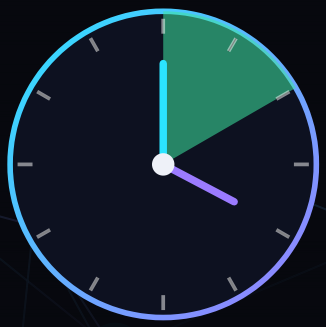


Objectif : 10 h

GUIDE GRATUIT · ÉDITION 2026

# Gagner 10 heures par semaine : la méthode

Repérer où part votre temps, supprimer, regrouper, préparer, déléguer et automatiser. Une méthode simple en 4 semaines, avec des grilles prêtes à remplir.

Audit du temps | Plan sur 4 semaines | Automatiser

Growth System Experts
GROWTHSYSTEMEXPERTS.COM

SOMMAIRE

# Ce que contient ce guide


| | | |
|---|---|---|
| 01 | Où part vraiment votre temps | p. 03 |
| 02 | L'audit d'une semaine | p. 04 |
| 03 | La méthode en 5 leviers | p. 05 |
| 04 | Supprimer | p. 06 |
| 05 | Regrouper | p. 07 |
| 06 | Préparer une fois | p. 08 |
| 07 | Déléguer | p. 09 |
| 08 | Automatiser | p. 10 |
| 09 | Les e-mails et les messages | p. 11 |
| 10 | Votre semaine type | p. 12 |
| 11 | Le plan sur 4 semaines | p. 13 |
| 12 | Tenir dans la durée | p. 14 |
| 13 | Aller plus loin | p. 15 |


L'ESSENTIEL EN 30 SECONDES

### Mesurer d'abord

Une semaine notée montre les vraies fuites de temps.

### Supprimer avant d'optimiser

La tâche la plus rapide est celle qu'on ne fait plus.

### Préparer une fois

Modèles, réponses types, checklists.

### Automatiser le répétitif

Ce qui revient chaque semaine peut souvent tourner seul.

LE PRINCIPE DE CE GUIDE

Gagner du temps ne veut pas dire travailler plus vite. Cela veut dire **arrêter de faire deux fois la même chose**. Ce guide vous donne une méthode concrète, testable dès cette semaine.

01 · COMPRENDRE

# Où part vraiment votre temps

Les grandes tâches se voient. Ce sont les petites, répétées chaque jour, qui coûtent le plus.

### Messages et e-mails

Répondre, chercher, relancer, souvent les mêmes questions.

### La ressaisie

Recopier une commande, une adresse, un montant d'un outil à l'autre.

### La recherche

Retrouver un fichier, une facture, une information.

EXEMPLE

15 minutes par jour à recopier des informations, cela fait plus d'une heure par semaine, et plus de 50 heures par an. Le calcul est un exemple.

02 · MESURER

# L'audit d'une semaine

Pendant 5 jours, notez ce que vous faites, par tranches de 30 minutes. C'est la base de tout.

| TÂCHE | TEMPS PAR SEMAINE | RÉPÉTITIVE ? | UTILE ? | ACTION |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

LES CINQ ACTIONS POSSIBLES

Pour chaque tâche : **supprimer**, **regrouper**, **préparer**, **déléguer** ou **automatiser**. Le reste, vous le gardez.

03 · LA MÉTHODE

# La méthode en 5 leviers

Toujours dans cet ordre. Automatiser une tâche inutile, c'est gaspiller deux fois.

| | | |
|---|---|---|
| 1 | **Supprimer**<br>Arrêter ce qui n'apporte rien. | ARRÊTER |
| 2 | **Regrouper**<br>Faire les tâches semblables en une seule fois. | GROUPER |
| 3 | **Préparer une fois**<br>Modèles, réponses types, checklists. | MODÈLES |
| 4 | **Déléguer**<br>Confier à quelqu'un de mieux placé. | CONFIER |
| 5 | **Automatiser**<br>Laisser tourner seul ce qui se répète. | AUTO |

✓ BONNE PRATIQUE

Chaque levier fait gagner un peu. Ensemble, ils libèrent souvent plusieurs heures par semaine.

04 · SUPPRIMER

# Le levier supprimer

La question à poser à chaque tâche : que se passerait-il si je ne la faisais plus ?

### Souvent supprimables

- Les réunions sans objectif
- Les rapports que personne ne lit
- Les abonnements inutiles
- Les clients qui coûtent plus qu'ils ne rapportent

### Souvent réductibles

- Les vérifications répétées
- Les allers-retours d'e-mails
- Les tableaux en double
- Les déplacements évitables

**À RETENIR**

Commencez par une seule suppression cette semaine. Notez le temps récupéré : c'est motivant.

05 · REGROUPER

# Le levier regrouper

Passer d'une tâche à l'autre coûte du temps et de la concentration. Regroupez.

### Les messages

2 ou 3 créneaux par jour plutôt qu'en continu.

### L'administratif

Une demi-journée fixe par semaine.

### Les appels

Un créneau pour rappeler tout le monde.

EXEMPLE

Une gérante passe ses factures, ses relances et ses commandes fournisseurs le lundi matin. Le reste de la semaine, elle n'y pense plus.

06 · PRÉPARER

# Le levier préparer une fois

Tout ce que vous écrivez ou faites plus de trois fois mérite un modèle.

### Les réponses types

Les 10 questions les plus fréquentes, avec une réponse prête.

