

GUIDE GRATUIT · ÉDITION 2026

Les 25 tâches à automatiser en priorité

Repérez, chiffrez et lancez vos premières automatisations. Une méthode simple, pour toutes les petites entreprises.

Gain de temps | Rentabilité | Fiabilité

Growth System Experts
GROWTHSYSTEMEXPERTS.COM

SOMMAIRE

Ce que contient ce guide

Un parcours en huit étapes. Lisez-le dans l'ordre la première fois, puis gardez la grille d'évaluation sous la main.

01	Comprendre une automatisation	p. 03
02	Repérer les bonnes tâches	p. 04
03	Chiffrer le temps perdu	p. 05
04	Les 25 tâches, domaine par domaine	p. 06
05	Choisir par où commencer	p. 11
06	Votre grille d'évaluation	p. 12
07	Lancer en 30 jours	p. 13
08	Les erreurs à éviter	p. 14

Pour qui ?

Dirigeants, indépendants, commerçants, artisans et petites équipes qui font tout eux-mêmes.

Ce que vous obtenez

Une liste claire de tâches à automatiser, classées par priorité, avec leur valeur estimée.

Temps de lecture

Environ 20 minutes. Prévoyez 30 minutes de plus pour remplir la grille.

LE PRINCIPE DE CE GUIDE

Une automatisation n'a de valeur que si elle vous libère du temps **sur une tâche qui revient souvent**. Ce guide vous aide à trouver ces tâches, pas à tout automatiser.

01 · COMPRENDRE

Une automatisation, c'est quoi ?

Une suite d'actions qui se lance toute seule quand un événement se produit. Toujours la même logique, en quatre temps.

Déclencheur
Un événement arrive : une commande, un formulaire, une date.

→

Règles
Ce qu'il faut faire, et dans quels cas. Écrit une fois pour toutes.

→

Actions
Les tâches s'enchaînent : enregistrer, calculer, envoyer.

→

Contrôle
Une vérification, et votre validation pour ce qui engage.

EXEMPLE CONCRET

Une demande arrive par le formulaire du site **(déclencheur)**. Le contact est enregistré dans le tableau, le devis est calculé **(règles et actions)**. Vous relisez et vous validez l'envoi **(contrôle)**. Une tâche de 20 minutes peut ainsi passer à 2 minutes de relecture.

Ce que l'automatisation fait très bien

- ☐ Recopier des informations
- ☐ Envoyer le bon message au bon moment
- ☐ Calculer de façon fiable
- ☐ Ranger, classer, archiver
- ☐ Rappeler ce qui doit être fait

Ce que vous gardez en main

- ☐ Les décisions importantes
- ☐ Les paiements et les engagements
- ☐ La relation avec vos clients
- ☐ Les cas inhabituels
- ☐ La validation finale

À RETENIR

Une bonne automatisation ne remplace pas votre jugement. Elle prépare le travail et **vous laisse la décision** sur tout ce qui compte.

02 · REPÉRER

Les 4 signes d'une tâche à automatiser

Plus une tâche coche de cases, plus elle mérite d'être automatisée en premier.

Elle revient souvent

Chaque jour ou chaque semaine. Une tâche annuelle rapporte peu à automatiser.

Elle se fait toujours pareil

Les mêmes étapes, dans le même ordre. Si vous pouvez l'expliquer en 5 lignes, c'est bon signe.

Elle suit des règles claires

« Si le client paie, alors j'envoie la facture. » Peu de cas particuliers, peu d'hésitation.

Une erreur coûte cher

Un oubli de relance, une faute de prix, une commande perdue. La machine réduit fortement ces erreurs.

✓ LE TEST DES 3 FOIS

Vous avez fait la même chose **3 fois cette semaine** ? Notez-la. C'est une candidate.

À ÉVITER AU DÉBUT

Les tâches floues, qui changent tout le temps, ou qui demandent une vraie réflexion à chaque fois.

Exercice sur une semaine

Pendant une semaine, gardez une feuille à côté de vous. À chaque tâche répétitive, notez son nom et le temps passé. Vous aurez votre liste de départ.

TÂCHE	COMBIEN DE FOIS	DURÉE	AGAÇANTE ?

03 · CHIFFRER

Combien vous coûte une tâche répétitive ?

Quelques minutes par jour paraissent peu. Sur une année, le total surprend presque toujours.

LA FORMULE

Minutes par jour × **5 jours** × **47 semaines** ÷ **60** = **Heures par an**

47 semaines : une année de travail moins les congés et les jours fériés. Adaptez à votre rythme.

