Fiche mémo | Leçon 1 | 32 min

Ce qui s'automatise dans votre semaine, et ce qui doit rester à la main

Une tâche vaut d'être automatisée quand elle revient chaque semaine, suit des règles qu'un remplaçant comprendrait, part de données déjà numériques et qu'une erreur se rattrape avant de coûter. Ce test des quatre questions, puis l'échelle de l'outil le plus simple, de la règle Outlook à l'agent IA, évitent de construire un flux inutile ou risqué.

Objectifs

- Appliquer le test des quatre questions à chaque tâche répétitive de votre semaine
- Repérer ce qui doit rester à une personne, même quand un outil sait le faire
- Choisir le premier barreau de l'échelle des outils qui suffit pour une tâche donnée

À retenir

- Une automatisation refait exactement ce que vous lui avez décrit : une tâche floue devient un désordre plus rapide.
- Le test des quatre questions : chaque semaine, règles écrites, données numériques, erreur rattrapable.
- Un « non » ne condamne pas la tâche : il dit par quoi commencer, ou jusqu'où aller.
- Le jugement, la relation et les décisions qui touchent une personne restent à la main.
- Toujours l'outil le plus simple qui suffit : la règle de messagerie avant la plateforme, la plateforme avant l'agent.

La demande à recopier

Demande à recopier **Passer vos tâches au test des quatre questions**

```
Tu es consultant en organisation pour des PME françaises.
Contexte : je suis [votre poste] dans une entreprise de [secteur] de [nombre] salariés. Voici les tâches qui reviennent dans ma semaine, avec leur fréquence et le temps qu'elles me prennent :
[collez votre liste, une tâche par ligne]
Tâche : pour chaque tâche, réponds par oui ou non à ces quatre questions. 1. Revient-elle au moins chaque semaine ? 2. Ses règles tiennent-elles sur une consigne d'une page ? 3. Les données arrivent-elles déjà sous forme numérique ? 4. Une erreur se rattrape-t-elle avant de coûter ?
Format : un tableau avec une ligne par tâche, les quatre réponses, une colonne « ce qui bloque » et un verdict parmi « à automatiser », « écrire la procédure d'abord », « numériser d'abord », « avec validation », « à la main ». Quand une réponse dépend d'une information que je n'ai pas donnée, écris « à préciser » au lieu de deviner.
```

Note : Relisez chaque « oui » de la question 2 : l'IA ne connaît pas vos exceptions. C'est vous qui savez si la règle tient vraiment sur une page.

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Automatiser d'abord la tâche qui agace le plus, même si elle ne revient que deux fois par an. L'agacement ne mesure pas le gain. Un flux pour une tâche semestrielle demande autant de construction et de surveillance qu'un flux quotidien, et il casse souvent entre deux usages parce qu'un logiciel a changé entre-temps.	Passez la première question du test. Une tâche rare et pénible mérite une liste de contrôle et un rappel dans l'agenda, pas un flux.
Confier à un outil une tâche dont les règles « se sentent » : « les urgences, je les reconnais ». L'outil ou l'IA reçoit une consigne vague et applique une interprétation à lui. Les erreurs ne se voient qu'après coup, et personne ne peut dire quelle règle a été appliquée.	Écrivez la consigne d'une page, avec les « si… alors… » et le cas « aucune règle ne s'applique ». Faites-la relire par un collègue avant de construire quoi que ce soit.
Commencer par un agent IA ou une plateforme payante pour trier des courriels qu'une règle Outlook classerait. Chaque barreau de l'échelle ajoute un abonnement, des connexions à surveiller et un endroit de plus où vos données passent. Pour un tri sur l'expéditeur ou l'objet, la règle fait le même travail, gratuitement, côté serveur.	Partez toujours du bas de l'échelle : règle de messagerie, outil intégré, plateforme, IA, agent. Ne montez que lorsque le barreau précédent ne sait pas faire.
Laisser partir directement chez les clients les messages préparés par le flux, dès la première semaine. Un courriel envoyé ne revient pas. Une erreur de montant, de destinataire ou de ton se répète sur tous les envois avant que quelqu'un la remarque.	Tout ce qui sort vers un client commence en brouillon, validé par une personne. L'envoi automatique ne se discute qu'après plusieurs semaines sans correction, et jamais pour un montant ou un engagement.

Le test des quatre questions

1 **La tâche revient-elle au moins chaque semaine ?**

Non Gardez-la à la main, ou faites-vous une liste de contrôle.

2 **Ses règles tiennent-elles sur une page de consigne ?**

Non Écrivez d'abord la procédure, puis revenez au test.

3 **Les données arrivent-elles déjà sous forme numérique ?**

Non Numérisez d'abord : formulaire, scan, export du logiciel.

4 **Une erreur se rattrape-t-elle avant de coûter ?**

Non Passez au niveau orange : le flux prépare, une personne valide.

Oui à tout **Quatre « oui » : la tâche passe sur une fiche d'automatisation.**

Un seul « non » ne condamne pas la tâche : il dit par quoi commencer.