

# TuniSkill Digital Marketing Starter

Semaine 5 – Mini-plan marketing et progression

## LEÇON 3 – ORGANISER SES OUTILS ET RESSOURCES

*Structurer vos outils, fichiers, idées et ressources pour travailler plus vite, plus clairement et avec moins de stress.*

## 2. OBJECTIF DE LA LEÇON

---

Dans cette leçon, vous allez apprendre à organiser vos outils et vos ressources marketing.

Lorsque vous commencez à créer du contenu, préparer des pages, utiliser des visuels, suivre des résultats et planifier vos actions, il devient vite important d'avoir une organisation simple.

L'objectif est de créer un système clair pour retrouver vos fichiers, vos idées, vos textes, vos liens et vos ressources sans perdre de temps.

### L'ENJEU MAJEUR :

Une bonne organisation ne remplace pas la stratégie, mais elle rend l'exécution beaucoup plus simple et plus régulière.

## 3. POURQUOI ORGANISER SES OUTILS ET RESSOURCES ?

---

Sans organisation, vous pouvez rapidement perdre du temps à chercher un fichier, une idée, une image, un lien ou une ancienne publication.

Organiser vos ressources vous aide à :

- Gagner du temps
- Réduire le stress
- Retrouver vos contenus facilement
- Garder une cohérence visuelle
- Préparer vos publications plus vite
- Mieux suivre vos actions
- Travailler plus régulièrement
- Éviter les doublons
- Améliorer votre productivité
- Garder une vision claire du projet

### IMPORTANT :

L'objectif n'est pas d'avoir un système compliqué. L'objectif est d'avoir une organisation simple que vous utilisez vraiment.

## 4. QUELLES RESSOURCES FAUT-IL ORGANISER ?

---

Dans un projet marketing, plusieurs éléments clés doivent être structurés pour rester faciles à retrouver à tout moment :

### 1. Idées de contenu

Posts, carrousels, vidéos, FAQ, sujets de blog.

### 2. Textes marketing

Messages principaux, slogans, CTA, descriptions, emails.

### 3. Visuels

Logos, images, captures d'écran, modèles Canva, vidéos.

### 4. Pages et liens

Page de cours, page produit, formulaire, lien WhatsApp, lien d'inscription.

### 5. Calendrier

Dates de publication, campagnes, deadlines, actions prioritaires.

### 6. Résultats

Clics, visiteurs, inscriptions, conversions, commentaires.

### 7. Ressources utiles

Guides, prompts IA, checklists, modèles, documents PDF.

### 8. Outils

Canva, Google Drive, Sheets, Notion, Trello, ChatGPT, Meta Business Suite.

#### CONSEIL :

Commencez par organiser ce que vous utilisez le plus souvent. Le reste peut venir plus tard.

## 5. OUTILS SIMPLES POUR DÉBUTER

---

Il n'est pas nécessaire d'acheter des logiciels complexes. Voici une sélection d'outils gratuits et accessibles pour piloter votre marketing :

Outil	Utilité	Exemple concret d'usage
<b>Google Drive</b>	Stocker et classer les fichiers	Dossier du cours, images, PDF, visuels de base
<b>Google Sheets</b>	Suivre les idées, calendrier et résultats	Tableau de planification de contenu ou suivi des clics
<b>Canva</b>	Créer des visuels simples	Conception de posts, carrousels et couvertures
<b>Notion</b>	Organiser notes, idées et ressources	Base de données de contenu et mini-plan marketing
<b>Trello</b>	Suivre les tâches en équipe ou seul	Tableau de flux : À faire, En cours, Terminé
<b>ChatGPT</b>	Aider à écrire, structurer et améliorer	Génération de prompts, d'idées et de reformulations
<b>Meta Business Suite</b>	Planifier et suivre Facebook/Instagram	Programmation automatique des posts et lecture des statistiques

### IMPORTANT :

Ne commencez pas avec trop d'outils. Un bon système peut fonctionner avec seulement Drive, Sheets et Canva.

