entreprise, en mettant l'accent sur la gestion des opérations, la technologie et le marketing qui fait vendre. Ses livres et essais d'économie et gestion partagent ses conseils qui ont fait leurs preuves sur le terrain.

TITRES PUBLIÉS PAR ELENA DEBBAUT

- La face cachée de l'économie numérique: un essai d'économie et gestion - 2020
- Quelques méthodes pour réduire les coûts opérationnels: des conseils à l'épreuve du terrain dans la gestion d'entreprise - 2021
- How to secure WordPress website data with technical and business solutions against content scrapers and cybercrime: Checklist and General Advisory Tips - en anglais - 2021
- 254 autres publications, business papers, interviews, analyses et études en français ou anglais. Liste disponible sur <https://www.debbaut.solutions/fr/publications/>

Autres
propositions ou commandes ?

DEMANDEZ

contact@debbaut.solutions
www.debbaut.solutions