EKKY

GUIDE GRATUIT

10 tâches de PME à automatiser

Des exemples concrets tirés du quotidien des PME.

Sommaire

01	**Dix pistes concrètes**	**3**
02	**Noter et choisir**	**5**

© 2026 Ekky. Ce guide est offert à titre informatif. Les exemples sont des pistes à adapter : vérifiez toujours ce que vos outils permettent et ce que la loi exige pour vos données. Ce guide ne garantit aucun résultat précis.

01

Dix pistes concrètes

Ce que l'outil peut prendre en charge, et ce qui reste humain.

Quelle que soit l'activité, les PME partagent des tâches qui reviennent chaque semaine. Voici dix pistes à adapter à votre quotidien, pas une liste à tout automatiser.

Tâche	Ce que l'automatisation fait	Ce qui reste humain
1. Accuser réception des demandes de contact	Chaque formulaire ou courriel de demande reçoit une réponse de confirmation, et la demande est enregistrée au même endroit.	Répondre sur le fond à chaque demande, avec son expertise.
2. Rappeler les rendez-vous	Les clients reçoivent un rappel avant leur rendez-vous, avec la possibilité de confirmer ou de déplacer.	Gérer les reports délicats et les cas particuliers.
3. Relancer les factures impayées	Les factures dont l'échéance est passée font l'objet d'une relance polie, à intervalles définis.	Décider des arrangements et parler aux clients en difficulté.
4. Intégrer un nouveau client	Après une signature ou un premier paiement, le client reçoit les informations utiles et l'équipe a ce qu'il faut pour commencer.	Le premier contact humain et l'écoute des attentes.
5. Trier les courriels entrants	Les courriels sont classés par type (demande, facture, fournisseur, plainte), résumés et dirigés vers la bonne personne.	Répondre aux messages et vérifier les classements douteux.
6. Préparer les rapports réguliers	Les chiffres de la semaine ou du mois sont rassemblés automatiquement dans un même document.	Lire les chiffres, les interpréter et décider.

7. Saisir les dépenses et les reçus	Les reçus envoyés par photo ou par courriel sont lus, renommés et rangés pour la comptabilité.	Vérifier les montants et les catégories avant la clôture.
8. Demander des avis clients	Après un service terminé, le client reçoit une demande d'avis simple, au bon moment.	Remercier personnellement et répondre aux avis reçus.
9. Préparer les publications sur les réseaux sociaux	Les idées de publications sont transformées en brouillons et placées dans un calendrier.	Choisir les sujets, relire, ajuster le ton, valider.
10. Mettre à jour les données entre deux outils	Une information modifiée dans un outil est reportée dans l'autre, sans double saisie.	Décider quel outil fait foi en cas de conflit.

> **Une précision importante**
>
> Ces tâches ne sont pas sans valeur, et les personnes qui les font bien non plus. L'idée est de choisir ensemble ce qui mérite d'être confié à un outil.

02

Noter et choisir

Une grille pour décider par où commencer.

Notez chaque tâche de 1 à 3 sur cinq critères : fréquence, temps, règles claires, faible risque, outils connectables. Le total est sur 15. Commencez par la mieux notée, en gardant une validation humaine là où l'erreur coûte cher.

Tâche	Fréq.	Temps	Règles	Risque	Outils	Total
1. Accuser réception des demandes de contact						
2. Rappeler les rendez-vous						
3. Relancer les factures impayées						
4. Intégrer un nouveau client						
5. Trier les courriels entrants						
6. Préparer les rapports réguliers						
7. Saisir les dépenses et les reçus						
8. Demander des avis clients						
9. Préparer les publications sur les réseaux sociaux						
10. Mettre à jour les données entre deux outils						
Autre :						

OUTIL À IMPRIMER

Grille de décision

Cochez chaque case. Une case vide indique votre prochaine action.

POUR CHOISIR

- [ ] J'ai noté les tâches dans mon contexte.
- [ ] J'ai écarté pour l'instant les tâches à risque élevé.
- [ ] J'ai demandé leur avis aux personnes concernées.
- [ ] J'ai choisi une seule tâche pour commencer.

POUR LANCER

- [ ] J'ai décrit le déclencheur, les étapes et le résultat.
- [ ] Je teste avec des données d'essai (sans toucher à vos vrais dossiers clients).
- [ ] J'ai fixé une date pour faire le bilan.

EKKY

Vous avez dix pistes et une grille pour choisir.

Commencez par la tâche la mieux notée, gardez une personne dans la boucle là où l'erreur coûte cher, puis passez à la suivante. Pour faire le point sur votre liste, décrivez ce que vous refaites chaque semaine sur ekky.ca.

ekky.ca