

Rapport réalisé pour : **LUMINA AGENCY**

Rapport de démonstration — données fictives

Profil renseigné : **TPE**

Date : **13/05/2026**

Diagnostic ESSENTIEL

Lecture rapide de votre organisation

Comprendre les principaux points de friction, les leviers d'amélioration accessibles et les sujets à clarifier avant d'aller plus loin.

Réalisé à partir de vos réponses au questionnaire ESSENTIEL

Ce document en quelques mots

Ce document vous propose une lecture structurée de votre fonctionnement actuel.

Il vous aide à lire votre fonctionnement selon **trois angles complémentaires** :

- **Friction** : ce qui consomme aujourd'hui du temps, de l'énergie ou de la fluidité,
- **Potentiel** : ce qui pourrait être simplifié, fiabilisé ou allégé,
- **Vigilance** : ce qui mérite d'être clarifié, sécurisé ou mieux cadré avant d'aller plus loin.

Objectif : identifier les sujets qui méritent votre attention avant d'envisager des outils, des automatisations ou des usages d'IA.

Votre lecture ESSENTIEL

Ce que votre diagnostic montre en priorité

Ce rapport est un outil de lecture et de priorisation, pas un audit de conformité ni un diagnostic organisationnel exhaustif.

Tension globale de fonctionnement

Fonctionnement qui tient, mais consomme de l'énergie

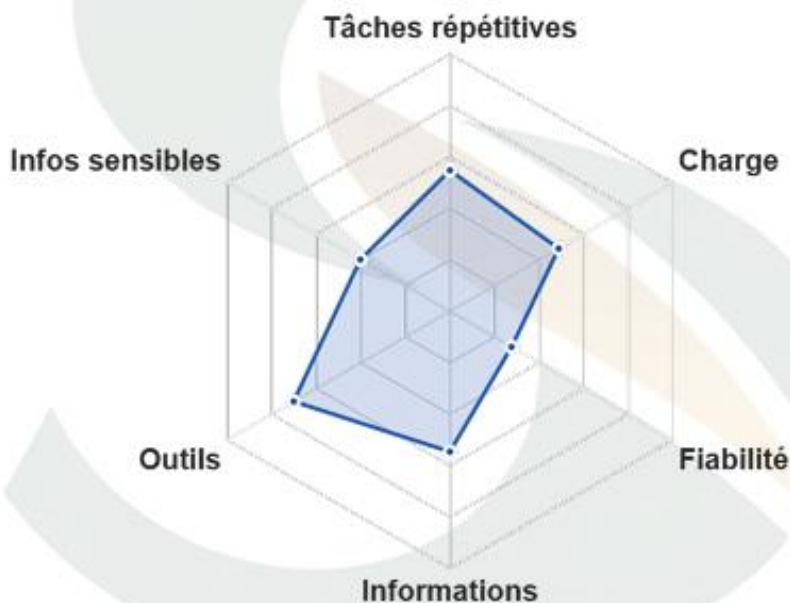
Ce niveau synthétise les frictions, irritants et statuts d'action par axe. Il n'épuise pas tous les leviers d'amélioration, mais indique l'attention à porter au fonctionnement global.

Commentaire global

Votre organisation tient, mais certains sujets absorbent trop de temps et d'attention. L'enjeu n'est pas de tout revoir, mais de traiter les quelques points qui pèsent le plus.

Vos principaux signaux de friction

Ce radar ne résume pas toute votre organisation. Il montre les signaux repérés dans vos activités perfectibles. Une zone visible n'indique pas forcément une difficulté forte, mais un sujet à observer.



Votre profil met en évidence les zones qui mobilisent le plus de temps et d'attention.

Vos outils accompagnent l'activité sans toujours la simplifier réellement. Ils ne vous font pas toujours gagner en clarté, fluidité ou confort d'usage. Une partie de vos tensions semble venir de tâches récurrentes qui reviennent souvent et mobilisent encore trop de temps au regard de leur valeur ajoutée réelle. Vos difficultés semblent venir en partie de la circulation de l'information : elle doit parfois être retrouvée ou vérifiée, ce qui crée des pertes de temps fréquentes.

