

Par où commencer avec l'IA ? Trois semaines pour le décider, avec vos chiffres.

Les personnes que je rencontre, dirigeants de PME, patrons de filiale, responsables d'une activité dans un groupe, sont dans l'une de ces deux situations. Soit une liste de choses à automatiser, longue, sans critère pour la trier. Soit rien de précis : le sentiment qu'il faut y aller, et aucune idée de par où. Dans les deux cas, la réponse est la même : regarder comment votre activité gagne et perd de l'argent, où elle repose sur une seule personne, et ce que votre stratégie demande en premier. C'est ce que je fais avec vous pendant trois semaines. Vous repartez avec trois chantiers, chacun porté par quelqu'un de chez vous.

VOUS ARRIVEZ AVEC

Une question : par où commencer avec l'IA ? Parfois une liste de tâches à automatiser, parfois rien de précis encore.

JE REGARDE AVEC VOUS

Votre stratégie, dix chiffres, les personnes qui portent l'activité, ce qui agace vos équipes, et la carte de vos process.

VOUS REPARTEZ AVEC

Trois chantiers dans un ordre, un responsable chez vous pour chacun, et une première victoire dans le mois.

Le fil avec **ma méthode** : le modèle avant l'outil. Vos priorités IA se lisent dans votre stratégie et votre rentabilité, pas dans un catalogue d'outils.

COMMENT ÇA SE PASSE

Trois rendez-vous de 45 minutes.

Le gros du travail se fait entre les deux, et c'est moi qui le fais.

JOUR 0

Cadrage

Trente minutes au téléphone. On vérifie que ça vaut le coup, on pose les trois dates. Dans l'heure, vous recevez une page qui dit comment on va travailler.



La page de départ

SEMAINE 1

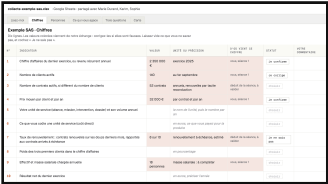
Rendez-vous 1 - Comprendre

45 minutes, vous, seul ou à deux. Vous racontez, je pose six questions, toujours les mêmes, et j'écoute. Rien à préparer.

LE SOIR MÊME

Ce que j'ai compris

Je vous envoie une page, et un fichier déjà rempli avec ce que vous m'avez dit. Vous corrigez, une heure. Vos collaborateurs complètent leur partie, un quart d'heure chacun.



Le fichier pré-rempli

SEMAINE 2

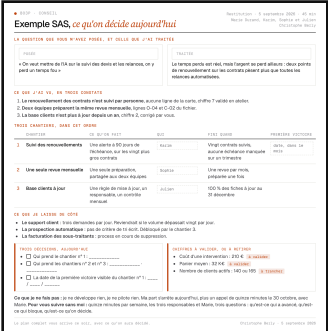
Rendez-vous 2 - Vérifier

45 minutes avec deux ou trois de vos collaborateurs, vous dans la pièce. Dix chiffres lus à voix haute, puis la carte de vos process relue et corrigée ensemble.

SEMAINE 3

Rendez-vous 3 - Décider

45 minutes, les mêmes. Je présente trois chantiers, dans un ordre. Chacun de vos collaborateurs prend le sien, et vous fixez la date de la première victoire.



Le résumé, puis le plan

CINQ SEMAINES APRÈS

Un coup de fil

Quinze minutes, vous et moi, pour savoir si la première victoire est là et ce qui a bloqué. Après ça, je ne suis plus dans la boucle.

CE QUE VOUS RECEVEZ

Des documents courts, écrits pour être corrigés.



La page de départ

Envoyée dans l'heure qui suit le cadrage : les trois dates, ce que je vous demande entre les rendez-vous, ce que je ne fais pas, ce que je vois et qui reste chez vous.