TEMPS PERDU	SUR UNE ANNÉE	SOIT ENVIRON
5 min par jour	**20 h** par an	2,8 jours de 7 h
10 min par jour	**39 h** par an	5,6 jours de 7 h
15 min par jour	**59 h** par an	8,4 jours de 7 h
30 min par jour	**118 h** par an	16,8 jours de 7 h
60 min par jour	**235 h** par an	33,6 jours de 7 h

EXEMPLE DE CALCUL

30 minutes par jour à recopier des commandes, c'est environ **118 heures par an**. Si votre heure vaut 40 €, cela représente près de **4 700 €** de temps chaque année.

CE QUE VAUT VOTRE HEURE

Prenez ce que vous facturez à un client, ou ce que coûterait une personne pour faire la tâche. C'est votre **coût horaire**.

Ce que les chiffres ne disent pas

Moins de stress, moins d'oublis, des clients servis plus vite, des soirées libérées. Ces gains comptent autant que les heures. Notez-les aussi dans votre grille.

04 · DOMAINE 1 SUR 5

Ventes et commandes

Chaque vente déclenche les mêmes gestes. Ce sont souvent les premiers gains.



1 Enregistrer les commandes

Chaque commande arrive au bon endroit avec toutes ses infos, sans recopie.

TEMPS · FIABILITÉ · SIMPLE

2 Confirmer la commande au client

Un message clair part tout de suite, dans la langue du client.

TEMPS · IMAGE · SIMPLE

3 Préparer les devis

Le formulaire calcule le prix et prépare le devis. Vous relisez et vous envoyez.

TEMPS · ARGENT · MOYEN

4 Relancer les devis sans réponse

Un rappel poli après quelques jours. Une partie des ventes se joue à ce moment-là.

ARGENT · SIMPLE

5 Envoyer le suivi d'expédition

Le lien de suivi part dès que le colis est expédié. Moins de « où est ma commande ? ».

TEMPS · IMAGE · MOYEN

Gains : temps, argent, fiabilité, image ●○○ simple · ●●○ moyen · ●●● avancé

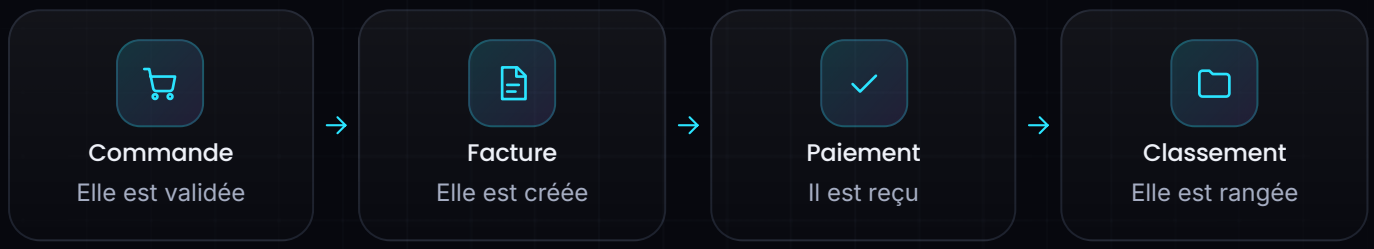
NOTRE CONSEIL

Commencez par la relance des devis : c'est simple à mettre en place, et chaque devis relancé est une vente de plus possible.

04 · DOMAINE 2 SUR 5

Facturation et paiements

L'argent qui dort dans les factures oubliées, c'est de la trésorerie en moins.



6 Créer les factures

Numérotées, avec la bonne TVA, à partir de la commande ou du devis accepté.

TEMPS · FIABILITÉ · MOYEN

7 Relancer les impayés

Des rappels avant et après l'échéance, selon un calendrier fixé à l'avance.

ARGENT · FIABILITÉ · SIMPLE

8 Rapprocher les paiements

Chaque paiement reçu est mis en face de sa facture. Les écarts sautent aux yeux.

TEMPS · FIABILITÉ · MOYEN

9 Classer les justificatifs

Factures fournisseurs et tickets rangés par mois, prêts pour la comptabilité.

TEMPS · FIABILITÉ · SIMPLE

10 Préparer l'envoi au comptable

Un récapitulatif mensuel clair, avec les points à vérifier.

TEMPS · ARGENT · SIMPLE

Gains : temps, argent, fiabilité, image ●○○ simple · ●●○ moyen · ●●● avancé

NOTRE CONSEIL

En France, toutes les entreprises doivent pouvoir recevoir des factures électroniques depuis septembre 2026, et les PME, TPE et micro-entreprises devront en émettre à partir de septembre 2027. C'est le bon moment pour automatiser.

