TCHAMBA · CONSEIL & SOLUTIONS

10 tâches à automatiser dans une PME

Cochez les tâches qui existent chez vous, estimez le temps qu’elles prennent chaque semaine, puis utilisez la grille de la page 2 pour choisir votre premier projet. Durée : 15 minutes.

	Tâche	Signes que c’est le moment	Automatisation possible	h / sem.
☐	**1. Saisie de factures et relances de paiement**	Factures créées à la main, relances oubliées	Facturation générée depuis vos données, relances automatiques	
☐	**2. Prise et rappels de rendez-vous**	Appels et courriels pour confirmer ou déplacer	Réservation en ligne, confirmations et rappels automatiques	
☐	**3. Copier-coller entre logiciels**	La même information saisie 2 ou 3 fois	Connexion des outils par API, synchronisation	
☐	**4. Feuilles de temps et paie**	Tableurs envoyés par courriel, erreurs de calcul	Saisie mobile, validation et export vers la paie	
☐	**5. Rapports et tableaux de bord**	Un rapport refait à la main chaque semaine	Tableau de bord mis à jour automatiquement	
☐	**6. Tri des courriels et des demandes**	Boîte partagée débordée, demandes perdues	Classement et routage automatiques, accusés de réception	
☐	**7. Formulaires papier ou PDF**	Formulaires imprimés puis ressaisis	Formulaires en ligne reliés à vos outils	
☐	**8. Classement de documents**	Temps perdu à chercher un contrat ou un dossier	Classement automatique, extraction d’informations (IA)	
☐	**9. Réponses aux questions fréquentes**	Les mêmes questions posées chaque jour	Assistant IA interne ou public, avec validation humaine	
☐	**10. Accueil des nouveaux employés**	Comptes, accès et documents gérés au cas par cas	Parcours d’intégration et création des accès automatisés	

Choisir votre premier projet

Le bon premier projet est fréquent, pénible et simple à automatiser. Placez chaque tâche cochée dans la grille :

GAIN ÉLEVÉ · EFFORT FAIBLE

À faire en premier

Résultat rapide et visible : idéal pour démarrer.

GAIN ÉLEVÉ · EFFORT ÉLEVÉ

À planifier

À découper en étapes, après un premier succès.

GAIN FAIBLE · EFFORT FAIBLE

Si le temps le permet

Petites améliorations à regrouper.

GAIN FAIBLE · EFFORT ÉLEVÉ

À éviter

Le coût dépasse le bénéfice.

Mesurer le temps réellement perdu

1. Pendant une semaine, notez chaque fois que la tâche est faite et sa durée.
2. Multipliez par 48 semaines pour obtenir le temps annuel.
3. Multipliez par le coût horaire chargé de la personne pour estimer le coût annuel.
4. Comparez ce coût au prix de l’automatisation : c’est votre retour sur investissement.

Avant d’automatiser : 3 précautions

- Listez les données personnelles concernées (Loi 25) et qui doit y avoir accès.
- Gardez une validation humaine pour les décisions importantes.
- Commencez petit, mesurez le gain, puis élargissez.

Envie d’en parler ?

Diagnostic gratuit de 30 minutes : nous regardons ensemble vos tâches et je vous propose 2 ou 3 pistes concrètes, avec un résumé écrit.

tchamba.ktmasolutions.com/diagnostic-gratuit