



Les clés du gîte  
PLATEFORME DIGITALE  
RESSOURCES & COMMUNAUTÉ



## FINANCES

### Optimiser la gestion & le pilotage de son entreprise

*Contenu proposé par Marion Bonzom-Malaizé, expert-comptable*



# SOMMAIRE

<i>Comment optimiser son organisation au quotidien?</i>	<b>3</b>
1. La To Do list	4
2. Identifier les tâches prioritaires	5
3. Planifier le plus possible	6
4. Limiter les interférences : un temps pour chaque tâche!	6
5. Outil d'organisation: la Mind Map	7
<i>Le tableau de bord &amp; les indicateurs clés de performance</i>	<b>8</b>
6. Les indicateurs de performance, à quoi ça sert ?	9
7. Mise en pratique : construire son tableau de bord	10
<i>La saisie des temps &amp; le suivi de facturation</i>	<b>11</b>
8. La saisie des temps	12
9. Le suivi de la facturation et des paiements	12

# PARTIE 1

## *Comment optimiser son organisation au quotidien?*

**Etape 1 : La To Do list**

**Etape 2 : On identifie les tâches prioritaires**

**Etape 3 : On planifie**

**Etape 4 : Un temps pour chaque tâche : limiter les interférences**

**Etape 5 : Visualiser : Le Mind-mapping**

# #1 La To Do list

---

## Pour faire une To Do list efficace

- Décomposer les tâches en actions simples, c'est plus facile et motivant qu'une tâche trop vague
- Utiliser des verbes d'action : précis et directs

### Exemple

Tâche : Répondre à une demande de réservation

Actions :

- Vérifier la disponibilité
- Envoyer une offre tarifaire
- Mettre une option sur les dates de séjour

## Quand faire la To Do list ?

- Si possible le vendredi soir pour la semaine suivante

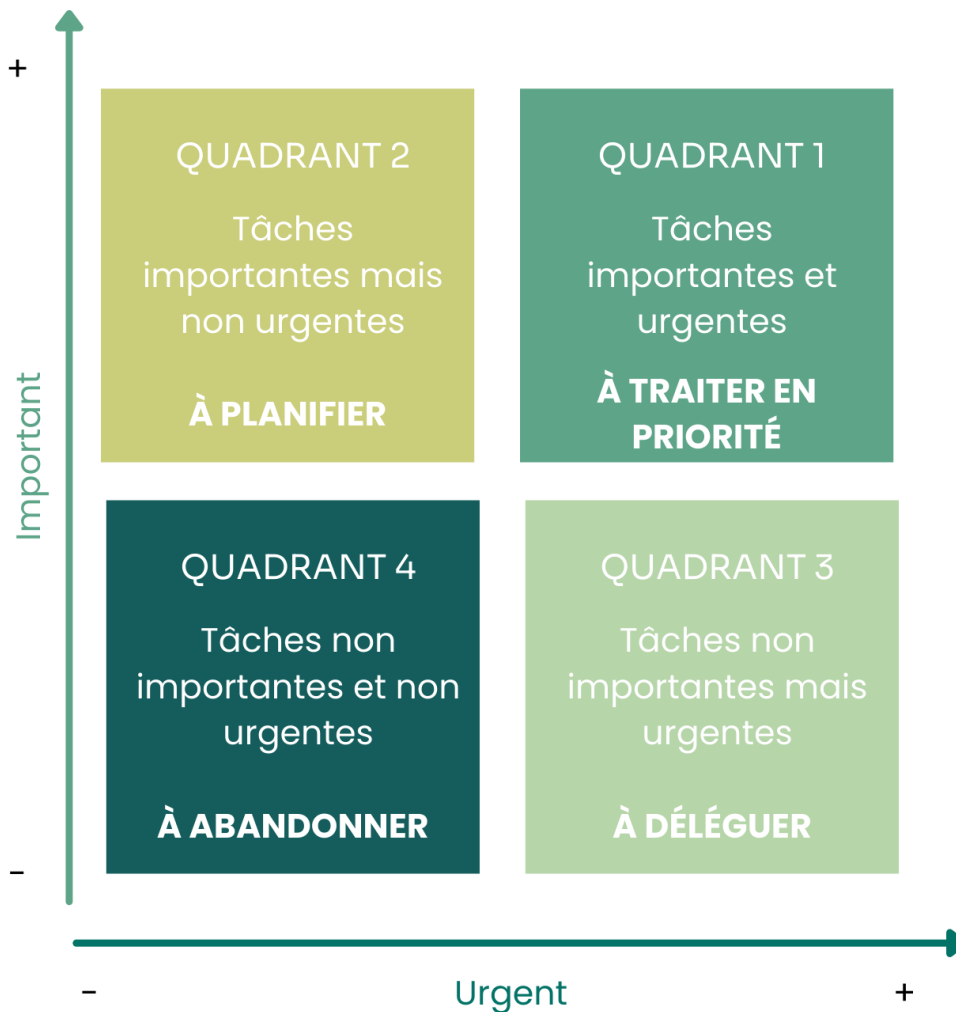
NB : Important d'avoir sa to do list à côté pour y écrire dès qu'une nouvelle tâche se présente, ne pas l'oublier et gérer sa charge mentale !