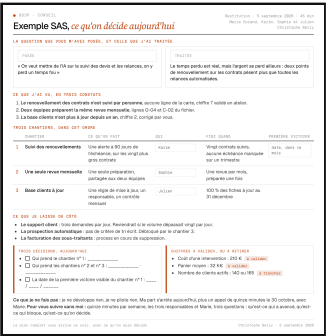
Exemple, données fictives

CHIFFRES	PERSONNES	QUESTIONS	PLAN
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41	42	43	44
45	46	47	48
49	50	51	52
53	54	55	56
57	58	59	60
61	62	63	64
65	66	67	68
69	70	71	72
73	74	75	76
77	78	79	80
81	82	83	84
85	86	87	88
89	90	91	92
93	94	95	96
97	98	99	100

Le fichier déjà rempli

Six onglets : dix chiffres, vos personnes, ce qui agace, trois questions, la carte de vos process. Ce qui est sur fond coloré vient de notre échange. Vous barrez, vous corrigez, ligne par ligne.

Exemple, données fictives



Le résumé, puis le plan

Une page que je présente à voix haute au troisième rendez-vous. Le plan complet vient le jour même : pour chaque chantier, pourquoi celui-là, qui le porte chez vous, fini quand, et ce que je laisse de côté.

Exemple, données fictives

LE TEMPS QUE ÇA VOUS PREND

Ce que je vous demande surtout, c'est de tenir les trois dates.

Vous 4 h

le cadrage, trois rendez-vous, une heure pour corriger le fichier

Chaque collaborateur concerné 1 h 45

un quart d'heure sur le fichier, l'atelier, la restitution

De mon côté, l'essentiel se passe entre les rendez-vous : lire ce que vous m'envoyez, extraire, remplir le fichier, dessiner les cartes, trier, écrire le plan. C'est là que se joue la qualité de ce que vous recevez, et c'est pour ça que je le fais moi.

COMMENT JE TRIE

Par euros déplacés, pas par heures gagnées.

Une tâche d'une heure et demie faite une fois par trimestre, on ne l'automatise jamais. Une tâche de dix minutes faite deux cents fois par mois, oui. Et dans une équipe de dix ou vingt personnes, les heures gagnées sont le plus petit des gisements : un contrat qui part, ou un contrat qu'on ne signe pas, pèse bien plus. Je classe donc dans cet ordre.

-
- 1 Protéger le revenu existant**
Il est déjà gagné. Le garder coûte toujours moins cher que le remplacer.
 - 2 Gagner du revenu nouveau**
Un contrat de plus paie souvent tout le programme.
 - 3 Réduire le coût de service**
Chaque euro gagné par unité se multiplie par le volume. Délicat, parce que ça touche au métier.
 - 4 Gagner des heures en interne**
Utile, mais rarement le bon critère de choix. C'est pourtant celui de presque toutes les listes.

La barre dit l'ordre de grandeur de ce que ça déplace en euros, pour une entreprise de services de dix à cinquante personnes.

« Automatiser » veut dire trois choses différentes



Supprimer la tâche

LE PLUS CHER

La machine fait tout, personne ne regarde. Le plus cher à construire, et le seul régime qui peut produire une bêtise visible chez un client.



Un brouillon qu'un humain valide

PRESQUE TOUJOURS LA BONNE RÉPONSE

La machine prépare, quelqu'un relit trente secondes et envoie. Dix fois moins cher, réversible.



Déclencher au bon moment

LE PLUS OUBLIÉ

Une alerte, une relance, un rappel. Le moins cher des trois. Pas besoin d'IA.

La plupart des chantiers finissent dans les deux derniers : des tuyaux simples entre vos outils, et une règle écrite. L'IA n'est utile que là où il n'y a pas de règle claire, pour trier une demande, résumer, formuler.

Douze choses qu'on ne voit plus quand on est dedans.

Elles reviennent d'une activité à l'autre, en quatre familles. Je les cherche toutes, dans vos chiffres, dans la carte, et dans ce que vos équipes disent à l'atelier. Je n'en retiens aucune sans une ligne du fichier ou une phrase de séance pour l'appuyer.

