EKKY

GUIDE GRATUIT



Par où commencer avec l'IA et l'automatisation

Les bases pour savoir quoi automatiser en premier.

Sommaire

01	**IA et automatisation : deux choses différentes**	**3**
02	**Faire l'inventaire et choisir**	**4**

© 2026 Ekky. Ce guide est offert à titre informatif. Il présente une méthode et des outils de réflexion. Il ne garantit aucun résultat précis : ce que vous en tirez dépend de votre activité, de vos outils et de vos choix.

01

IA et automatisation : deux choses différentes

Les distinguer vous évite de mauvais choix.

La question utile n’est pas de savoir quel outil est à la mode, mais : parmi tout ce que je fais chaque semaine, qu’est-ce qui gagnerait à être pris en charge par un outil ? Ce guide y répond en trois temps : comprendre, faire l’inventaire, choisir.

	Automatisation	IA
Fonctionne avec	Des règles précises	Des consignes en langage courant
Idéale pour	Déplacer, copier, envoyer, rappeler	Lire, résumer, classer, rédiger
Point de vigilance	Les cas imprévus	La relecture humaine

Les automatisations les plus utiles combinent souvent les deux : l’automatisation déplace les informations, l’IA s’occupe de l’étape qui demande de lire ou d’écrire, et une personne relit avant d’envoyer, comme avec un nouvel employé.

> **Une précision importante**
>
> Automatiser une tâche ne veut pas dire qu’elle était inutile, ni que la personne qui s’en occupait l’était. Beaucoup de gens aiment les tâches régulières et les font avec soin. L’objectif est de choisir ensemble ce qui mérite d’être confié à un outil.

02

Faire l’inventaire et choisir

Une semaine d’observation, puis une grille simple.

Pendant une semaine normale, notez chaque tâche que vous répétez : ce que vous faites, le temps que cela prend, la fréquence. Repérez en particulier les copies d’un outil vers un autre, les messages envoyés à l’identique, les relances et les vérifications régulières.

Notez ensuite chaque tâche de 1 à 3 sur cinq critères, puis additionnez. Un total élevé signale un bon premier candidat.

Critère	La question à se poser
Fréquence	Revient-elle souvent ?
Temps	Prend-elle plusieurs minutes chaque fois ?
Règles claires	Les étapes sont-elles toujours les mêmes ?
Faible risque	Une erreur serait-elle facile à rattraper ?
Outils connectables	Les outils concernés sont-ils en ligne ?

Le bon premier candidat

Une information arrive toujours au même endroit, doit être copiée ailleurs, et quelqu’un doit être prévenu. Commencez petit, testez avec des données d’essai (sans toucher à vos vrais dossiers clients), et gardez une vérification humaine au début.

OUTIL À IMPRIMER

Inventaire et grille de priorité

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

PENDANT LA SEMAINE

- [ ] Je note chaque tâche répétée en une ligne.
- [ ] J'indique le temps approximatif et la fréquence.
- [ ] Je note les outils utilisés.

POUR CHOISIR

- [ ] J'ai noté chaque tâche sur les cinq critères.
- [ ] J'ai écarté les tâches où une erreur serait grave.
- [ ] J'ai demandé son avis à la personne qui fait la tâche.
- [ ] J'ai choisi une seule tâche pour commencer.

POUR LE PREMIER ESSAI

- [ ] J'ai décrit le déclencheur, les étapes et le résultat attendu.
- [ ] J'ai noté le temps que la tâche prend aujourd'hui.
- [ ] Je teste avec des données d'essai (sans toucher à vos vrais dossiers clients), puis en parallèle de la méthode actuelle.

EKKY

Vous savez maintenant par quoi commencer.

Vous avez une liste de tâches, une grille pour les classer et un premier candidat. Si vous voulez un regard extérieur sur votre liste, décrivez ce que vous refaites chaque semaine sur ekky.ca.

ekky.ca