modus.

IA 100 · LA BASE · VOLET 1 DE 12

Où va votre temps.

Une semaine. Une feuille. Le premier chiffre sur votre entreprise que vous aurez mesuré au lieu de l'estimer.

1 · La feuille à imprimer, une ligne par tâche

2 · La lecture du vendredi avec ou sans l'IA

3 · Les consignes si vous utilisez déjà l'IA

4 · La trousse pour l'équipe le courriel et la rencontre

POUR LES PROPRIOS D'ENTREPRISES DE 3 À 30 EMPLOYÉS

GRATUIT · 13 PAGES · UN VOLET PAR SEMAINE

MODUSCONSEIL.CA/PARCOURS-IA

UNE SEMAINE · DIX SECONDES PAR LIGNE

Notez ce que vous faites. C'est tout l'exercice.

Pendant cinq jours de travail, chaque fois que vous finissez une tâche, écrivez une ligne sur la feuille de la page suivante. C'était quoi, c'était dur comment, comment vous vous êtes senti, et si ça brise quelque chose quand ça ne se fait pas. Vendredi, vous aurez le premier portrait honnête de votre semaine : mesuré, pas estimé.

Les quatre colonnes

1	2	3	4
La tâche	**La difficulté**	**Le visage**	**Critique ?**
Trois à six mots. « Soumission envoyée. » « Relancé le fournisseur. » « Corrigé la facture. » Assez pour la reconnaître vendredi. Pas plus.	1 : n'importe qui ici pourrait la faire. 2 : ça prend un peu de métier. 3 : juste vous, ou juste une personne, peut la faire comme il faut.	Aimé, neutre, détesté. Réaction du ventre, une demi-seconde. Cette colonne-là compte plus qu'elle en a l'air.	O si ça brise quelque chose quand ça ne se fait pas : un client, une date, de l'argent. N si ça pourrait attendre une semaine sans que personne le remarque.

Ça compte comme une tâche ?

Tout ce qui a pris votre attention et qui avait une fin. Une soumission. Un rappel. Chercher un fichier. Répondre à un texto qui demande où c'en est rendu. Refaire quelque chose. Une conversation de quinze minutes qui a réglé un problème. Si vous vous demandez si ça compte, ça compte. Ne triez pas, ne classez pas : le tri, c'est la job de vendredi, et si vous avez un assistant IA, il va le faire pour vous.

Deux règles

Pas de nom de client ni d'employé sur la feuille. « Soumission envoyée », pas « Soumission pour les Tremblay ». Vous allez peut-être la prendre en photo ou la coller dans une IA plus tard, et les noms n'ajoutent rien à ce que vous allez apprendre.

Si vous n'êtes pas tout seul à faire la job, imprimez-en deux. Donnez-en une à la personne qui répond au téléphone ou qui fait les soumissions. Les écarts entre les deux feuilles sont pas mal toujours ce qu'il y a de plus intéressant là-dedans.

> LA PARTIE HONNÊTE
>
> Vous allez oublier des lignes. Tout le monde en oublie, surtout les journées qui virent de bord, et ce sont justement celles qui comptent. Ne les reconstruisez pas de mémoire le vendredi soir : une feuille approximative que vous avez tenue vaut mieux qu'une parfaite que vous avez inventée. **La seule façon de rater ça, c'est de ne pas imprimer la feuille.**

Vous aimeriez mieux avoir de l'aide avec ça ? Ça prend un appel pour commencer. Pas de vendeur, pas d'obligation. Écrivez à info@modusconseil.ca ou réservez un appel sur modusai.ca. Le IA 100 reste gratuit dans tous les cas.

#	LA TÂCHE	DIFFICULTÉ	VISAGE	CRITIQUE ?
ex	*Soumission envoyée*	1 **2** 3	☺ 😐 ☹	**O** N
1		1 2 3	☺ 😐 ☹	O N
2		1 2 3	☺ 😐 ☹	O N
3		1 2 3	☺ 😐 ☹	O N
4		1 2 3	☺ 😐 ☹	O N
5		1 2 3	☺ 😐 ☹	O N
6		1 2 3	☺ 😐 ☹	O N
7		1 2 3	☺ 😐 ☹	O N
8		1 2 3	☺ 😐 ☹	O N
9		1 2 3	☺ 😐 ☹	O N
10		1 2 3	☺ 😐 ☹	O N
11		1 2 3	☺ 😐 ☹	O N
12		1 2 3	☺ 😐 ☹	O N
13		1 2 3	☺ 😐 ☹	O N
14		1 2 3	☺ 😐 ☹	O N
15		1 2 3	☺ 😐 ☹	O N
16		1 2 3	☺ 😐 ☹	O N
17		1 2 3	☺ 😐 ☹	O N
18		1 2 3	☺ 😐 ☹	O N
19		1 2 3	☺ 😐 ☹	O N
20		1 2 3	☺ 😐 ☹	O N
21		1 2 3	☺ 😐 ☹	O N
22		1 2 3	☺ 😐 ☹	O N
23		1 2 3	☺ 😐 ☹	O N
24		1 2 3	☺ 😐 ☹	O N
25		1 2 3	☺ 😐 ☹	O N

Difficulté : 1 n'importe qui ici · 2 ça prend du métier · 3 juste vous. Critique : O si ça brise quelque chose quand ça ne se fait pas. Pas de noms.

