

Capsule D'AMÉLIORATION

Optimiser l'efficacité administrative



De quoi s'agit-il?

Une méthode pour **réduire la charge administrative** afin de consacrer davantage de temps à votre mission.



Pourquoi ça fonctionne

Les petites inefficacités administratives **s'accumulent rapidement**. Quelques changements stratégiques peuvent **simplifier les processus, réduire les redondances et améliorer la productivité** — sans augmenter les coûts.

Réflexion : Pourquoi c'est important pour vous

Avant de mettre en place des améliorations, prenez un moment pour réfléchir à ces questions :

- **Quelles tâches administratives prennent trop de temps?** Certains processus pourraient-ils être automatisés ou simplifiés?

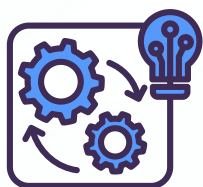
- **Qu'est-ce qui m'a empêché-e jusqu'ici d'optimiser les tâches administratives?** Ai-je considéré ces inefficacités comme inévitables? Est-ce que je manque d'outils appropriés?

- **Qu'est-ce qui va changer maintenant?** Comment puis-je introduire de petits changements à fort impact pour libérer du temps à consacrer à notre mission?



Comment l'utiliser dès maintenant

1. **Identifier les tâches répétitives** : Repérez les tâches effectuées manuellement de façon récurrente et qui pourraient être automatisées ou simplifiées (ex. : double saisie de données).
2. **Réduire les réunions inutiles** : Si l'objectif d'une réunion peut être atteint par un courriel ou un document partagé, annulez-la ou redéfinissez l'objectif et l'ordre du jour pour que la rencontre soit réellement utile à toutes les personnes présentes.
3. **Appliquer une règle de révision unique pour les documents** : Au lieu de réviser, envoyer, puis réviser à nouveau un document, demandez de recevoir tous les commentaires et suggestions en une seule ronde avant de rédiger la version finale.
4. **Automatiser lorsque possible** : Utilisez des outils comme Google Forms, des applications de planification ou des gabarits simples pour les processus récurrents.
5. **Simplifier les communications** : Remplacez les chaînes de courriels dispersées par un document partagé ou une plateforme d'équipe (ex. : Slack, Asana).



Exemple concret

Au lieu de :

« Nous passons des heures chaque mois à consigner manuellement les heures des bénévoles. »

Essayez :

« Mettons en place un formulaire Google où les bénévoles déclarent eux-mêmes leurs heures — ce qui réduira de 50 % notre temps administratif dans ce dossier. »

Pour aller plus loin



Réalisez un « **audit d'efficacité** » mensuel : demandez au personnel d'identifier une ou deux tâches administratives qui pourraient être améliorées ou éliminées. Notez toutefois que certaines tâches procurent une pause nécessaire au personnel. Par exemple, passer quelques minutes à la photocopieuse peut être la seule occasion de se lever, de s'éloigner de son bureau ou de ne pas être en contact direct avec un-e client-e.

Lecture intéressante



Patrick Lencioni's (2004) ***Death by Meeting: A Leadership Fable...About Solving the Most Painful Problem in Business***. Jossey-Bass.