L'argent

La mauvaise métrique

Un tri en heures gagnées, quand l'argent se perd ailleurs.

Le volume insuffisant

La tâche la plus visible de la liste, trop rare pour valoir le coup.

La concentration

Un client qui pèse tellement que le perdre efface la marge.

La carte

Le doublon

Le même travail fait deux fois, par deux équipes, avec les mêmes outils.

Le maillon maître

Le goulet dont dépendent tous les autres.

Le trou de la carte

Une fonction que la carte ne montre pas, parce que vous la portez vous-même.

Le process condamné

Un process qu'on veut automatiser alors qu'il est déjà décidé de le supprimer.

Chez un client, la liste faisait cinquante-huit tâches, classées par heures gagnées. L'argent se perdait ailleurs : deux points de renouvellement sur les contrats pesaient plus que toutes ces heures réunies.

LA MAUVAISE MÉTRIQUE

Les personnes

La capacité dormante

Une personne de l'équipe qu'aucune étape de la carte ne mentionne.

La contrainte humaine

Un plan qui ne tient pas dans la charge des gens censés le porter.

Le risque sans propriétaire

Quelque chose qui tourne sans responsable, et personne pour réparer quand ça casse.

Les actifs et les règles

L'actif dormant

Quelque chose de déjà construit et payé, qui ne sert plus.

Le critère absent

Une décision impossible à automatiser parce que la règle n'a jamais été écrite.

Ailleurs, une revue trimestrielle était préparée deux fois, par deux équipes, avec les mêmes outils. Chacune la voyait de son côté. Personne ne la voyait en entier.

LE DOUBLON

MON RÔLE, ET LE VÔTRE

Ce que je fais, et ce que je ne fais pas

Je ne développe rien et je ne pilote pas vos chantiers. Je m'arrête au lancement du premier, plus un coup de fil cinq semaines après. Les responsables que je nomme sont chez vous, et les délais aussi. J'enregistre nos rendez-vous pour mon usage, je le dis à chaque fois, et rien de ce que dit votre équipe ne sort de votre dossier, ni vers votre direction ou vos actionnaires, ni vers mon réseau.

Ce que je vous demande

Trois choses, que je vérifie au premier appel. Tenir trois rendez-vous en trois semaines. Accepter que je traite peut-être une autre question que celle que vous posez, si vos chiffres m'y amènent. Et avoir quelqu'un chez vous pour construire ce qu'on décidera. S'il en manque une, je vous le dis, et on n'y va pas.

LES QUESTIONS QU'ON ME POSE

« Je n'ai pas le temps pour un audit. »

Trois fois 45 minutes, et une heure pour corriger un fichier. Le reste, je le fais.

« Vous allez me vendre un développement après. »

Non. Je ne développe rien et je ne pilote rien. La plupart des chantiers sont des connexions simples entre vos outils, que vos équipes mettent en place.

« Et si le plan ne me convient pas ? »

Je le présente à voix haute avant de l'envoyer, justement pour ça. Si les trois chantiers ne vous conviennent pas, on retri en séance, dans ce que j'avais écarté.

« Pourquoi enregistrer nos rendez-vous ? »

Pour ne pas vous faire répéter, et pour que ce que je vous renvoie soit ce que vous avez dit, pas ce que j'ai retenu. Si ça vous gêne, je prends des notes.

« Et ce que je vous confie, où ça va ? »

Sur mes outils professionnels, accessibles à moi seul. Rien n'est attribué à un collaborateur dans mes documents, rien ne sort de votre dossier. Trois mois après la restitution, je supprime les enregistrements, les transcriptions et le fichier de travail. Il vous reste le plan. **Le détail.**

On commence par trente minutes au téléphone. Rien à préparer : venez avec ce qui vous agace.

Cette page existe aussi [en PDF](#), pour la faire circuler chez vous.

BO3P.

christophe@bo3p.com

[LinkedIn](#)

© 2026 · BO3P CONSEIL
PARIS

Mentions légales et confidentialité