

5 tâches chronophages où l'IA peut vous aider

Un guide court pour choisir par où commencer.

— AVANT DE COMMENCER

Pendant vingt ans, j'ai aidé des professionnels de la cuisine à utiliser leurs logiciels. Début 2026, j'étais réfractaire à l'IA. J'ai étudié et essayé des solutions pendant des mois. J'ai constaté qu'une partie des tâches chronophages sans valeur ajoutée pouvait se faire autrement, avec des outils accessibles.

Voici 5 tâches chronophages, et ce que l'IA peut y changer. Les exemples sont inventés pour illustrer. Le temps gagné se mesure chez vous, sur vos propres tâches.

Côté budget : certains outils ont une version gratuite pour essayer. Pour un usage régulier, il faut souvent un abonnement mensuel.

1 Le tri et la réponse aux e-mails

CE QUI SE PASSE	La messagerie déborde. Répondre aux mêmes questions, ressaisir des informations ailleurs : du temps y passe sans que vous vous en rendiez compte.
CE QUE L'IA PEUT FAIRE	Préparer une réponse que vous relisez avant d'envoyer. Avec une vraie mise en place, elle peut aussi classer les e-mails et noter les informations utiles au bon endroit.
EXEMPLE TYPE	Prenons une entreprise de 8 salariés qui reçoit une trentaine d'e-mails clients par jour. Beaucoup sont des demandes qui reviennent, sur les délais ou le suivi de commande. L'IA propose une réponse prête à relire. Elle enlève de la saisie : la personne qui répond aux e-mails relit et décide.
LA PRÉCAUTION	Vos e-mails contiennent des données de vos clients. Choisissez une offre professionnelle, avec un contrat qui dit où vont vos données et qu'elles ne servent pas à entraîner l'IA. Dans une version gratuite, retirez d'abord les noms et les coordonnées.
CE QU'IL FAUT PRÉVOIR	Peu de chose pour les brouillons de réponse : c'est une bonne tâche pour un premier essai. Pour classer les e-mails automatiquement et recopier les informations ailleurs, il faut relier votre messagerie à un autre outil. Là, comptez une vraie mise en place.

2

La rédaction des devis

CE QUI SE PASSE	Chaque devis reprend une bonne partie du précédent, mais tout est quand même ressaisi manuellement. Le délai s'allonge entre la demande et l'envoi, et parfois le client se lasse.
CE QUE L'IA PEUT FAIRE	Préparer un premier brouillon de devis à partir de l'e-mail du client ou de vos notes prises au téléphone. Vous vérifiez les quantités et les prix avant d'envoyer.
EXEMPLE TYPE	Prenons un artisan qui rédige ses devis le soir. L'IA prépare la trame et les lignes habituelles, il vérifie avant d'envoyer. Le temps gagné se mesure sur ses propres devis : il chronomètre avant, puis après.
À SAVOIR	Si vos devis se ressemblent, un modèle ou la bibliothèque de votre logiciel de devis suffit, sans IA. Et selon votre logiciel, il faudra peut-être recopier les lignes préparées par l'IA.
LA PRÉCAUTION	Vos devis contiennent les coordonnées de vos clients. Même règle que pour les e-mails.
CE QU'IL FAUT PRÉVOIR	Un réglage au départ, pour adapter l'outil à vos prestations.

3

Les relances

CE QUI SE PASSE	Un devis envoyé reste sans réponse, une facture traîne, et personne n'a le temps de suivre qui relancer, ni quand.
CE QUE L'IA PEUT FAIRE	Préparer un message de relance adapté à chaque client, prêt à envoyer.
À SAVOIR	Repérer un devis sans réponse depuis 10 jours n'a pas besoin d'IA. C'est une simple règle de date, et certains logiciels de facturation relancent déjà automatiquement. L'IA sert à rédiger un message qui tient compte de chaque client.
EXEMPLE TYPE	Vous recevez une alerte : « Ce devis envoyé il y a 10 jours n'a pas eu de réponse. Voici une relance proposée. »
LA PRÉCAUTION	Même règle que pour les e-mails.
CE QU'IL FAUT PRÉVOIR	Vérifiez d'abord si votre logiciel de facturation relance déjà automatiquement. Sinon, il faut ranger devis et factures dans un même fichier, puis relier ce fichier à un outil d'alerte.

