VERBÉA

DIAGNOSTIC EXPRESS / DIRIGEANTS ET ENTREPRENEURS

Où perdez-vous du temps et de l’argent sans le savoir ?

10 questions. 5 minutes. Un éclairage concret
sur les coûts cachés de votre quotidien.

IDENTIFIER
Les irritants

MESURER
Le temps mobilisé

AGIR
Vos priorités

Une méthode simple pour distinguer les tâches nécessaires des heures qui pourraient être mieux utilisées.

Où votre temps disparaît-il ?

Pour chaque situation, cochez une seule durée estimée par semaine.

	A Aucun	B < 30 min	C 30 à < 60 min	D 1 à 2 h	E > 2 h
01	Combien de temps perdez-vous à chercher des documents ou des informations introuvables au bon moment ?	○	◉	○	○	○
02	Combien de temps passez-vous à refaire un travail faute de méthode ou de modèle réutilisable ?	○	○	○	○	○
03	Combien de temps perdez-vous à corriger des erreurs ou des oublis qui auraient pu être évités ?	○	○	○	○	○
04	Combien de temps consacrez-vous à des tâches administratives manuelles qui pourraient être simplifiées ?	○	○	○	○	○
05	Combien de temps perdez-vous à ressaisir les mêmes informations dans plusieurs outils ?	○	○	○	○	○
06	Combien de temps passez-vous à gérer des interruptions qui vous empêchent d’avancer sur vos priorités ?	○	○	○	○	○
07	Combien de temps perdez-vous avec des prospects qui ne correspondent pas à votre offre ?	○	○	○	○	○
08	Combien de temps perdez-vous à relancer des prospects faute d’un suivi commercial structuré ?	○	○	○	○	○
09	Combien de temps perdez-vous à chercher ce que vous devez faire ensuite, faute de priorités clairement définies ?	○	○	○	○	○
10	Combien de temps consacrez-vous à gérer des urgences qui auraient pu être anticipées ?	○	○	○	○	○

Ne comptez pas deux fois les mêmes minutes si deux situations se recoupent.

Ce que représentent ces heures

Reportez vos réponses, puis estimez votre temps potentiellement optimisable.

VOTRE BARÈME

A	Aucun	**0 min**
B	Moins de 30 min	**15 min**
C	30 à moins de 60 min	**45 min**
D	De 1 à 2 h	**90 min**
E	Plus de 2 h	**150 min**

CALCUL EN 3 ÉTAPES

1 **Additionnez les minutes des 10 réponses**

Total hebdomadaire : _____ minutes

2 **Convertissez en heures puis annualisez**

Minutes ÷ 60 × 46 semaines = _____ h / an

3 **Estimez la valeur économique du temps mobilisé**

Heures / an × valeur horaire = _____ € / an

EXEMPLE

5 h / semaine × 46 = 230 h / an

À 60 € / h : 13 800 € de temps mobilisé sur une année.

À retenir

Cette estimation ne constitue ni une perte comptable démontrée, ni une économie garantie. Le temps récupérable dépend des solutions réellement mises en place.
La réponse E est plafonnée conventionnellement à 150 minutes pour le calcul.

Transformer le constat en action

Identifiez vos 3 réponses les plus élevées et commencez par un levier concret.

QUESTION	PREMIÈRE ACTION À ENGAGER
01	Organiser un classement unique et des règles de nommage.
02	Créer un modèle réutilisable pour une tâche fréquente.
03	Mettre en place une liste de contrôle sur les erreurs récurrentes.
04	Décomposer une tâche administrative et supprimer les étapes inutiles.
05	Vérifier les possibilités de synchronisation de vos outils.
06	Protéger deux créneaux de concentration dans votre semaine.
07	Définir trois critères pour qualifier un prospect avant l’échange.
08	Centraliser les prospects, les dates et les prochaines relances.
09	Définir trois priorités de résultat chaque début de semaine.
10	Rechercher la cause d’une urgence récurrente et la traiter.

MES 3 PRIORITÉS

01 _____

02 _____

03 _____

Le diagnostic est un point de départ. La performance se construit dans l’action.

VERBÉA : clarifier, structurer, optimiser. www.verbea.fr