04 · DOMAINE 3 SUR 5

Relation client

Répondre vite et bien, sans y passer vos soirées.



11 Répondre aux questions fréquentes

Des réponses préparées pour les questions qui reviennent. Vous validez avant l'envoi.

TEMPS · IMAGE · ●●● MOYEN

12 Prendre les rendez-vous en ligne

Le client choisit un créneau libre, la confirmation part toute seule.

TEMPS · IMAGE · ●●● SIMPLE

13 Rappeler le rendez-vous la veille

Un message de rappel avec un lien pour décaler. Moins de rendez-vous manqués.

ARGENT · FIABILITÉ · ●●● SIMPLE

14 Demander un avis au bon moment

Après la prestation, avec le bon lien. Vos clients pensent à laisser un avis.

IMAGE · ARGENT · ●●● SIMPLE

15 Suivre le client après l'achat

Remerciement, conseils d'utilisation, offre pour revenir.

ARGENT · IMAGE · ●●● SIMPLE

Gains : temps, argent, fiabilité, image ●●● simple · ●●● moyen · ●●● avancé

NOTRE CONSEIL

Gardez toujours une validation humaine sur les réponses qui engagent : prix, délais, réclamations.

04 · DOMAINE 4 SUR 5

Administratif et organisation

Les petites tâches de fond qui grignotent les journées.

Date
Elle approche

→

Rappel
Il part

→

Action
Elle est faite

16 Rappeler les échéances

Déclarations, assurances, abonnements, renouvellements. Beaucoup moins d'oublis.

FIABILITÉ · ARGENT · ●○○ SIMPLE

17 Gérer les notes de frais

Une photo du ticket, et la ligne s'ajoute au tableau.

TEMPS · FIABILITÉ · ●●○ MOYEN

18 Diffuser le planning d'équipe

Horaires, absences et changements envoyés à chacun.

TEMPS · FIABILITÉ · ●●○ MOYEN

19 Accueillir un nouveau collaborateur

Documents, accès et étapes envoyés au bon moment.

TEMPS · IMAGE · ●●○ MOYEN

20 Mettre à jour le tableau de bord

Ventes, encaissements, devis en cours : vos chiffres clés à jour, sans calcul.

TEMPS · FIABILITÉ · ●●○ MOYEN

Gains : temps, argent, fiabilité, image ●○○ simple · ●●○ moyen · ●●● avancé

NOTRE CONSEIL

Le tableau de bord peut changer votre quotidien : vous décidez sur des chiffres fiables.

04 · DOMAINE 5 SUR 5

Marketing et visibilité

Rester présent sans y consacrer des heures chaque semaine.



21 Enregistrer chaque nouveau contact

Chaque demande crée une fiche, avec son origine. Beaucoup moins de prospects oubliés.

ARGENT · FIABILITÉ · SIMPLE

22 Préparer la newsletter

Rédaction aidée, envoi planifié, messages adaptés à chaque type de client.

TEMPS · IMAGE · MOYEN

23 Planifier les réseaux sociaux

Publications préparées à l'avance et adaptées à chaque réseau.

TEMPS · IMAGE · MOYEN

24 Traduire vos contenus

Fiches, messages et pages en plusieurs langues, relus avant publication.

TEMPS · IMAGE · SIMPLE

25 Surveiller la concurrence

Une alerte quand un concurrent change ses prix ou lance une nouveauté.

ARGENT · AVANCÉ

Gains : temps, argent, fiabilité, image ●○○ simple · ●●○ moyen · ●●● avancé

NOTRE CONSEIL

Vérifiez que vous avez le droit d'écrire à vos contacts : consentement pour les particuliers (sauf clients existants, pour des produits similaires), information et droit d'opposition pour les professionnels.

05 · PRIORISER

Par où commencer ?

Placez chaque tâche de votre liste dans cette grille. Commencez toujours par la case en haut à gauche.

GAIN POUR VOUS ↑

PRIORITÉ 1

Victoires rapides

Gros gain, facile à mettre en place. À lancer dès cette semaine.

PRIORITÉ 2

Projets clés

Gros gain, plus complexe. À préparer et à planifier.

PRIORITÉ 3

Petits bonus

Petit gain, facile. Quand vous avez un moment.

À ÉVITER

Fausses bonnes idées

Petit gain, complexe. Ça peut attendre.

← FACILE

COMPLEXE →

✓ LA BONNE APPROCHE

Une automatisation à la fois. Vous la testez, vous l'adoptez, puis vous passez à la suivante.

