

---

MOINS DE FRICTION. PLUS DE PLACE.

# Où passe votre semaine ?

Repérez la première tâche à simplifier.

---

## Votre métier mérite de la place.

Ce carnet vous aide à choisir un petit changement utile, à le tester et à décider de la suite. Vous pouvez commencer avec du papier et les outils que vous utilisez déjà.

- 1 Repérer trois tâches qui reviennent.
- 2 Choisir une tâche simple et peu risquée.
- 3 Tester pendant sept jours, puis faire le point.

À imprimer ou à compléter dans vos notes. Prévoyez environ 20 minutes pour la première lecture. Aucun nouvel outil n'est nécessaire.

---

## 01 / OBSERVER

# Trois tâches qui reviennent

Sur une semaine ordinaire, repérez trois tâches que vous ou votre équipe refaites souvent. Nommez un geste précis, par exemple « recopier une inscription », plutôt que « gérer l'administratif ».

**A**

Tâche et personne qui s'en charge

---

Fois/semaine \_\_\_\_ × minutes/fois \_\_\_\_ = minutes/semaine \_\_\_\_

**B**

Tâche et personne qui s'en charge

---

Fois/semaine \_\_\_\_ × minutes/fois \_\_\_\_ = minutes/semaine \_\_\_\_

**C**

Tâche et personne qui s'en charge

---

Fois/semaine \_\_\_\_ × minutes/fois \_\_\_\_ = minutes/semaine \_\_\_\_

**Exemple fictif**

8 confirmations × 6 minutes = 48 minutes par semaine. Un essai réduit la tâche à 2 minutes, mais demande 10 minutes de vérification hebdomadaire. Temps observé après essai : 26 minutes. Écart : 22 minutes, avant le temps de mise en place.

Chronométrez quelques cas réels. Comptez aussi les corrections, les vérifications et le temps de mise en place. Ce calcul est un repère, pas une promesse de gain.

## 02 / CHOISIR

# La matrice des priorités

Notez chaque tâche de 0 à 2. Additionnez les trois colonnes, puis appliquez le filtre de risque. Le score aide à comparer ; il ne décide pas à votre place.

| Critère      | 0              | 1                   | 2                           |
|--------------|----------------|---------------------|-----------------------------|
| Fréquence    | Rare           | Chaque semaine      | Presque chaque jour         |
| Règles       | Au cas par cas | Quelques exceptions | Étapes stables              |
| Vérification | Difficile      | Contrôle possible   | Résultat facile à contrôler |

Tâche A \_\_\_\_ / 6 Tâche B \_\_\_\_ / 6 Tâche C \_\_\_\_ / 6

## Le filtre de risque passe avant le score.

Une erreur peut-elle toucher à un paiement, à des données sensibles, à un engagement ou à une relation client ? Si oui, gardez une validation humaine. Choisissez d'abord une étape préparatoire ou une copie de test.

Mon premier choix \_\_\_\_\_

Parce que \_\_\_\_\_

## 03 / ESSAYER

# Un essai sur sept jours

Gardez l'ancienne méthode disponible. Choisissez quelques cas sans enjeu important et définissez ce qui vous ferait arrêter l'essai.

**Jour 1****Décrire la tâche**

Notez le début, la fin, les informations nécessaires et la personne responsable.

**Jour 2****Mesurer le point de départ**

Chronométrez quelques cas. Notez les oublis et les corrections, sans chercher un chiffre parfait.

**Jours 3-4****Modifier une seule chose**

Essayez un modèle, une liste de contrôle ou un brouillon assisté par IA. Relisez chaque résultat.

**Jours 5-6****Observer le travail réel**

Mesurez le temps, les corrections et les vérifications. Demandez à la personne concernée ce qui lui facilite la tâche.

**Jour 7****Décider de la suite**

Gardez, ajustez ou arrêtez. Un essai sans gain utile peut vous éviter un projet inutile.

J'arrête si \_\_\_\_\_

La personne qui vérifie \_\_\_\_\_

## 04 / FAIRE LE POINT

# Ce que vous gardez

Comparez des cas semblables. Une semaine calme ne prouve pas que le changement tiendra en période chargée.

**Temps total, vérification comprise**

Avant \_\_\_\_\_ Après \_\_\_\_\_ Mise en place \_\_\_\_\_

**Qualité du travail**

Erreurs ou reprises \_\_\_\_\_ Cas à revoir \_\_\_\_\_

**Expérience de l'équipe**

Plus simple ? \_\_\_\_\_ Ce qui reste difficile \_\_\_\_\_

**Décision**

Garder / Ajuster / Arrêter Prochaine revue \_\_\_\_\_

## Gardez le jugement humain là où il compte.

Une réponse sensible, un conseil, un paiement ou une promesse à un client mérite une décision humaine. L'outil peut préparer ou signaler ; une personne garde la responsabilité. Utilisez des exemples fictifs avant de confier des données réelles à un nouvel outil.

Envie d'un regard extérieur sur votre choix ?

Réserver un échange avec Eric

Apportez cette page et un exemple de tâche.