Message clé

Le radar reste contenu, mais certains signaux montrent une charge concentrée sur quelques activités clés. L'enjeu est de traiter ces points ciblés pour retrouver du temps, de la respiration et de la marge de manœuvre.

Vos axes ESSENTIEL

Lecture du tableau

Ce tableau ne mesure pas la performance de votre organisation. Il indique les axes qui demandent le plus d'attention, à partir des réponses déclarées.

Le **niveau sur 5** permet de comparer les axes entre eux. Plus il est élevé, plus l'axe concentre de frictions, de potentiel d'amélioration ou de points de vigilance.

Le **statut d'action** donne l'orientation à privilégier pour chaque axe.

Axe	Niveau / 5	Statut d'action	Point d'attention dominant
Pilotage & organisation	1.6 / 5	Alléger	Outils
Gestion financière & administrative	2.8 / 5	Traiter	Répétitivité
Ressources humaines	1.0 / 5	À suivre	Outils et Charge
Commercial & relation client	2.9 / 5	Traiter	Outils
Production / activité métier	2.4 / 5	Sécuriser	Outils et Fiabilité
Documents & information	1.9 / 5	Simplifier	Outils et Charge
Outils & numérique	3.1 / 5	Traiter	Répétitivité et Charge
Juridique & conformité	0.6 / 5	À suivre	Charge et Fiabilité

Repères de lecture

- **Traiter** : axe prioritaire
- **Sécuriser** : axe à clarifier ou fiabiliser
- **Simplifier** : axe stable mais perfectible
- **Alléger** : axe améliorable par ajustements ciblés
- **À suivre** : axe non prioritaire à ce stade, à garder simplement en visibilité

Avant d'automatiser, il faut d'abord clarifier

Les activités les plus coûteuses aujourd'hui

Les activités qui consomment le plus de temps, d'énergie ou de fluidité dans votre fonctionnement actuel.

Communiquer (réseaux sociaux, newsletters, visibilité)

Pourquoi cette activité ressort	Ce que cela dit de votre fonctionnement
Cette activité vous demande aujourd'hui beaucoup de temps et mobilise une part importante de votre énergie au quotidien.	Cette activité prend une place trop importante au regard de sa valeur réelle.
Décision recommandée L'enjeu ici est d'alléger cette activité en réduisant ce qui mobilise du temps sans nécessiter votre intervention directe.	

Suivre les opportunités commerciales

Pourquoi cette activité ressort	Ce que cela dit de votre fonctionnement
Cette activité semble mobiliser régulièrement du temps sur des actions qui reviennent souvent.	Plusieurs petites actions répétées finissent par peser sur l'ensemble du suivi.
Décision recommandée Il s'agit ici de mieux cadrer les critères de décision pour limiter les arbitrages répétés.	

Utiliser Excel ou des tableaux de suivi

Pourquoi cette activité ressort	Ce que cela dit de votre fonctionnement
Cette activité revient fréquemment dans votre quotidien et repose sur des tâches répétitives qui prennent du temps sans toujours créer de valeur.	Cette activité semble aujourd'hui consommer de l'énergie sur des gestes qui reviennent souvent, au risque de banaliser une perte de temps devenue « normale ».
Décision recommandée Cette activité doit être standardisée pour limiter les répétitions inutiles.	

Les premiers gains possibles, à condition de structurer

Les activités sur lesquelles vous pouvez probablement gagner du temps rapidement

Le niveau de mise en œuvre indique si le gain peut être engagé simplement, s'il demande un minimum d'organisation ou s'il doit d'abord être mieux cadré.

Organiser le travail au quotidien

Pourquoi : Cette activité peut être améliorée rapidement, car elle revient souvent.

Gain attendu : Vous pouvez récupérer du temps sur une tâche récurrente.