4

Les chiffres du mois

CE QUI SE PASSE	En fin de mois, il faut rassembler les chiffres de plusieurs endroits pour faire le point. C'est long, et souvent repoussé.
CE QUE L'IA PEUT FAIRE	À partir de vos chiffres, rédiger un résumé d'une page, avec les écarts du mois précédent en phrases simples. Les raisons des écarts, vous les donnez : l'IA les ignore.
EXEMPLE TYPE	Un dirigeant qui compile ses chiffres manuellement reçoit chaque début de mois un résumé d'une page, tiré de ses propres fichiers.
LA PRÉCAUTION	Les totaux sont calculés par votre tableur, pas par l'IA. Elle rédige le résumé, et vous le relisez chaque mois. Vos chiffres de vente sont confidentiels : même règle que pour les e-mails.
CE QU'IL FAUT PRÉVOIR	Une mise en place, le temps de relier vos sources de chiffres. Il faut souvent un outil supplémentaire, avec un abonnement à votre nom : je le chiffre avant de commencer. Si votre logiciel n'exporte pas ses chiffres automatiquement, un export manuel chaque mois reste nécessaire.

5

Les comptes rendus de réunion

CE QUI SE PASSE	Après une réunion de chantier ou un rendez-vous client, le compte rendu attend le soir, ou n'est jamais écrit. Trois jours après, plus personne ne sait qui devait faire quoi.
CE QUE L'IA PEUT FAIRE	À partir de vos notes, ou d'une dictée de deux minutes après la réunion, rédiger un compte rendu propre. Il liste les décisions et qui fait quoi. Vous relisez avant de l'envoyer.
EXEMPLE TYPE	Après un rendez-vous client, le dirigeant dicte ses notes sur son téléphone en sortant. Il dépose sa dictée dans l'outil, qui prépare un compte rendu à relire.
LA PRÉCAUTION	Enregistrer une réunion suppose l'accord des participants. N'y mettez pas les noms ou la situation de vos clients sans savoir où l'outil les garde.
CE QU'IL FAUT PRÉVOIR	Peu de chose. Un téléphone et un outil d'IA suffisent pour un premier essai.

— ET MAINTENANT ?

Choisissez une seule tâche, celle qui vous prend le plus de temps chaque semaine. Notez ce temps avant de changer quoi que ce soit : c'est votre point de comparaison.

Si vous souhaitez repérer avec moi ce qui en vaut la peine chez vous, voici comment je travaille.

1 Comprendre. Je viens voir comment vous travaillez et je repère ce qui vous prend du temps. Lorsqu'une automatisation n'est pas rentable, je vous le dis. Cette visite, distincte du premier rendez-vous, fait l'objet d'un devis.

2 Mettre en place, avec vous. Je commence par une ou deux solutions, testées chez vous sur votre travail réel. Avant de toucher à vos fichiers, je vous indique par écrit quel outil y accède et où ils sont stockés. Si un outil cesse de fonctionner, vous reprenez la tâche manuellement, comme auparavant : je vous remets la procédure écrite.

3 Faire le point dans la durée. Un mois après chaque mise en place, je vérifie avec vous que tout fonctionne ; ce point est inclus dans le prix. Ensuite, si vous le souhaitez, je fais le point avec vous une heure par mois, en visio. Ce suivi mensuel est facturé séparément, sans engagement.

Ce que j'ajoute par rapport à un essai seul : le choix de l'outil, et quelqu'un qui en répond ensuite.

POUR EN PARLER

Un premier rendez-vous de 30 à 60 minutes

Sur place autour de Lunéville ou en visio. Je ne le facture pas. Vous me décrivez votre semaine. Si je peux vous aider, je vous envoie ensuite une proposition écrite, avec le prix et tout ce qu'il comprend.

Choisir un créneau : concept-ia.com

M'écrire : contact@concept-ia.com



concept-ia.com

Jérémy Pineau, Concept-IA, basé à Lunéville