- En version papier ou sur votre calendrier

## #2

# Identifier les tâches prioritaires

## Matrice d'Eisenhower



## #3

# Planifier le plus possible

---

### La planification est la clé en terme de gestion du temps

- On commence par estimer la durée de chaque tâche
- On planifie la plus difficile en premier pour éviter la procrastination
- On se réserve des plages de disponibilité pour des travaux réclamant une concentration importante (envoi de contrat, réponse clients, réseaux sociaux)
- On alterne la nature des tâches afin de respecter ses biorythmes
- On ne remplit que 80 % du temps disponible pour pouvoir faire face aux imprévus
- En fonction des rendez-vous reportés, on réévaluera les priorités de la semaine
- Version papier ou digital selon vos préférences ! (Utilisez des codes couleurs)

La planification va permettre de respecter les deadlines et d'avoir une vision des tâches à accomplir de façon hebdomadaire ou journalière.

## #4

# limiter les interférences : un temps pour chaque tâche!

---

### La planification est la clé en terme de gestion du temps

- On apprend à gérer ses mails : se réserver un temps pour la lecture et les réponses aux mails, vérifier que le mail est plus approprié (parfois un coup de téléphone s'avère beaucoup plus rapide !).
- On apprend à désactiver les notifications des réseaux sociaux pendant les temps non consacrés aux réseaux (très difficile de rester concentré-e, on a envie d'y répondre immédiatement, et ça casse le rythme de travail).

# Les 5 étapes de la technique Pomodoro



Choisissez la tâche à accomplir



Lancez le chrono pour 25 minutes



Travaillez à 100% jusqu'à la sonnerie



Faites une courte pause



Au bout de 5 sessions de travail, faites une longue pause

## #5

## Outil d'organisation: la Mind Map

C'est une méthode qui permet de visualiser, de synthétiser, de mémoriser, de prioriser et de ne rien oublier !

Pratique et rapide de rassembler ses idées au fur et à mesure qu'elles nous viennent à l'esprit, sans nous soucier de leur ordre initial, puis de les structurer visuellement pour faciliter leur analyse et leur mémorisation. À faire sur papier ou au format digital.

Voici deux outils permettant de construire votre Mind Map :

- **MindMapping** : <https://www.mindmapping.com/fr/>
- **Miro** : <https://miro.com>

# PARTIE 2

## *Le tableau de bord & les indicateurs clés de performance*

**Des outils essentiels pour analyser puis  
optimiser la gestion de son entreprise,  
se fixer des objectifs et prendre des  
décisions**

# #1

## Les indicateurs de performance, à quoi ça sert ?

---

Les indicateurs de performance ou key performance indicator (KPI) forment un outil de pilotage qui va nous permettre de :

- constater l'état de son entreprise ;
- mesurer le degré d'atteinte des objectifs ;
- prendre des décisions correctives en cas de besoin.

Il s'agit d'une information qui permet de visualiser (sous forme de chiffres, ratio, indice, graphique, score, etc.) et de mesurer la performance réalisée ou à réaliser par l'entreprise.

Un bon indicateur de performance est une information qui alerte le chef d'entreprise en temps réel pour prendre la meilleure décision, donc de se prémunir d'éventuels risques.

