

28 AVRIL 2025

STRATA QUOTE COMMENT CRÉER DES PROCESS CLAIRS SANS COMPLEXIFIER SON ENTREPRISE ?



CONTACT@STRATACONSEIL.FR



STRATADAPT.FR

N°3

INTRODUCTION

Mettre en place des process n'est pas réservé aux grandes entreprises. C'est une démarche simple, pragmatique, qui permet de travailler plus efficacement, de réduire les erreurs, de gagner du temps et de mieux déléguer. Pourtant, beaucoup de dirigeants ou responsables ont peur d'en faire trop : peur d'alourdir, de créer une usine à gaz, ou de passer plus de temps à documenter qu'à produire.

La vérité, c'est que le manque de process coûte beaucoup plus cher que la mise en place de quelques systèmes bien pensés. Répéter les mêmes tâches chaque semaine, répondre dix fois aux mêmes questions, dépendre d'une seule personne pour chaque sujet, chercher des fichiers dans trois outils différents... tout cela freine la croissance et crée de la fatigue.

Les bonnes questions à se poser avant de structurer :

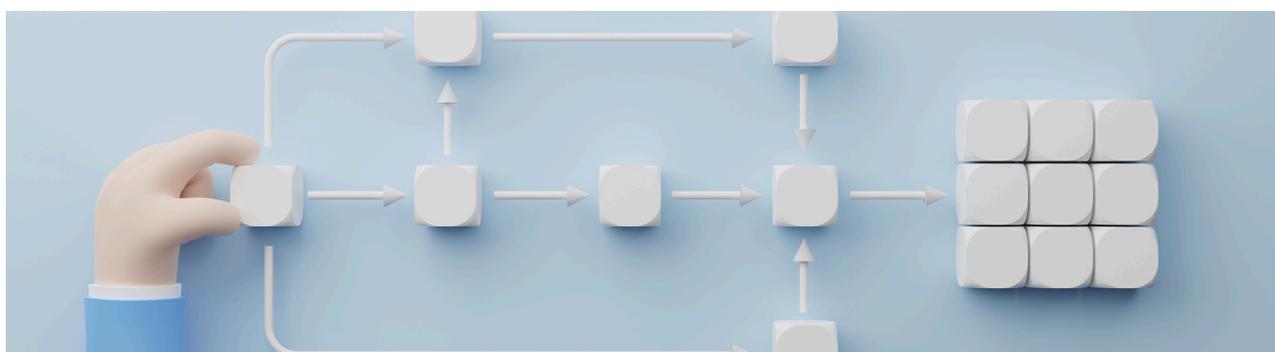
- Est-ce que certaines tâches sont systématiquement refaites de zéro ?
- Où est-ce que mon équipe (ou moi-même) perd du temps chaque semaine ?
- Est-ce que tout repose sur quelques personnes clés ?
- Est-ce que je suis obligé de tout vérifier ou de tout faire moi-même ?
- Est-ce que je délègue facilement... ou est-ce que j'ai peur que ce ne soit pas bien fait ?
- Suis-je à l'aise pour expliquer mes process en 3 phrases simples ?
- Ai-je déjà des modèles, des trames ou des outils... ou tout est improvisé ?



Ce guide a été conçu pour vous aider à structurer sans complexifier. Vous allez y découvrir une méthode simple pour créer des process clairs, utiles et facilement utilisables par tous.

Pas de théorie inutile, pas de jargon, pas de lourdeur.

Juste des principes concrets pour poser les bases, gagner en fluidité, et travailler plus sereinement.



PARTIE 1 :

QU'EST-CE QU'UN **BON**

PROCESS ?

Un process, ce n'est pas un document figé de 12 pages que personne ne lit. Ce n'est pas non plus une règle imposée à l'aveugle.

Un bon process, c'est une suite d'étapes simples, claires et logiques, qui permettent d'obtenir un résultat reproductible quelle que soit la personne qui l'applique.