LE GAIN D'ABORD

Une tâche facile mais rare ne vaut pas une tâche moyenne que vous faites tous les jours.

06 · ÉVALUER

Votre grille d'évaluation

Notez chaque tâche de 1 à 3 sur les quatre critères. Le total vous donne l'ordre de passage.

Fréquence
1 : mensuelle
2 : hebdomadaire
3 : quotidienne

Durée
1 : moins de 5 min
2 : 5 à 20 min
3 : plus de 20 min

Risque d'erreur
1 : faible
2 : moyen
3 : coûteux

Facilité
1 : complexe
2 : moyenne
3 : simple

TÂCHE	FRÉQUENCE	DURÉE	ERREUR	FACILITÉ	TOTAL /12

10 À 12 — À lancer tout de suite

7 À 9 — À planifier ce mois-ci

4 À 6 — Plus tard

07 · LANCER

Votre plan sur 30 jours

Un mois suffit pour passer de l'idée à une première automatisation qui tourne.

SEMAINE 1

Observer

Listez les tâches répétitives et chronométrez-les.

SEMAINE 2

Choisir

Remplissez la grille et choisissez une seule tâche.

SEMAINE 3

Installer

Écrivez les étapes, mettez en place, testez sur de vrais cas.

SEMAINE 4

Mesurer

Comparez le temps passé avant et après. Ajustez.

Avant de lancer

- [ ] Les étapes sont écrites noir sur blanc
- [ ] Les cas particuliers sont listés
- [ ] Une sauvegarde de vos données existe
- [ ] Vous savez qui valide quoi
- [ ] Vous avez testé sur 5 vrais cas

Après le lancement

- [ ] Vous vérifiez les premiers résultats
- [ ] Vous notez le temps gagné
- [ ] Vous corrigez les petits défauts
- [ ] Vous expliquez à l'équipe
- [ ] Vous choisissez la tâche suivante

À RETENIR

Notez le temps passé **avant** de lancer. Sans point de départ, impossible de mesurer ce que vous avez gagné.

08 · ÉVITER LES PIÈGES

Les 7 erreurs à éviter

Elles font perdre du temps et de la confiance. Elles s'évitent facilement quand on les connaît.

Automatiser le désordre

Un processus flou automatisé reste flou, en plus rapide. Clarifiez d'abord.

Tout lancer en même temps

Une à la fois. Sinon, impossible de savoir ce qui marche.

Supprimer tout contrôle

Les paiements, les envois importants et les prix gardent une validation humaine.

Oublier la sauvegarde

Vos données doivent rester chez vous, sauvegardées, et accessibles sans l'automatisation.

Négliger les données personnelles

Ne collectez que le nécessaire, protégez les accès, respectez le RGPD.

Ne rien documenter

Une page qui explique ce qui se passe, et quoi faire en cas de souci.

Ne pas mesurer

Sans chiffres avant et après, vous ne savez pas si ça valait le coup.

La règle d'or

Simple, testé, contrôlé, mesuré. Dans cet ordre.

DONNÉES PERSONNELLES

Dès qu'une automatisation traite des noms, des e-mails ou des téléphones, le RGPD s'applique. En cas de doute, demandez conseil à un professionnel.

PASSER À L'ACTION

Et si on s'en occupait pour vous ?

Vous avez votre liste. Nous pouvons installer vos premières automatisations sur vos outils actuels, en quelques jours.

Kits prêts à l'emploi

Les automatisations les plus utiles, installées en quelques jours, à prix fixe.

Sur mesure

Un projet adapté à votre entreprise, chiffré après étude.

Sites professionnels

Votre site clé en main, à partir de 39,90 €.

Devis gratuit
Par écrit, sous 24 h ouvrées

Acompte de 50 %
Solde à la livraison

Tout est écrit
Devis et contrat clairs

Vos données chez vous
Installé sur vos comptes

Envoyez-nous votre grille remplie

Nous vous disons ce qui peut être automatisé, en combien de temps, et pour quel prix. Gratuitement, sans engagement.

Demander mon devis gratuit → **WhatsApp**

contact@growthsystemexperts.com

growthsystemexperts.com · WhatsApp +34 663 29 49 52 · contact@growthsystemexperts.com

Ce guide est fourni à titre d'information générale. Les durées et montants cités sont des exemples de calcul, pas des résultats garantis. Les règles fiscales et le RGPD évoqués ici doivent être vérifiés avec un professionnel pour votre situation. © 2026 Growth System Experts. Reproduction interdite sans autorisation.