## 6. ORGANISATION SIMPLE EN DOSSIERS

---

Une structure de dossiers claire et normalisée vous permet de retrouver n'importe quel fichier en moins de 10 secondes :

- 📁 **00\_Digital\_Marketing\_Starter**
  - 📁 **01\_Stratégie**
    - 📄 mini-plan-marketing.pdf, audience.docx, message-principal.txt
  - 📁 **02\_Contenus**
    - 📄 idees-de-posts.xlsx, textes-campagnes.docx, scripts-videos.txt
  - 📁 **03\_Visuels**
    - 📄 logo-final.png, templates-canva-links.txt, capture-ecran-modele.jpg
  - 📁 **04\_Pages\_CTA**
    - 📄 page-destination-structure.docx, liste-faq.txt, liens-inscription.xlsx
  - 📁 **05\_Campagnes**
    - 📄 briefing-campagnes-test.docx, visuels-publicitaires.zip
  - 📁 **06\_Résultats**
    - 📄 suivi-clics-visiteurs.xlsx, analyses-mensuelles.xlsx
  - 📁 **07\_Ressources**
    - 📄 prompts-ia-custom.txt, checklists-validation.pdf, modeles-copywriting.docx

### CONSEIL :

Nommez vos dossiers avec des numéros indexés (01, 02, 03...). Cela permet de forcer votre système à garder un ordre logique immuable.

## 7. EXEMPLE SIMPLE : ORGANISATION TUNISKILL

**Projet :** Digital Marketing Starter

**Objectif :** Organiser tous les éléments du cours et des actions marketing associées.

**Dossiers recommandés pour l'apprenant :**

01\_Cours | 02\_PDFs | 03\_Videos | 04\_Contenus\_Social\_Media | 05\_Campagnes | 06\_Analytics | 07\_Prompts\_IA | 08\_Visuels\_Canva

**Exemples réels de fichiers bien rangés :**

- message-principal-digital-marketing-starter.doc (dans Dossier 01)
- calendrier-contenu-week-3.xlsx (dans Dossier 04)
- campagne-facebook-test-01.doc (dans Dossier 05)
- suivi-clics-inscriptions.xlsx (dans Dossier 06)

**Explication :** Cette organisation rigoureuse permet à l'équipe pédagogique ou à l'entrepreneur de retrouver instantanément les ressources sans friction.

## 8. BIEN NOMMER SES FICHIERS

Un bon nom de fichier évite la confusion entre les versions et supprime la surcharge mentale.

Un nom de fichier doit être : **clair, court, daté si nécessaire, lié au projet et sans caractères spéciaux.**

### ✗ Exemples faibles :

- document final final 2.pdf
- nouveau fichier.pdf
- image1.png
- post test ok.png

### ✓ Exemples normalisés :

- tuniskill-week5-lecon3-outils-ressources.pdf
- post-facebook-digital-marketing-starter-01.png
- calendrier-contenu-mars-2026.xlsx
- suivi-resultats-week4.xlsx

### CONSEIL :

Utilisez toujours cette nomenclature universelle :

**PROJET-TYPE-SUJET-VERSIONOUDATE**

## 9. TABLEAU : SYSTÈME DE NOMMAGE SIMPLE

Modèles de structures à copier selon la typologie de vos documents marketing :

Type de fichier	Structure recommandée	Exemple d'application
PDF de cours	projet-cours-week-lecon-sujet.pdf	tuniskill-digital-marketing-week-5-lecon-3-outils-ressources.pdf
Post social media	canal-sujet-numero.format	facebook-cta-clair-01.png
Campagne	campagne-canal-objectif-version.doc	campagne-meta-inscriptions-v1.doc
Résultats	suivi-resultats-periode.xlsx	suivi-resultats-week4.xlsx
Prompt IA	prompt-sujet-version.txt	prompt-plan-marketing-v1.txt

## 10. MINI-MÉTHODE : D.N.S.

Appliquez cette routine à chaque fois que vous créez ou téléchargez un nouvel élément :

<b>D</b> <b>Dossier</b> Où est précisément rangé le fichier ?	<b>N</b> <b>Nom</b> Le nom respecte-t-il la charte de clarté ?	<b>S</b> <b>Statut</b> Idée, brouillon, V1, final ou publié ?
---	--	---

### FORMULE DE RANGEMENT :

Je range chaque ressource dans le bon dossier, avec un nom clair et un statut simple.