Niveau de mise en œuvre : Accessible — gain possible, avec un minimum d'organisation

Établir les devis et factures

Pourquoi : Cette activité paraît offrir un gain accessible, car elle repose sur des actions répétitives qui pourraient être allégées assez facilement.

Gain attendu : Vous pouvez réduire une partie du temps passé sur des actions répétitives.

Niveau de mise en œuvre : Facile — sujet assez simple à améliorer

Suivre les charges, marges ou coûts

Pourquoi : Cette activité semble aujourd'hui générer des manipulations d'informations qui pourraient être allégées sans chantier lourd.

Gain attendu : En simplifiant cette activité, vous pourriez réduire une partie des manipulations inutiles d'informations.

Niveau de mise en œuvre : Facile — sujet assez simple à améliorer

Ce qu'il faut clarifier ou fiabiliser avant d'aller plus loin

Point de vigilance

Les points ci-dessous ne signifient pas nécessairement qu'il existe un risque important. Ils indiquent les activités qui gagneraient à être clarifiées, fiabilisées ou mieux cadrées avant toute amélioration plus poussée.

Communiquer (réseaux sociaux, newsletters, visibilité)

Pourquoi ?

Cette activité reste sensible aux oublis, aux écarts ou aux erreurs dans le quotidien.

Risque

Si cette activité n'est pas davantage sécurisée, elle peut devenir plus difficile à suivre de manière fiable dans le temps.

Ce qu'il faut clarifier

À quel moment cette activité génère-t-elle le plus d'erreurs ou d'oublis ?

Utiliser Excel ou des tableaux de suivi

Pourquoi ?

Cette activité semble aujourd'hui dépendre d'une attention constante pour rester fiable.

Risque

Sans clarification ou fiabilisation, cette activité peut continuer à générer des écarts, oublis ou reprises évitables.

Ce qu'il faut clarifier

Quelles étapes de cette activité sont aujourd'hui les moins fiables ?

Le verdict ESSENTIEL

En synthèse :

Votre organisation fonctionne, mais certaines activités demandent trop d'ajustements pour rester fluides.

Le sujet n'est pas un manque d'implication, mais un fonctionnement qui consomme trop d'énergie sur certains points. L'enjeu est maintenant de traiter les frictions les plus structurantes pour retrouver de la marge de manœuvre.

L'objectif n'est pas d'en faire plus, mais de faire fonctionner plus clairement l'essentiel.

Votre point d'attention principal :

Clarifier vos outils, vos priorités et vos routines de suivi.

Par quoi commencer lundi matin : Communiquer (réseaux sociaux, newsletters, visibilité)

Bloquez 30 minutes pour repérer, dans cette activité, ce qui vous prend du temps sans nécessiter votre valeur ajoutée directe. Votre objectif n'est pas de mieux absorber la charge, mais d'en retirer au moins une partie dès cette semaine.

Autre piste simple à engager : Organiser le travail au quotidien

Commencez par formaliser une version simple et stable de cette activité : quelques étapes claires, dans le bon ordre, suffisent souvent à éviter les hésitations, les écarts et les pertes de temps répétées.

Si vous travaillez les bons sujets, votre premier gain sera probablement :
un fonctionnement plus fluide et plus simple

Et maintenant ?

Ce diagnostic fait émerger des signaux utiles.

L'enjeu n'est pas de tout traiter.

L'enjeu est surtout d'identifier ce qui mérite réellement votre attention, avant d'ajouter des outils, d'automatiser ou de chercher à optimiser trop vite.

Un accompagnement permet ensuite de :

- Clarifier les vrais sujets,
- Prioriser les 2 ou 3 chantiers les plus utiles,
- Mettre en place des solutions simples, adaptées et réalistes.

Si vous souhaitez aller plus loin

Un échange court peut permettre de :

- Reprendre vos résultats,
- Clarifier vos priorités réelles,
- Identifier les premières actions pertinentes à engager.

Martial Grenouillet

sekoia solutions

07 81 82 93 67

www.sekoia.solutions