Il peut être formalisé sous différentes formes : checklist, modèle, formulaire, workflow, note vocale, tableau... Peu importe le support, tant qu'il est utilisé et compris.

Un bon process est avant tout au service de l'action : il doit faciliter la tâche, pas ralentir.



Les bonnes questions à se poser :

- Est-ce que chacun dans l'équipe sait comment faire les choses importantes, ou est-ce que ça change selon la personne ?
- Y a-t-il des tâches que je fais toujours de la même façon, mais sans support ni cadre ?
- Est-ce qu'il arrive qu'on oublie des étapes, qu'on refasse, ou qu'on perde du temps sur les mêmes sujets ?
- Ai-je déjà dû expliquer plusieurs fois la même chose à plusieurs personnes ?
- Est-ce que je peux transmettre une tâche sans tout réexpliquer à chaque fois ?
- Est-ce que mes process actuels sont trop compliqués, trop détaillés ou pas à jour ?
- Ai-je des process "officiels" qui ne sont pas utilisés en réalité ?

Créer un bon process, ce n'est pas formaliser pour formaliser. C'est poser à plat ce qui marche, le rendre duplicable, et enlever la charge mentale. Un process bien pensé, c'est un outil qui sécurise la qualité, permet de déléguer sans stress, et libère du temps pour les tâches à plus forte valeur ajoutée.





PARTIE 2 :

IDENTIFIER LES ZONES À STRUCTURER EN PRIORITÉ

La tentation, quand on commence à structurer, c'est de vouloir tout formaliser d'un coup. Mais c'est rarement efficace, et souvent décourageant.

Il est plus utile de repérer d'abord les points névralgiques de votre activité : les tâches répétitives, les sujets critiques, les moments où l'on improvise sans cadre. Ce sont ces zones qui méritent un process en priorité.

Un bon point de départ est de faire un mini-audit de vos activités récurrentes et des irritants du quotidien.

Les bonnes questions à se poser :

- Quelles tâches me prennent du temps chaque semaine sans réelle valeur ajoutée ?
- Qu'est-ce que je répète régulièrement (à un client, un collaborateur, un fournisseur...) ?
- Est-ce que certaines missions sont trop dépendantes de moi ?
- Où est-ce que les erreurs, les oublis ou les retards sont fréquents ?
- Ai-je des sujets que je n'arrive pas à déléguer car "personne ne sait comment je fais" ?
- Est-ce qu'on me demande souvent les mêmes informations ou documents ?
- Quelles étapes du parcours client ou collaborateur sont floues ou inégales d'un cas à l'autre ?
- Où est-ce que je sens que l'équipe "improvise" faute de cadre clair ?
- Qu'est-ce qui me fait perdre de l'énergie mentale inutilement chaque semaine ?



Identifier les bons chantiers, c'est gagner du temps et de l'impact. Inutile de créer un process pour tout commencez par ce qui bloque, ce qui fatigue, ce qui se répète.

Un process bien placé peut transformer une zone de flou en moteur d'efficacité. L'enjeu, c'est de viser ce qui simplifie la vie, dès maintenant.



PARTIE 3 :

CRÉER UN PROCESS

SIMPLE ET EFFICACE

Un process, ce n'est pas un manuel de 15 pages. C'est un outil pratique qui sert à gagner du temps, fiabiliser un résultat, et permettre à quelqu'un d'autre de reproduire une action avec le même niveau de qualité.

Il peut prendre la forme d'une checklist, d'un modèle, d'un tableau, ou même d'un enregistrement vocal – l'essentiel est qu'il soit utilisé et facile à suivre.

