Fiche mémo · Leçon 5 · 33 min

Exercice corrigé, l'inventaire d'une semaine de travail en dix fiches

L'inventaire part d'un journal tenu cinq jours, pas de la mémoire. Chaque tâche répétitive passe le test des quatre questions, reçoit son gain net, son délai de remboursement, sa couleur et son premier outil, puis une fiche courte. Le classement par délai et par effort donne le plan des quatre premières semaines, un flux à la fois.

Objectifs

- Tenir un journal de cinq jours et en tirer la liste de vos tâches répétitives
- Produire dix fiches courtes chiffrées, avec test, gain, couleur et premier outil
- Classer les flux par délai de remboursement et par effort pour bâtir un plan de quatre semaines

À retenir

- L'inventaire part d'un journal de cinq jours tenu au fil de l'eau, jamais de la mémoire.
- Chaque tâche passe le test, puis reçoit son gain net, son délai de remboursement, sa couleur et son premier outil.
- Fiche courte pour l'inventaire, fiche complète seulement pour les flux du premier mois.
- Le classement suit le délai de remboursement, puis l'effort : le simple et rentable d'abord.
- Un flux en construction à la fois ; trois ou quatre flux en service en quatre semaines, c'est un bon plan.

L'inventaire en cinq étapes

1 Relever
Cinq jours de journal : chaque tâche de plus de cinq minutes, au fil de l'eau.

→

2 Lister
Regrouper les lignes en tâches, avec fréquence et temps.

→

3 Tester
Les quatre questions : chaque semaine, règles, numérique, erreur rattrapable.

→

4 Chiffrer
Gain net, délai de remboursement, couleur, premier outil.

→

5 Classer
Ce qui rembourse en moins de trois mois d'abord, le simple avant le gros.

Comptez environ deux heures, réparties sur une semaine, pour votre propre poste.

La demande à recopier

Demande à recopier Du journal à l'inventaire chiffré

```
Tu es consultant en automatisation pour des PME françaises.
Contexte : je suis [poste] dans une entreprise de [secteur] de [nombre] salariés, équipée de
[Microsoft 365 ou Google Workspace]. Voici mon journal de cinq jours : [collez le journal].
Tâche : 1. Regroupe les lignes en tâches répétitives. 2. Pour chaque tâche, estime la fréquence
par semaine à partir du journal et multiplie par 46 semaines. 3. Passe chaque tâche au test des
quatre questions (chaque semaine ; règles écrites sur une page ; données numériques ; erreur
rattrapable avant de coûter). 4. Propose la couleur de contrôle (vert : agit seul, interne,
réversible ; orange : une personne valide ce qui sort ; rouge : une personne décide) et le
premier outil, du plus simple au plus complexe : règle de messagerie, outil intégré,
plateforme, IA dans le flux.
Format : un tableau. Laisse vides les colonnes « minutes gagnées » et « construction », que je
remplirai. Écris « à préciser » au lieu de deviner.
```

Le code à recopier

Le modèle du journal de la semaine TEXT

```
JOURNAL DE LA SEMAINE DU [date] AU [date]
# Une ligne par tâche de plus de 5 minutes, notée à la fin de la tâche

Jour | Heure | Tâche (verbe + objet) | Déclencheur | Outil | Durée | Combien
# Déclencheur : ce qui a lancé la tâche (courriel, appel, heure fixe...)
# Combien : le nombre d'éléments traités (12 factures, 3 devis)

Lun | 8 h 30 | Trier la boîte commandes@ | heure fixe | Outlook | 20 min | 45 courriels
Lun | 9 h 00 | Saisir les commandes PDF | courriel | logiciel | 48 min | 8 commandes
```

Remplacez les noms de clients par une catégorie (« client garage », « client collectivité ») : le journal se colle ensuite dans une IA, et il n'a pas besoin de données personnelles.

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Faire l'inventaire de mémoire, en réunion, en une heure. La mémoire retient les tâches pénibles et oublie les petites tâches fréquentes : une recopie de deux minutes faite quarante fois par semaine n'est citée par personne, alors qu'elle pèse plus d'une heure.	Tenez un journal cinq jours, au fil de l'eau, chaque tâche de plus de cinq minutes avec son déclencheur, son outil, son temps et son volume.
Ne relever que ce qui passe par la messagerie. Une partie du travail répétitif vit ailleurs : le téléphone (prévenir le magasin), le tableur (recopier d'un onglet à l'autre), le logiciel de gestion (exporter, mettre en forme). Ces tâches sortent de l'inventaire et le plan rate des flux rentables.	Notez aussi les appels, les copier-coller entre logiciels et les exports dans le journal. La colonne « Outil » montre vite où se concentre le temps.
Additionner les inventaires d'une équipe sans repérer les doublons. Deux personnes qui se relaient sur la même boîte comptent chacune le tri. Le gain annoncé est doublé, et le premier bilan déçoit.	Consolidez tâche par tâche : une boîte, un volume ; pour les temps qui divergent, prenez une moyenne pondérée et discutez les écarts de plus de 50 %.
Lancer en parallèle tous les flux qui remboursent en moins de trois mois. Aucun n'est testé correctement, les erreurs se mélangent et l'équipe ne sait plus quel flux a causé quel problème. Les validations orange s'accumulent.	Un flux en construction à la fois, chacun testé sur dix cas réels et observé une semaine. Les règles de messagerie très simples peuvent se regrouper la première semaine.