

Les 5 tâches qu'un cabinet peut automatiser cette semaine

Dans un cabinet comptable, de conseil ou de formation, une grande partie de la semaine part dans des tâches qui se répètent à l'identique d'un client à l'autre. Voici les cinq qui rapportent le plus vite, dans l'ordre où nous les mettons en place, avec ce que votre équipe garde toujours sous contrôle.

01 · LE POINT DE DÉPART

Tri des relevés bancaires

Les relevés arrivent en PDF, par email ou WhatsApp. Hazim les récupère, lit chaque ligne, la rapproche de la bonne pièce et range le tout dans le dossier du client.

Ce qui reste humain : les lignes sans justificatif sont signalées, jamais devinées.

TEMPS AVANT

1 à 2 h par dossier

APRÈS

Quelques minutes de relecture

OUTILS

Email, Drive, Excel

02 · LE PLUS RENTABLE

Classement TVA des pièces

Chaque facture est classée en déductible, non déductible ou exonérée, avec le taux appliqué. Les cas ambigus (repas d'affaires, achats sans ICE) sont mis de côté pour l'expert-comptable.

Ce qui reste humain : la validation finale avant déclaration.

TEMPS AVANT

1 à 2 h par dossier

APRÈS

Validation des pièces signalées

OUTILS

Votre logiciel comptable

Relances clients

Pièces manquantes, documents en retard : Hazim rédige des relances personnalisées, dans le ton du cabinet, et les prépare pour envoi par email ou WhatsApp.

Ce qui reste humain : rien ne part sans votre accord.

TEMPS AVANT

30 à 60 min par dossier

APRÈS

Un clic pour approuver

OUTILS

Gmail, Outlook, WhatsApp

Préparation des rendez-vous

Avant chaque rendez-vous, une fiche d'une page : chiffres clés, points en suspens, questions à poser. Votre conseiller arrive préparé sans avoir rouvert le dossier.

Ce qui reste humain : le conseil, évidemment.

TEMPS AVANT

30 à 45 min par rendez-vous

APRÈS

Fiche prête la veille

OUTILS

Agenda, Drive

Tableau de bord trimestriel

Chiffre d'affaires, marge, évolution : un tableau de bord clair généré pour chaque client à la clôture. Le client répond à « Alors, mon trimestre ? » le jour même.

Ce qui reste humain : la lecture et le commentaire de l'expert.

TEMPS AVANT

1 à 2 h par client

APRÈS

Généré automatiquement

OUTILS

Excel, Google Sheets

PAR OÙ COMMENCER

La règle des trois questions

Avant d'automatiser une tâche, posez-vous : se répète-t-elle chaque semaine ? Suit-elle toujours les mêmes étapes ? Une erreur serait-elle repérée à la relecture ? Trois « oui », c'est une excellente candidate.

Les durées indiquées sont des ordres de grandeur observés en cabinet ; elles varient selon la taille des dossiers.

ÉTAPE SUIVANTE

On identifie vos 5 tâches à vous, en 15 minutes.

Un audit gratuit, sans engagement : vous repartez avec la liste des tâches à automatiser en premier dans votre cabinet.