*Exemple : Je range mon carrousel dans 02\_Contenus, je le nomme carrousel-erreurs-marketing-01.png et je note son statut "prêt à publier".*

## 11. CRÉER UN TABLEAU DE SUIVI SIMPLE

---

Un tableau de suivi centralisé vous évite de naviguer entre dix applications différentes. Voici comment le structurer :

Action	Canal	Statut	Date prévue	CTA associé	Résultat attendu
Créer 3 posts éducatifs	Facebook / LinkedIn	En cours	15 mars	Voir le programme	Clics, inscriptions
Vérifier lien d'inscription	Landing Page	Prêt	12 mars	Commencer le cours	Zéro bug mobile
Rédiger email de relance	Newsletter	Idée	18 mars	Rejoindre la cohorte	20% d'ouverture

**Note de méthode :** Un tableau simple et tenu à jour régulièrement peut facilement remplacer beaucoup d'outils tiers trop compliqués.

## 12. ÉTAPE 1 – CHOISIR MES OUTILS PRINCIPAUX

---

Restez minimaliste au départ pour valider votre efficacité opérationnelle.

Outil de stockage et classement des fichiers :

---

Outil dédié à la création visuelle :

---

Outil de suivi des idées et d'analyse des résultats :

---

## 13. ÉTAPE 2 – CRÉER MES DOSSIERS ESSENTIELS

---

Dessinez dès aujourd'hui l'arborescence racine de votre espace Cloud ou de votre disque dur local.

**Nom de mon dossier racine principal :**

.....

**Mes sous-dossiers essentiels numérotés :**

01\_

.....

02\_

.....

03\_

.....

04\_

.....

## 14. ÉTAPE 3 – PRÉPARER MON TABLEAU DE SUIVI

---

Définissez les colonnes strictes de votre outil de pilotage pour éviter la surcharge d'informations.

**Colonnes personnalisées à suivre :**

Col 1 :

.....

Col 2 :

.....

Col 3 :

.....

**Informations logistiques :**

Support choisi (ex: Excel) :

.....

Fréquence de mise à jour :

.....

Jour de la semaine dédié :

.....

## 15. PROMPT PRÊT À COPIER – ORGANISER MES OUTILS ET RESSOURCES

---

Soumettez ce script complet à une intelligence artificielle pour recevoir instantanément un plan de classement sur mesure :

```
Tu es un assistant en organisation marketing pour débutants.
Aide-moi à organiser mes outils, fichiers et ressources marketing de manière efficace.

Mon projet :
[Écris ici le nom du projet]

Type de projet :
[Cours / service / produit / boutique / contenu / autre]

Outils que j'utilise déjà :
[Google Drive / Canva / Sheets / Notion / Trello / ChatGPT / Meta Business Suite / autre]

Ressources que je dois organiser :
[Contenus / visuels / textes / pages / campagnes / résultats / prompts / documents / autre]

Objectif prioritaire :
[Travailler plus vite / publier régulièrement / mieux suivre les résultats / organiser un
lancement / autre]

Contraintes et livrables attendus :
- Je suis grand débutant. Je veux un système très simple à maintenir.
- Ne propose pas trop d'outils additionnels. Reste sur mes bases.
- Propose une structure de dossiers claire et numérotée pour mon projet.
- Propose une méthode de nommage de fichiers simple adaptée à mon type de projet.
- Propose la structure exacte d'un tableau de suivi simple (noms des colonnes).
- Donne une routine hebdomadaire d'organisation rapide, réalisable en seulement 20 minutes.
- Utilise un langage clair, accessible et pédagogique.

Rédige l'intégralité de la réponse en français.
```

## 16. EXEMPLE COMPLET AVEC LE PROMPT REMPLI

---

Étude de cas d'un plan d'organisation généré automatiquement à partir de contraintes standard de créateur de cours :

**[Données soumises]** : Projet : Digital Marketing Starter | Type : Cours en ligne | Outils : Drive, Canva, Sheets, ChatGPT.

