

Trouvez vos 5 process à automatiser en une après-midi

La méthode, en une phrase

Pourquoi vous automatisez au hasard

Étape 1 : lister vos tâches répétitives

Étape 2 : noter chaque tâche

Étape 3 : repérer vos 5 candidats

Étape 4 : le test de faisabilité

La grille de scoring, prête à copier

Les 8 automatisations que la plupart des PME devraient faire

Les pièges qui coûtent cher

Par où commencer

La méthode, en une phrase

À la fin de cette après-midi, vous aurez une liste de cinq tâches à automatiser, classées, avec pour chacune une raison chiffrée d'y aller ou pas. Pas une intuition. Une décision.

Ce que vous trouverez ici :

- La grille qui note chaque tâche sur ce qui compte vraiment : fréquence, temps, clarté des règles, coût d'une erreur.
- Deux prompts pour faire le gros du tri avec l'IA au lieu de le faire à la main.
- Les 8 automatisations que la plupart des PME devraient faire, et les pièges qui coûtent cher.

Gratuit, à faire seul ou en équipe, en une après-midi.

Pourquoi vous automatisez au hasard

La plupart des entreprises automatisent la mauvaise chose. Elles branchent un chatbot flashy pendant qu'une personne recopie encore des factures à la main trois heures par semaine.

Ce n'est pas une question d'outil. C'est une question de méthode. Sans grille, vous automatisez ce qui vous saute aux yeux, pas ce qui vous coûte le plus. Et ce qui vous coûte le plus, c'est presque toujours une tâche invisible, répétitive et ennuyeuse que personne ne pense à mentionner.

Une bonne automatisation coche quatre cases à la fois : elle revient souvent, elle prend du temps, elle suit des règles claires, et une erreur ne fait pas couler l'entreprise. Le reste de ce guide sert à trouver, dans votre quotidien, les tâches qui cochent les quatre.

Étape 1 : lister vos tâches répétitives

Vous ne pouvez pas noter ce que vous n'avez pas écrit. Commencez par vider tout ce qui se répète, sans filtrer. Prenez une semaine type et notez chaque tâche récurrente, la vôtre et celle de votre équipe.

Une règle : si une tâche revient au moins une fois par semaine et suit à peu près toujours le même déroulé, elle entre dans la liste. Visez 15 à 30 tâches. C'est normal d'en avoir beaucoup, on triera après.

Pour aller plus vite, laissez l'IA vous cuisiner :

Vous êtes consultant en automatisation pour les PME. Aidez-moi à lister mes tâches répétitives. Posez-moi une question à la fois sur ma semaine type : les tâches administratives, la relation client, la vente, le marketing, les opérations. Après chaque réponse, reformulez la tâche en une ligne (verbe + objet + fréquence) et passez à la suivante. À la fin, rendez-moi la liste complète, une tâche par ligne.

Étape 2 : noter chaque tâche

Pour chaque tâche de votre liste, mettez une note de 1 à 5 sur quatre critères. Deux mesurent le gain, deux mesurent la faisabilité.

Le gain :

- **Fréquence** : à quel point ça revient. 1 = une fois par mois, 5 = plusieurs fois par jour.

- **Temps** : combien de temps une occurrence prend. 1 = deux minutes, 5 = une heure ou plus.

La faisabilité :

- **Clarté des règles** : est-ce que le résultat suit des règles, ou demande du jugement ? 1 = beaucoup de jugement humain, 5 = des règles nettes qu'on pourrait écrire.
- **Sécurité** : que se passe-t-il si l'automatisation se trompe une fois ? 1 = conséquence grave et difficile à rattraper, 5 = erreur bénigne, repérée tout de suite.

Ne cherchez pas la précision au dixième. Une note à la louche suffit à faire ressortir les évidences.

Étape 3 : repérer vos 5 candidats

Additionnez le gain (fréquence + temps) et la faisabilité (clarté + sécurité). Vous obtenez deux scores sur 10.

Le bon sens de lecture :

- **Gain élevé et faisabilité élevée** : vos premiers chantiers. Commencez ici, toujours.
- **Gain élevé, faisabilité faible** : tentant, mais piégeux. À découper en morceaux plus simples, ou à garder pour plus tard.
- **Gain faible, faisabilité élevée** : facile, mais ça ne change pas votre semaine. À faire seulement quand c'est presque gratuit.
- **Gain faible et faisabilité faible** : laissez tomber. Ce n'est pas un sujet d'automatisation.

Vos 5 candidats sont les mieux notés du premier groupe. Si vous en avez plus de cinq, gardez ceux dont le gain est le plus haut : mieux vaut automatiser cinq tâches à fond que dix à moitié.

Étape 4 : le test de faisabilité

Avant de valider vos cinq, passez chacun à quatre questions. Si une réponse est non, la tâche redescend d'un cran.

