SAV · STRATÈGE EN GESTION ADMINISTRATIVE

Les 12 tâches à sortir de ta semaine

Quoi déléguer, quoi automatiser, quoi structurer. Les décisions sont déjà prises.

Tu me poses toujours les mêmes quatre questions : comment automatiser, comment structurer, comment gagner du temps, comment déléguer. **Voici les réponses, pour les douze tâches que je retrouve dans presque toutes les entreprises que j'accompagne.**

Tu n'as rien à remplir. Tu lis, tu repères tes trois pires, tu commences par une seule.

Déléguer
La tâche demande du jugement, mais pas le tien.

Automatiser
La tâche suit toujours la même règle, sans exception.

Structurer
La tâche est refaisable, mais rien n'est écrit.

Arrêter
Personne ne remarquerait si elle cessait demain.

01

Trier ta boîte courriel

Ce que ça te coûte : **4 à 6 heures par semaine**

STRUCTURER, PUIS DÉLÉGUER

LE PREMIER GESTE

Crée trois dossiers : Action, En attente, Archive. Écris ta règle de tri en cinq lignes. Cette feuille est ce qui rend la délégation possible.

LA NUANCE

Un courriel demande du jugement. Une règle automatique classe mal, et tu perds confiance en une semaine.

02

Répondre aux mêmes questions

Ce que ça te coûte : **2 à 3 heures par semaine**

STRUCTURER

LE PREMIER GESTE

Note les dix questions qui reviennent. Écris une réponse par question, une fois. Enregistre-les comme éléments rapides dans ton logiciel de courriel.

LA NUANCE

Tes réponses restent les tiennes. Tu les réutilises, tu ne les improvises plus.

03

Fixer tes rendez-vous par courriel

Ce que ça te coûte : **1 à 2 heures par semaine**

AUTOMATISER

LE PREMIER GESTE

Ouvre une page de réservation reliée à ton agenda. Mets le lien dans ta signature courriel. Arrête de proposer des plages à la main.

LA NUANCE

Trois allers-retours de courriels pour trouver une heure coûtent plus cher que la rencontre elle-même.

04

Émettre tes factures récurrentes

Ce que ça te coûte : **3 à 4 heures par mois**

AUTOMATISER

LE PREMIER GESTE

Transforme tes contrats au forfait en factures récurrentes datées du 1er. Programme l'envoi automatique et la relance à 15 jours.

LA NUANCE

La tâche suit toujours la même règle. Payer quelqu'un pour la faire, c'est payer pour rien.

05

Relancer les comptes en retard

Ce que ça te coûte : **2 à 3 heures par mois**

AUTOMATISER, PUIS DÉLÉGUER

LE PREMIER GESTE

Écris trois gabarits : 15 jours, 30 jours, 45 jours. Le premier part tout seul. À partir du deuxième, quelqu'un relance avec ton gabarit.

LA NUANCE

C'est la tâche que les dirigeants repoussent le plus. Pendant ce temps, l'argent dort chez le client.

06

Préparer tes pièces pour le comptable

Ce que ça te coûte : **4 à 6 heures par mois**

DÉLÉGUER

LE PREMIER GESTE

Crée un dossier par mois, avec trois sous-dossiers : Ventes, Achats, Banque. Quelqu'un dépose au fur et à mesure. Fini le sprint de fin d'année.

LA NUANCE

Ce n'est pas de la comptabilité, c'est du classement. Ton comptable facture cher pour trier tes piles.

07

Classer tes documents

Ce que ça te coûte : **2 à 4 heures par semaine**

STRUCTURER

LE PREMIER GESTE

Une arborescence, pas dix. Nomme tes fichiers avec la date en tête, format AAAA-MM-JJ. Le tri se fait alors tout seul, partout.

LA NUANCE

Chercher un document trois minutes, vingt fois par semaine, c'est une heure. Chaque semaine.

08

Suivre tes échéances légales

Ce que ça te coûte : **1 à 2 heures par mois**

AUTOMATISER

LE PREMIER GESTE

Mets toutes tes dates dans un seul calendrier : TPS et TVQ, retenues à la source, Registraire, CNESST, relevés d'emploi. Un rappel 10 jours avant.

LA NUANCE

Ici le coût n'est pas en heures, il est en pénalités. Une déclaration en retard se paie comptant.

09

Faire tes suivis après rencontre

Ce que ça te coûte : **2 à 3 heures par semaine**

STRUCTURER, PUIS DÉLÉGUER

LE PREMIER GESTE

Un gabarit de compte rendu en trois blocs : décisions, actions avec un nom et une date, questions ouvertes. Tu dictes, quelqu'un met en forme.

LA NUANCE

Un suivi qui part le lendemain vaut trois relances. Un suivi qui part trois semaines plus tard ne vaut rien.

10

Monter tes ordres du jour et procès-verbaux

Ce que ça te coûte : **3 à 5 heures par réunion**

DÉLÉGUER

LE PREMIER GESTE

Un gabarit d'ordre du jour et un de procès-verbal. Quelqu'un les prépare, les envoie, et fait le suivi des résolutions. Tu animes, c'est tout.

LA NUANCE

Pour un OBNL, c'est aussi une obligation. Un livre des minutes à jour se demande vite et se rattrape lentement.

11

Accueillir un employé ou un client

Ce que ça te coûte : **6 à 10 heures chaque fois**

STRUCTURER

LE PREMIER GESTE

Une liste de vérification d'ouverture : accès à donner, documents à envoyer, personnes à présenter, suivi à 30 jours. Tu la réutilises telle quelle.

LA NUANCE

Tu refais cette liste de mémoire chaque fois, et tu oublies chaque fois un élément différent.

12

Produire ton rapport mensuel

Ce que ça te coûte : **2 à 4 heures par mois**

ARRÊTER, OU AUTOMATISER

LE PREMIER GESTE

Demande à qui le lit ce qu'il y regarde. S'il n'y a pas de réponse claire, arrête-le. Si la réponse tient en trois chiffres, sors juste les trois chiffres.

LA NUANCE

C'est la tâche qu'on n'ose jamais questionner. C'est souvent la plus facile à couper.

12
tâches passées au crible

5
qui se règlent sans embaucher personne

1
seule à commencer cette semaine

Par où commencer lundi

Prends la tâche marquée **arrêter** en premier. C'est gratuit et c'est immédiat. Ensuite une seule tâche à automatiser, pas trois. Les tâches à déléguer viennent en dernier, parce qu'elles demandent une procédure écrite avant de partir. Sans elle, la tâche te revient dans deux semaines.

Si tu veux que quelqu'un le fasse avec toi : une heure, en visioconférence. Tu me dis tes trois pires, je te dis par quoi commencer et ce que ça coûte de le régler. Si tu n'as pas besoin de moi, je te le dis aussi.

savrp.ca · info@savrp.ca

Les durées indiquées sont des ordres de grandeur observés dans des PME et des OBNL québécois de 1 à 20 employés. Ton cas sera différent. L'ordre des priorités, lui, change rarement.

SAV, stratège en gestion administrative · Drummondville (Québec) · À distance partout au Québec