### 1. Structure de dossiers optimisée générée :

01\_Stratégie | 02\_Cours | 03\_PDFs | 04\_Videos | 05\_Contenus | 06\_Visuels | 07\_Campagnes | 08\_Résultats | 09\_Prompts

### 2. Règle de nommage appliquée : projet-type-sujet-version

- tuniskill-pdf-week5-lecon3-v1.pdf
- tuniskill-post-facebook-cta-v1.png
- tuniskill-campagne-meta-inscriptions-v1.doc

### 3. Configuration du tableau de suivi :

Colonnes validées : Action, Canal, Statut, Date prévue, CTA, Résultat, Remarque.

### 4. Routine hebdomadaire d'organisation chrono (20 minutes top chrono) :

**Minutes 0-5** : Ranger tous les fichiers éparpillés sur le bureau dans les dossiers correspondants.

**Minutes 5-10** : Renommer correctement les fichiers selon la charte d'identification globale.

**Minutes 10-15** : Mettre à jour le statut des tâches de la semaine dans le tableau Google Sheets.

**Minutes 15-20** : Supprimer les doublons inutiles (les versions obsolètes) et valider les 3 priorités à venir.

## 17. EXERCICE PRATIQUE – MON SYSTÈME D'ORGANISATION

---

Établissez la charte officielle de votre entreprise. Ce cadre servira de référence pour votre travail :

**Nom de mon projet marketing global :**

.....

**Mes 3 outils principaux (Interdiction d'en ajouter d'autres cette semaine) :**

1.

.....

2.

.....

3.

.....

**Emplacement exact de mon dossier principal (ex : Dossier Drive "MonProjet\_2026") :**

.....

**Ma règle de nommage stricte :**

**Lien / Emplacement de mon suivi :**

.....

Ex : marque-type-sujet

.....

Ex : Onglet 2 du classeur principal

## 18. TABLEAU À REMPLIR – MES RESSOURCES MARKETING

---

Auditez vos fichiers actuels pour les réintégrer immédiatement dans votre nouveau système propre :

Ressource	Dossier cible	Nouveau nom de fichier respecté	Statut actuel	Prochaine action
Ressource 1				
Ressource 2				
Ressource 3				
Ressource 4				
Ressource 5				

## 19. ERREURS À ÉVITER

---

- ✗ Utiliser trop d'outils technologiques dès le départ
- ✗ Créer une arborescence avec trop de sous-dossiers imbriqués
- ✗ Ne pas renommer les fichiers dès leur téléchargement
- ✗ Garder plusieurs versions d'un même fichier sans logique
- ✗ Oublier de sauvegarder les ressources clés sur un Cloud
- ✗ Laisser le tableau de suivi à l'abandon sans mise à jour
- ✗ Mélanger les visuels bruts, les textes et les données d'analyses
- ✗ Passer des heures à organiser au lieu de passer à l'action
- ✗ Changer de système d'organisation toutes les semaines
- ✗ Ne jamais archiver ou nettoyer les anciens fichiers temporaires

### CONSEIL DE CLÔTURE :

Votre système doit rester au service de l'action. Une organisation utile vous aide à travailler, pas à procrastiner.

## 20. CHECKLIST DE FIN DE LEÇON

---

- Je comprends pourquoi l'organisation gagne du temps au quotidien.
- J'ai choisi mes outils principaux sans surcharge inutile.
- J'ai créé une structure de dossiers simple et numérotée.
- Je sais appliquer la formule de nommage à n'importe quel fichier.
- J'ai configuré mon tableau de suivi avec des colonnes claires.
- Je sais appliquer la méthode D.N.S. au quotidien.

## 21. RÉSUMÉ RAPIDE

---

Une bonne organisation permet de : **gagner du temps, retrouver les fichiers importants, préparer les contenus plus vite, suivre les actions, garder une cohérence globale et travailler avec moins de stress.**

*"Une organisation simple transforme vos ressources en système de travail clair, rapide et durable."*

Semaine 5 – Mini-plan marketing et progression | **Leçon 3 terminée**

Dans la prochaine leçon, vous apprendrez à **mesurer vos progrès et à améliorer votre méthode** étape par étape.