Les indicateurs de performance sont nombreux. Il est essentiel d'identifier les plus significatifs d'entre eux ainsi que ceux qui correspondent à l'activité de l'entreprise afin de gagner en fiabilité et en efficacité.

### Il existe 3 grands types d'indicateurs

#### *Les indicateurs comptables et financiers*

Les indicateurs comptables et financiers permettent de mesurer la conséquence de toutes les décisions prises et des actions menées par l'entreprise.

Par exemple :

- le volume et la croissance du chiffre d'affaires ;
- le suivi des charges fixes et variables;
- le seuil de rentabilité ;
- le suivi de trésorerie, ...

**La croissance du chiffre d'affaires** est le moteur d'une entreprise. Il est essentiel de comparer le chiffre d'affaires avec l'objectif fixé, et avec celui des entreprises comparables. S'il y a un écart défavorable, l'entreprise doit prendre des mesures correctives.

**Le seuil de rentabilité** mesure le montant du chiffre d'affaires HT nécessaire pour commencer à être rentable.

**Le suivi de trésorerie** permet d'apprécier la solvabilité d'une entreprise, c'est-à-dire si on va pouvoir payer les charges à venir.

## Les indicateurs marketing orientés clients

Ils ne sont pas calculés dans ce module mais permettent d'évaluer la relation de l'entreprise avec ses clients, par exemple :

**Le taux de conversion** : permet de savoir si les techniques d'acquisition clients fonctionnent et permettent de convertir les prospects en clients. Le taux de conversion = le nombre de prospects contactés / le nombre de clients acquis

**Indice de satisfaction des clients** : permet de savoir si vos services répondent aux attentes de vos clients en quantifiant leur niveau de satisfaction.

**Le taux de perte client** : sert à mesurer la proportion de clients perdus sur une période donnée.

## Les indicateurs RH

Les indicateurs RH permettent d'évaluer le coût, l'implication et la compétence des employés de l'entreprise, on cite à titre d'exemple :

**Turn-over** : mesure la rotation de l'effectif, autrement dit, le niveau des départs par rapport aux recrutements, il est calculé par la formule suivante

**Taux d'absentéisme** : permet de mesurer le coût de l'absentéisme des salariés pour l'entreprise.

## #2

# Mise en pratique : construire son tableau de bord

---

Le tableau de bord est un outil qui permet d'avoir une vision sur l'ensemble des indicateurs de performance retenus par l'entreprise, il permet également la comparaison et l'analyse de l'évolution de ces indicateurs. Il est donc essentiel de l'alimenter régulièrement avec les bonnes informations.

Il existe des logiciels de gestion permettant de réaliser un tableau de bord mais souvent payant et la saisie des données reste la même. Je vous recommande d'utiliser un tableau Excel.

# PARTIE 3

## *La saisie des temps & le suivi de facturation*



# #1

## La saisie des temps

---

Même si elle semble sans importance, elle va permettre d'analyser plusieurs points :

- le temps passé sur chaque tâches spécifiques
- vérifier la rentabilité de nos services

=> Outil tableur Excel

# #2

## Le suivi de la facturation et des paiements

---

Le suivi de la facturation va permettre d'analyser la gestion client :

- Le nombre de devis refusés : pourquoi vos offres n'ont-elles pas abouties ?
- Le délais des paiements clients
- Vérifier la rentabilité de nos services en comparant le montant facturé et le temps passé
- Avoir une vision sur les factures non payées : relancer les clients, analyser les retardataires réguliers...

=> Outil tableur Excel

Contenu proposé par  
**Marion Bonzom-Malaizé,**  
*Expert-comptable*



Le Cabinet L est un cabinet de conseil et d'expertise-comptable implanté au cœur de Toulouse et spécialisé dans l'accompagnement des TPE/PME et la création d'entreprise.



CABINET L  
conseil & expertise comptable

[cabinet-l.fr](http://cabinet-l.fr)





## Les clés du gîte

PLATEFORME DIGITALE  
RESSOURCES & COMMUNAUTÉ

# CONTACT

### Les Clés du Gîte SAS

Lieu-dit Les Salles  
46090 Villesèque

07 82 31 23 69

[laura@lesclesdugite.fr](mailto:laura@lesclesdugite.fr)

[lesclesdugite.fr](http://lesclesdugite.fr)

@lesclesdugite

