

Les 5 gisements de temps cachés dans votre PME.

Des chiffres sourcés et des actions concrètes pour récupérer entre 5 et 15 heures par semaine dans votre organisation.

Ce que vous allez découvrir.

01

La saisie fantôme

Vos équipes recopient des données qui existent déjà

02

La chasse aux documents

1,8h/jour perdues à chercher un fichier ou un email

03

Les réunions fantômes

31h/mois en réunions improductives par cadre

04

Le ping-pong email

28% de la semaine absorbés par la messagerie

05

Le reporting manuel

Des tableaux de bord qui coûtent plus qu'ils ne rapportent

Toutes les statistiques sont sourcées.

McKinsey, Atlassian, Personio, M-Files, Deloitte, EY, APQC, INSEE.

INTRODUCTION

Vous ne manquez pas de talent. Vous manquez de temps.

Si vous dirigez une PME de 10 à 250 personnes, vous savez de quoi on parle. Vos journées commencent tôt, finissent tard, et malgré ça, l'essentiel reste en attente.

Les projets stratégiques stagnent. Les décisions importantes sont repoussées. Et les soirées ressemblent de plus en plus au bureau.

Pourtant, ce n'est pas un problème d'ambition. C'est un problème d'organisation opérationnelle. Des processus qui auraient dû évoluer depuis longtemps consomment le temps de vos équipes.

Ce guide identifie les 5 gisements de temps les plus courants dans les PME. Pour chacun : les chiffres, les signaux d'alerte, et les premières actions à lancer.

"Les employés ne consacrent que 30 heures productives sur 40 heures de travail hebdomadaires — le reste est absorbé par des inefficacités organisationnelles."

APQC, étude productivité : 30h/40h productives par semaine

01 La saisie fantôme

1,8h/jour

McKinsey, cité par M-Files et Crown Records Management

passées par chaque employé à chercher et re-saisir
des informations

Vos équipes passent des heures à entrer manuellement des informations qui existent déjà ailleurs. D'un logiciel à l'autre, d'un email à un tableau, d'un bon de commande à un outil de facturation. 83% des employés recréent un document existant plutôt que de le chercher.

Source complémentaire : M-Files, Global IIM Benchmark Report, 2019 (1 500 employés sondés)

Signaux d'alerte

- Vos collaborateurs recopient des données entre deux logiciels
- Les mêmes informations existent dans 3 endroits ou plus
- Les erreurs de saisie génèrent des corrections en cascade

Actions immédiates

1

Cartographiez les flux : listez chaque info saisie plus d'une fois

2

Identifiez les 3 doublons les plus fréquents

3

Vérifiez si vos outils proposent des imports ou intégrations

02 La chasse aux documents

50% du temps passé à chercher de l'information plutôt qu'à travailler

Gartner, cité par M-Files

Un email envoyé il y a 3 mois. Un contrat signé l'an dernier. Gartner estime que les professionnels passent 50% de leur temps à chercher de l'information et mettent en moyenne 18 minutes pour localiser un document.

Source complémentaire : IDC, Information Worker Productivity Survey

Signaux d'alerte

- Les documents sont dispersés entre email, Drive, serveur local et clés USB
- Personne ne sait quelle est la dernière version d'un document
- Chaque départ de collaborateur provoque une perte d'information

Actions immédiates

1

Définissez UNE arborescence de classement commune

2

Instaurez une convention de nommage (date_projet_version)

3

Centralisez les documents dans un espace unique accessible à tous

03 Les réunions fantômes

31h/mois en réunions improductives par cadre

Atlassian, "You Waste A Lot of Time at Work", infographie workplace

Point hebdo, comité de pilotage, point d'avancement... Selon Atlassian, un cadre passe 31 heures par mois en réunions improductives. L'Université de North Carolina confirme : 65% des managers estiment que les réunions interrompent leur vrai travail.