### Les modèles

Devis, factures, e-mails de relance, messages de bienvenue.

### Les checklists

Pour les tâches longues : rien n'est oublié, tout va plus vite.

### Le rangement

Des dossiers clairs, nommés pareil, pour tout retrouver en quelques secondes.

07 · DÉLÉGUER

# Le levier déléguer

Vous n'avez pas à tout faire. Gardez ce que vous seul pouvez faire.

| TÂCHE | À QUI LA CONFIER |
|---|---|
| **Comptabilité et déclarations** | votre expert-comptable |
| **Création graphique** | un graphiste indépendant |
| **Ménage, livraisons, logistique** | un prestataire spécialisé |
| **Saisie et classement** | une assistance ou une automatisation |

**LA BONNE QUESTION**

Combien vaut une heure de votre temps ? Si une tâche peut être faite pour moins cher par quelqu'un d'autre, la déléguer peut vous faire gagner de l'argent.

08 · AUTOMATISER

# Le levier automatiser

Ce qui se répète à l'identique peut, la plupart du temps, tourner seul.

**Une tâche répétée**
Chaque jour ou semaine

→

**Clarifier**
Les étapes et les règles

→

**Automatiser**
Une fois pour toutes

→

**Récupérer**
Du temps chaque semaine

## Les plus rentables

- [ ] Relances de devis et de factures
- [ ] Confirmations et rappels
- [ ] Copie d'une commande vers les autres outils
- [ ] Tableaux de suivi mis à jour seuls

## À garder humain

- [ ] La relation avec les clients
- [ ] Les décisions
- [ ] Les situations délicates
- [ ] La création

09 · LES MESSAGES

# Les e-mails et les messages

Souvent la plus grosse fuite de temps. Quelques règles font une vraie différence.

## Les bonnes règles

- ☐ Notifications coupées en dehors des créneaux
- ☐ Réponse immédiate si moins de 2 minutes
- ☐ Les autres : planifiées
- ☐ Réponses types pour les questions fréquentes

## Le tri

- ☐ Désinscription des lettres inutiles
- ☐ Dossiers simples : à traiter, en attente, classé
- ☐ Filtres pour les messages automatiques
- ☐ Boîte vide en fin de journée

**POUR ALLER PLUS LOIN**

Notre guide gratuit **WhatsApp Business : répondre vite et vendre** détaille les messages automatiques et les réponses rapides.

10 · L'ORGANISATION

# Votre semaine type

Une semaine planifiée à l'avance, avec des blocs fixes.

| | MATIN | APRÈS-MIDI |
|---|---|---|
| **Lundi** | administratif et factures | clients |
| **Mardi** | clients | clients |
| **Mercredi** | prospection | clients |
| **Jeudi** | clients | clients |
| **Vendredi** | clients | bilan de la semaine et préparation |

✓ BONNE PRATIQUE

Adaptez les blocs à votre métier. L'important est qu'ils soient fixes et protégés, comme un rendez-vous client.

11 · LE PLAN

# Le plan sur 4 semaines

Une étape par semaine. Pas plus, pour que ça tienne.

S1
**Mesurer**
l'audit d'une semaine

S2
**Supprimer**
et regrouper

S3
**Préparer**
et déléguer

S4
**Automatiser**
les 3 tâches clés

| SEMAINE | OBJECTIF | TEMPS GAGNÉ NOTÉ |
|---|---|---|
| 1 | audit terminé | |
| 2 | 3 suppressions, 2 regroupements | |
| 3 | 10 réponses types, 3 modèles, 1 tâche déléguée | |
| 4 | 3 automatisations choisies | |

12 · DURER

# Tenir dans la durée

Les bonnes habitudes s'entretiennent. Un petit point régulier suffit.

CHAQUE JOUR

## 5 minutes

- ☐ Préparer demain
- ☐ Vider la boîte

CHAQUE SEMAINE

## 15 minutes

- ☐ Bilan de la semaine
- ☐ Planifier la suivante

CHAQUE TRIMESTRE

## 1 heure

- ☐ Refaire un mini audit
- ☐ Choisir une automatisation

**À RETENIR**

Notez chaque semaine le temps gagné. Au bout d'un mois, le total parle de lui-même.

13 · ALLER PLUS LOIN

# Récupérer encore plus de temps

Une fois les bases en place, les automatisations font la plus grande différence.

### Les 25 tâches à automatiser

Notre guide gratuit pour choisir vos premières automatisations.

### Un diagnostic gratuit

Nous repérons avec vous les tâches qui vous coûtent le plus de temps.

## Récupérez vos heures

Nous automatisons vos devis, factures, relances, messages et tableaux de suivi. Sur devis gratuit, mis en place sur vos outils.

**Demander mon devis gratuit →** **WhatsApp**

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

PASSER À L'ACTION

# Reprenez votre temps

Nous automatisons les tâches répétitives de votre activité, pour que vos heures servent à vos clients et à votre vie.

**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

## Parlons de votre semaine

Dites-nous ce qui vous prend le plus de temps. Nous vous proposons une mise en place simple, avec un prix clair.

**Demander mon devis gratuit →** **WhatsApp**

**contact@growthsystemexperts.com**

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

## Sources

Méthode proposée par Growth System Experts. Les temps cités sont des exemples de calcul.

Guide d'information générale, à jour en octobre 2026. © 2026 Growth System Experts. Usage personnel, reproduction et revente interdites.