Les bonnes questions à se poser :

- Quel est l'objectif précis du process (par exemple : envoyer un devis en moins de 24h, intégrer un nouveau client, publier un contenu, etc.) ?
- Quelles sont les étapes exactes à suivre, dans l'ordre ?
- Quelles étapes sont indispensables, lesquelles peuvent être simplifiées ou automatisées ?
- Qui est responsable de chaque étape ? Est-ce toujours la même personne ?
- Où sont les points de blocage fréquents ? Peut-on les anticiper ou les contourner ?
- Quels documents, liens ou outils sont nécessaires pour exécuter ce process ?
- Ai-je testé ce process en conditions réelles ? A-t-il été approuvé par les personnes qui l'utilisent ?
- Est-ce que le process est lisible en moins de 2 minutes ? Est-ce qu'il tient sur une page ?

Créer un process efficace, c'est poser un cadre clair qui libère, pas qui enferme. Il doit être suffisamment précis pour éviter les erreurs, mais assez souple pour s'adapter à la réalité du terrain. Si une personne découvre le process pour la première fois, elle doit pouvoir comprendre quoi faire, comment, avec quoi, et dans quel ordre.

Un bon process est vivant. Il peut être amélioré avec le temps, à partir des retours d'expérience. Mais il doit être opérationnel dès sa première version. Mieux vaut un process simple et utilisé, qu'un process parfait mais oublié.



PARTIE 4 :

NE PAS TRANSFORMER

VOS PROCESS EN USINE

À GAZ

Un bon process n'est pas un outil de contrôle excessif. C'est un levier de clarté, d'autonomie, de confiance. Trop de détails, trop d'étapes, trop de rigidité : et vous perdez vos équipes.

Souvenez-vous que le but d'un process, ce n'est pas d'imposer un cadre lourd, mais de rendre une action prévisible, fiable et rapide à exécuter.

- Les bonnes questions à se poser :
- Est-ce que ce process va vraiment me faire gagner du temps, ou juste m'en faire perdre à le suivre ?
 - Est-ce que chaque étape a une valeur ajoutée claire, ou est-ce juste "par habitude" ?
 - Est-ce que je peux alléger certaines étapes sans perdre en efficacité ?
 - Est-ce que ce process est adapté au quotidien de l'équipe qui doit l'utiliser ?
 - Est-ce que je peux le résumer en une page ou une checklist lisible ?
 - Est-ce qu'on a vraiment besoin de 3 validations... ou d'une seule ?
 - Est-ce que les outils utilisés sont adaptés au niveau de maturité numérique de l'équipe ?
 - Ai-je demandé un retour à ceux qui utilisent le process : qu'est-ce qui les freine ?
 - Est-ce que ce process est utilisé spontanément... ou contourné dès qu'on peut ?

Plus un process est simple, plus il est utilisé. Et plus il est utilisé, plus il apporte de valeur.

Mieux vaut un process imparfait qui tourne tous les jours, qu'un modèle parfait resté dans un dossier.

Évitez les lourdeurs, automatisez ce qui peut l'être, supprimez ce qui n'est pas essentiel. Et surtout : faites confiance au bon sens des utilisateurs. Un process bien pensé est là pour guider, pas pour enfermer.



PARTIE 5:

FAIRE VIVRE ET

AMÉLIORER VOS

PROCESS DANS LE TEMPS



Un process efficace aujourd'hui peut devenir inutile demain si personne ne l'entretient. L'erreur fréquente, c'est de penser qu'une fois formalisé, le process est "terminé". Or, un bon process est vivant : il s'adapte à l'usage réel, aux retours des utilisateurs, aux nouveaux besoins.

L'amélioration continue ne signifie pas tout refaire tous les mois, mais écouter, observer, ajuster là où c'est pertinent.