Source complémentaire : University of North Carolina — 65% des managers : réunions = interruption

Signaux d'alerte

- Plus de 30% du temps management est en réunion
- Les réunions dépassent systématiquement l'horaire prévu
- Difficile de trouver un créneau libre dans les agendas

Actions immédiates

1

Supprimez les réunions récurrentes sans décision depuis 3 semaines

2

Instaurez la règle des 25 min (pas 30) et 50 min (pas 60)

3

Exigez un ordre du jour avec objectif de décision

04 Le ping-pong email

28% de la semaine de travail absorbés par la gestion des emails
McKinsey Global Institute, "The Social Economy", juillet 2012

Selon le McKinsey Global Institute (rapport "The Social Economy", 2012), les employés consacrent 28% de leur semaine de travail aux emails — soit environ 11h par semaine, ou 2,3h par jour. C'est la deuxième activité la plus chronophage après le travail de fond.

Source complémentaire : Fortune / McKinsey, "Stop Checking Your Email", oct. 2012

Signaux d'alerte

- Les collaborateurs traitent plus de 80 emails par jour
- Les mêmes questions reviennent régulièrement par email
- Les relances représentent une part importante des envois

Actions immédiates

1 Identifiez les 5 types d'emails les plus fréquents — créez des modèles

2 Mettez en place un canal interne pour les questions rapides

3 Instaurez des plages horaires dédiées (pas en continu)

05 Le reporting manuel

60% du temps de travail consacré à la coordination plutôt qu'au vrai travail

Asana, Anatomy of Work Index, 2023

Selon l'Anatomy of Work Index d'Asana (2023), les employés passent 60% de leur journée sur de la coordination (reporting, mise à jour, suivi), 27% sur le travail qualifié, et seulement 13% sur la stratégie. EY et Teoplan estiment le coût entre 4 000€ et 8 000€/an/employé.

Source complémentaire : EY / Paycom, études coûts processus manuels, 2023

Signaux d'alerte

- Vos tableaux de bord sont mis à jour manuellement chaque semaine
- Il faut plus d'une heure pour produire un rapport mensuel
- Personne ne consulte les rapports entre deux réunions

Actions immédiates

1

Listez tous les rapports : qui les fait, combien de temps, qui les lit

2

Supprimez ceux que personne ne consulte

3

Identifiez les 3 indicateurs vraiment utiles à la décision

SOURCES

Références et méthodologie

Chaque statistique de ce guide est issue d'études publiées par des organismes reconnus. Nous avons privilégié les sources européennes et françaises quand elles étaient disponibles.

- Asana, Anatomy of Work Index, 2023
- Atlassian, "You Waste A Lot of Time at Work", infographie workplace
- EY / Paycom, études coûts processus manuels, 2023
- Fortune / McKinsey, "Stop Checking Your Email", oct. 2012
- Gartner, cité par M-Files — 50% du temps à chercher de l'info
- IDC, Information Worker Productivity Survey
- M-Files, Global IIM Benchmark Report, 2019 (1 500 employés sondés)
- McKinsey Global Institute, "The Social Economy", juillet 2012
- McKinsey, cité par M-Files et Crown Records Management
- University of North Carolina — 65% des managers : réunions = interruption

Note : certaines études portent sur des échantillons internationaux. Les ordres de grandeur sont cohérents avec les données françaises disponibles (INSEE, FCGA, URSSAF).

ET MAINTENANT ?

Vous avez les chiffres. Il vous manque le temps de les adresser.

Ce guide vous a montré où se cache le temps dans votre PME. Mais lire un guide et agir sont deux choses différentes. C'est exactement pour ça qu'Op-Time existe : nous prenons en charge l'optimisation opérationnelle pour que vous puissiez enfin diriger l'essentiel.

Votre diagnostic gratuit

Gratuit · Sans engagement · Réponse sous 48h

www.op-time.com

Antoine Colombo — Fondateur

contact@op-time.com

Auvergne-Rhône-Alpes : Lyon, Grenoble, Saint-Étienne,
Valence, Annecy, Chambéry

Op|Time