

La fiche de pointage de votre recrue numérique

Choisissez la tâche dont votre équipe se plaint le plus. Notez-la de 1 à 5 sur chaque critère ci-dessous. 60 secondes par ligne — votre instinct a raison.

La tâche que j'évalue : _____

1 · Répétitif

Ça revient chaque jour ou chaque semaine, de la même façon.

Rarement, au cas par cas

1 2 3 4 5

Tous les jours, sans faute

2 · Basé sur des règles

Vous pourriez en écrire la procédure. Si ceci, alors cela.

Décision au cas par cas

1 2 3 4 5

Si ceci, alors cela, sans ambiguïté

3 · Données prêtes

Les données nécessaires sont accessibles et minimalement structurées.

Éparpillées, non structurées

1 2 3 4 5

Accessibles et structurées

4 · Coûteux

Heures × personnes × erreurs. La douleur est réelle et hebdomadaire.

Quelques minutes, sans erreur

1 2 3 4 5

Des heures par semaine, erreurs coûteuses

5 · Faible risque

En cas d'erreur, vous la détectez vite et à peu de frais.

Une erreur se rend au client

1 2 3 4 5

Facile à détecter, facile à corriger

Le score de mon
candidat

/ 25

18 – 25

Excellente première recrue. C'est ici que vous commencez.

12 – 17

Mérite un examen — souvent à un ajustement d'être automatisable.

< 12

Gardez l'humain. Choisissez une autre tâche pour la recrue n° 1.

CONSEILS DE POINTAGE

1. Notez la tâche, pas le département. «Saisie des commandes de pièces standards» vaut mieux que «l'administration des ventes».
2. En cas d'égalité, choisissez la tâche qui occupe votre employé le plus coûteux.
3. Un 3 en Faible risque n'élimine rien — ça veut dire qu'un humain révisé avant que ça s'enregistre.

Évaluation d'automatisation gratuite

Envoyez une photo de cette fiche à apps@geniuserp.com — on vous dira franchement si une application peut faire ce travail, et ce que ça prendrait. 30 minutes, sans vente sous pression.