Les bonnes questions à se poser :

- Est-ce que ce process est encore pertinent aujourd'hui, ou date-t-il d'une autre phase de mon entreprise ?
- Quelles étapes posent régulièrement problème ou génèrent de la confusion ?
- Est-ce qu'il y a des points qui reviennent souvent en questions ou en blocages ?
- Est-ce que mes collaborateurs respectent le process tel qu'il est écrit ? Sinon, pourquoi ?
- Est-ce que j'ai mis à jour le process après les dernières évolutions internes (équipe, client, outil, offre) ?
- Est-ce que je peux simplifier ce process sans perdre en efficacité ?
- Ai-je identifié les process critiques à suivre et ceux qui peuvent rester plus souples ?
- Ai-je mis en place un système (même simple) de feedback régulier sur nos façons de travailler ?
- Est-ce que quelqu'un est clairement responsable du suivi et de l'amélioration de ce process ?
- Est-ce que je prends le temps de faire le point sur mes process tous les trimestres ?
- Est-ce que mes process sont organisés de manière centralisée, accessibles, et faciles à modifier ?
- Ai-je formé les nouveaux arrivants à ces process ou les découvrent-ils "au fil de l'eau" ?

Faire vivre ses process, c'est accepter qu'un cadre doit évoluer. C'est ce qui permet à votre organisation de rester fluide, performante, et de continuer à progresser sans rigidité.

Plus vos process sont revus avec logique, plus ils restent pertinents et utilisés. C'est aussi un excellent levier d'engagement : impliquer les équipes dans l'amélioration des méthodes, c'est leur donner du pouvoir, de la responsabilité, et de la clarté.





PARTIE : 6

SE FAIRE

ACCOMPAGNER

POUR STRUCTURER

Créer des process clairs demande du temps, du recul et une vraie capacité à simplifier. Quand on gère tout soi-même, ce n'est pas évident de savoir par où commencer, quoi prioriser, ou comment aller à l'essentiel sans alourdir.

Un accompagnement extérieur permet justement de poser un cadre simple, adapté à votre manière de travailler, sans complexifier votre activité.

Ce n'est pas une méthode standard : c'est une démarche personnalisée pour structurer efficacement ce qui compte vraiment.

Les bonnes questions à se poser :

- Est-ce que je repousse toujours la structuration de peur de “perdre en agilité” ?
- Est-ce que j'ai déjà tenté de créer des process... sans qu'ils soient vraiment utilisés ?
- Est-ce que j'ai la clarté nécessaire pour savoir quoi structurer en premier ?
- Est-ce que je passe trop de temps à répéter, vérifier, corriger ce qui pourrait être cadré ?
- Est-ce que je peux vraiment structurer seul, ou ai-je besoin d'un cadre pour aller au bout ?
- Est-ce que j'ai envie de gagner du temps, de déléguer plus sereinement, ou de rendre mon entreprise plus autonome ?
- Suis-je prêt à faire ce travail une bonne fois pour toutes – pour avoir des bases solides et durables ?



Un accompagnement sur mesure permet d'aller à l'essentiel, de créer des process simples mais puissants, et de rendre votre entreprise plus fluide sans la dénaturer. L'objectif n'est pas de formaliser pour formaliser, mais de traduire ce que vous faites déjà bien en système structurant, duplicable et clair pour vous, votre équipe, ou ceux qui vous rejoindront demain.

Si vous avez reconnu vos propres blocages dans ce guide, il est probablement temps de structurer pour de bon, sans complexifier. Un simple échange peut suffire à poser les premières briques.

ÊTRE ACCOMPAGNÉ AVEC STRATADAPT



Notre méthodologie

- Audit terrain express
- Cadrage des priorités
- Modélisation simple et actionnable
- Test en conditions réelles
- Formation & transfert
- Suivi et ajustements

L'équipe StratAdapt

Chez StratAdapt, notre mission est simple : vous aider à créer des process clairs, utiles et réellement utilisés.
Pas de lourdeur, pas de théorie inutile – juste des repères concrets pour gagner du temps, mieux déléguer et fluidifier votre quotidien.
Notre accompagnement est 100 % sur mesure, adapté à votre façon de travailler, et conçu pour structurer sans complexifier.

 contact@strataconseil.fr

 +33 6.46.06.11.72



SA