1. **Les règles sont-elles écrivables ?** Si vous ne pouvez pas expliquer la tâche à une nouvelle recrue en une page, une machine ne la fera pas mieux.
2. **Les entrées sont-elles stables ?** Un email, un PDF, une ligne de tableur au format constant s'automatisent. Une pièce jointe différente à chaque fois, beaucoup moins.

3. **Une erreur se voit-elle vite ?** Vous voulez un garde-fou humain là où ça compte, pas une automatisation qui se trompe en silence pendant trois semaines.
4. **Les données sont-elles accessibles ?** Si l'information vit dans la tête de quelqu'un ou dans un outil fermé, il faut d'abord la sortir de là.

Un prompt pour faire passer le test à toute la liste d'un coup :

Voici mes tâches candidates à l'automatisation : [collez la liste]. Pour chacune, évaluez ces quatre points : règles écrivables, entrées stables, erreur visible rapidement, données accessibles. Répondez sous forme de tableau, une ligne par tâche, avec pour chaque point oui / non / à vérifier, puis une colonne « verdict » : prêt, à préparer, ou à écarter. Soyez honnête : si une tâche demande du jugement humain, dites-le au lieu de forcer.

La grille de scoring, prête à copier

Recopiez ce tableau, une ligne par tâche. Il tient sur une page et sert de compte rendu à votre équipe.

Tâche	Fré- quence (1-5)	Temps (1-5)	Règles (1-5)	Sécu- rité (1-5)	Gain / 10	Faisa- bilité / 10	Déci- sion
Trier et router les emails entrants	5	2	4	4	7	8	Prêt
Saisir les factures fournisseurs	4	4	5	4	8	9	Prêt
Rédiger le compte rendu de réunion	3	4	4	5	7	9	Prêt
Qualifier les leads entrants	4	3	3	4	7	7	À préparer
Répondre aux questions SAV courantes	5	2	3	3	7	6	À préparer

Les lignes ci-dessus sont des exemples, pas votre réponse. Remplacez-les par vos vraies tâches.

Les 8 automatisations que la plupart des PME devraient faire

Si votre audit ressemble à celui de la majorité des PME, ces huit-là reviennent presque toujours en haut de la grille. Regardez si les vôtres y figurent.

1. **Le tri des emails entrants** : classer, prioriser et pré-rédiger les réponses aux messages courants.
2. **La saisie des factures et devis** : extraire les données d'un PDF vers le tableur ou le logiciel comptable.
3. **Le compte rendu de réunion** : de l'enregistrement aux décisions et aux actions assignées.
4. **La qualification des leads** : noter et router les demandes entrantes selon vos critères.
5. **Le SAV de premier niveau** : répondre aux questions récurrentes à partir de votre documentation, avec passage à un humain au moindre doute.
6. **Le recyclage de contenu** : transformer un article, un webinaire ou un appel en posts, newsletter et fiches.
7. **Les rapports récurrents** : compiler chaque semaine les mêmes chiffres dans le même format.
8. **La relance et le suivi** : détecter les devis sans réponse, les paiements en retard, les clients à recontacter.

Aucune de ces huit ne remplace un humain. Chacune lui rend les heures qu'il passait sur du répétitif.

Les pièges qui coûtent cher

- **Automatiser un process cassé.** Une mauvaise procédure automatisée devient une mauvaise procédure à grande vitesse. Réparez avant d'accélérer.
 - **Viser le spectaculaire.** L'automatisation qui impressionne en réunion est rarement celle qui vous fait gagner le plus. Suivez la grille, pas l'effet de manche.
 - **Retirer le garde-fou humain trop tôt.** Sur tout ce qui touche un client, un chiffre ou de l'argent, gardez une validation humaine tant que la confiance n'est pas établie.
 - **Automatiser ce qui arrive rarement.** Une tâche pénible mais mensuelle ne vaut pas l'effort. La fréquence fait la rentabilité.
 - **Oublier de mesurer.** Notez le temps que prenait la tâche avant. Sans ce chiffre, vous ne saurez jamais si l'automatisation valait le coup.
-

Par où commencer

Prenez la première ligne « Prêt » de votre grille, celle avec le meilleur gain, et attaquez celle-là. Une seule. Faites-la tourner deux semaines avec un garde-fou humain, mesurez le temps récupéré, puis passez à la suivante.

Cinq tâches automatisées proprement, c'est souvent une demi-journée par semaine rendue à votre équipe, chaque semaine, pour toujours.

Et si en remplissant la grille vous butez sur une tâche à fort gain mais faible faisabilité, c'est exactement là que notre métier commence : rendre automatisable ce qui ne l'est pas encore, en branchant l'IA sur vos vrais outils et vos vraies données. C'est le cœur de notre diagnostic.