

GUIDE GRATUIT — PME & ARTISANS

7 tâches que vous refaites chaque semaine — et qu'un outil peut faire à votre place

Pas un logiciel de plus. Un petit outil sur-mesure, branché sur vos données, qui reprend le travail répétitif.

Le soir, après le chantier ou la fermeture, il reste le devis à taper, la relance à envoyer, le planning à mettre à jour. Ces tâches ne rapportent rien en elles-mêmes — mais si on ne les fait pas, on perd des affaires.

La plupart se ressemblent d'une PME à l'autre : on saisit deux fois la même information, on recopie depuis un vieux modèle, on relance « quand on y pense ». C'est exactement ce qu'un outil simple sait faire tourner tout seul.

Voici les sept plus courantes. Pour chacune : le symptôme, ce qu'un outil sur-mesure change, et une estimation prudente du temps récupéré chaque semaine.

01 Faire et suivre les devis

LE SYMPTÔME

On refrappe les mêmes lignes à chaque devis, la numérotation est manuelle, et une fois envoyé le devis disparaît dans la boîte mail — impossible de dire lesquels sont en attente.

CE QU'UN OUTIL CHANGE

Une bibliothèque de prestations et de tarifs : on assemble un devis en quelques clics, le PDF se génère aux couleurs de l'entreprise, et chaque devis a un statut visible — brouillon, envoyé, relancé, accepté, refusé.

≈ 2 à 4 h par semaine

02 Relancer les devis et les factures

LE SYMPTÔME

Les relances se font au feeling, souvent trop tard. Les impayés s'accumulent et personne n'a la liste à jour des sommes en attente.

CE QU'UN OUTIL CHANGE

Dès qu'un devis ou une facture dépasse le délai, une relance part automatiquement — courtoise, personnalisée, avec le document en pièce jointe. Un tableau montre l'encours total en temps réel.

≈ 1 à 2 h par semaine + trésorerie

03 Prendre les rendez-vous et planifier les interventions

LE SYMPTÔME

Des allers-retours par téléphone et SMS pour caler une date, un agenda que l'équipe ne voit pas, et des rendez-vous oubliés faute de rappel.

CE QU'UN OUTIL CHANGE

Une page de réservation où le client choisit un créneau réellement disponible ; l'intervention apparaît dans un calendrier partagé par toute l'équipe ; un rappel automatique part la veille.

≈ 2 à 3 h par semaine + moins de lapins

04 Tenir le fichier clients à jour

LE SYMPTÔME

Les coordonnées sont éparpillées entre le téléphone, un carnet et trois fichiers. Aucun historique : impossible de retrouver ce qu'on a fait pour ce client il y a deux ans.

CE QU'UN OUTIL CHANGE

Une fiche par client qui rassemble coordonnées, adresses de chantier, devis, factures et échanges. On tape un nom, on a tout l'historique.

≈ Recherche instantanée, plus de doublons

05 Suivre l'avancement des chantiers et des commandes

LE SYMPTÔME

Un tableau blanc à l'atelier, ou un tableur partagé que plus personne ne met à jour. On passe des coups de fil juste pour savoir où en est un dossier.

CE QU'UN OUTIL CHANGE

Un tableau simple, par colonnes (à planifier, en cours, à facturer, terminé), avec une checklist d'étapes et des photos par chantier. Visible par tous, sur mobile comme sur ordinateur.

≈ **Moins de réunions et d'appels de coordination**

06 Rassembler les infos et les photos de chantier

LE SYMPTÔME

Les photos sont sur trois téléphones différents, les notes sur des feuilles volantes. Au moment de facturer ou de traiter un SAV, on cherche.

CE QU'UN OUTIL CHANGE

Un formulaire mobile : une photo, une note, la date — et tout se range automatiquement dans la fiche du chantier concerné. Le dossier est prêt quand on en a besoin.

≈ **Dossiers complets, facturation plus rapide**

07 Produire les documents qui reviennent

LE SYMPTÔME

Attestations, bons de commande fournisseurs, comptes rendus : on repart d'un vieux modèle Word, on remplace les noms à la main, on oublie une ligne.

CE QU'UN OUTIL CHANGE

Les documents se génèrent depuis un gabarit, avec les informations déjà saisies ailleurs (client, chantier, montants). Il ne reste qu'à vérifier et envoyer.

≈ **1 à 2 h par semaine, zéro faute de recopie**

Est-ce rentable pour vous ?

Trois questions. Si vous répondez oui à deux d'entre elles, un outil sur-mesure se rembourse vite.

- ☐ Est-ce que quelqu'un, dans l'entreprise, passe plus de 3 h par semaine à des tâches administratives répétitives ?
- ☐ Avez-vous déjà perdu une affaire, ou été payé en retard, à cause d'une relance oubliée ?
- ☐ Est-ce qu'une information importante (un prix, une adresse, un statut) est saisie à plus d'un endroit ?

Par où commencer

On ne remplace pas tout d'un coup. On choisit **une seule** de ces tâches — celle qui pèse le plus — et on construit l'outil qui la règle. Comptez deux à trois semaines entre le cadrage et la mise en ligne. Le budget est fixé à l'avance, selon le périmètre, sans surprise.

Ensuite, si l'outil tient ses promesses, on en ajoute une deuxième.

Un diagnostic gratuit pour y voir clair

45 minutes, sur place ou en visio. On regarde ensemble votre semaine type, on repère les tâches qu'un outil pourrait vous enlever, et vous repartez avec une page de recommandations chiffrées — sans engagement.

Réserver le diagnostic →

Laurent Marissal — studio ada_loom

lm@adaloom.studio • 07 82 19 05 77

La Celle-sur-Morin (77) — Seine-et-Marne & est francilien, visio partout

situation peut varier.