VENDREDI · VINGT MINUTES

Comptez les lignes. Après, faites-les trier.

Le nombre de lignes, c'est votre chiffre. Il n'est ni gros ni petit : personne d'autre n'en a un à comparer. Ce qui compte, c'est ce qu'il y a dedans, et il y a deux façons de le voir.

La façon rapide : donnez la feuille à une IA

Ouvrez l'assistant que vous utilisez déjà. Claude, ChatGPT, Gemini, Copilot, ça n'a pas d'importance. Tapez vos lignes (ou photographiez la feuille : la plupart des assistants lisent une photo nette), remplissez les deux crochets, et collez la consigne ci-dessous. **Pas de noms dans ce que vous collez.** Il n'y en a pas si vous avez suivi la règle de la feuille.

```
// À coller tel quel, une fois les crochets remplis. Ensuite, collez ou photographiez votre feuille.

J'ai une entreprise de [votre métier], [nombre] employés. Pendant une semaine, j'ai noté chaque tâche que j'ai faite, avec quatre choses par ligne : ce que c'était, la difficulté (1 = n'importe qui ici, 2 = ça prend du métier, 3 = juste moi), comment je me suis senti (aimé / neutre / détesté), et si c'était critique (O = ça brise quelque chose quand ça ne se fait pas).

Voici ma feuille.

Organise-la pour moi. Je veux :
1. Les tâches regroupées par type, avec tes mots à toi. Pour chaque type : combien de lignes, et quelle part de ma semaine ça représente.
2. Les trois types qui reviennent le plus souvent.
3. Les tâches marquées « détesté » ET cotées 1 ou 2 en difficulté. Fais-en la liste.
4. Les tâches marquées critiques ET cotées 3. Fais-en la liste. C'est ce que je suis seul à pouvoir faire et qui ne peut pas attendre.
5. Un paragraphe, cinq lignes maximum, qui décrit où va ma semaine, dans mes mots, comme si je l'expliquais à quelqu'un. Je vais le garder.

Ne me propose aucun logiciel, aucun outil, aucune automatisation, et ne me dis pas quoi corriger. Pas maintenant. Montre-moi juste la semaine.
```

Ce que vous recevez, et quoi en faire

Un portrait de la semaine par type, trois listes, et un paragraphe. **Gardez le paragraphe.** Mettez-le dans un document texte qui s'appelle « Dossier ». Ce fichier-là grossit d'une page à chaque volet du IA 100, et c'est sa première ligne. Les trois listes, c'est pour regarder, pas pour agir. Pas cette semaine.

Si l'assistant vous propose quand même quelque chose à acheter ou à bâtir, ce qui va arriver, répondez « pas maintenant » et ramenez-le à la semaine. Décider quoi faire avec le portrait vient plus tard dans la série, une fois que le reste de l'entreprise est écrit aussi.

Vous aimeriez mieux avoir de l'aide avec ça ? Ça prend un appel pour commencer. Pas de vendeur, pas d'obligation. Écrivez à info@modusconseil.ca ou réservez un appel sur modusai.ca. Le IA 100 reste gratuit dans tous les cas.

L'autre façon : lisez-la vous-même

Pas d'assistant, ou vous aimez mieux la voir de vos propres yeux en premier. Vingt minutes, un surligneur, trois passes sur la feuille.

LA PASSE	CE QUE VOUS CHERCHEZ	CE QUE ÇA VOUS DIT
1 · Le plus souvent	Quelles tâches, ou quels genres de tâches, reviennent encore et encore. Encerclez-les.	Où va vraiment la semaine. D'habitude, pas là où vous l'auriez dit lundi.
2 · Détesté et facile	Visage fâché, difficulté 1 ou 2.	De l'ouvrage que quelqu'un ou quelque chose d'autre pourrait faire. Ce n'est pas vous le goulot ici, c'est l'habitude.
3 · Critique et juste vous	O dans la dernière colonne, difficulté 3.	La vraie job. C'est pour ça que l'entreprise a besoin de vous en ce moment, et c'est ce qui est à risque la semaine où vous n'êtes pas là.

Deux autres affaires à remarquer pendant que vous y êtes. Combien de lignes sont en difficulté 3 ? Si c'est la plupart, l'entreprise roule sur vous, et c'est ça le constat. Et combien de lignes consistent à chercher, relancer ou refaire quelque chose ? Ce ne sont pas des tâches, c'est le prix d'une information qui vit à la mauvaise place.

> LA PHRASE À ÉCRIRE
>
> Remplissez-la avec vos trois passes. C'est la première ligne de votre dossier, et c'est ce que vous gardez de la semaine.
>
> **« Dans une semaine normale, je note à peu près [nombre] tâches. La plupart, c'est [type]. Celles que je déteste, c'est surtout [type], et celles que je suis seul à pouvoir faire, c'est [type]. »**

Après ça, ne réglez rien lundi

Le réflexe, quand on voit la semaine, c'est d'aller acheter quelque chose. C'est exactement le réflexe que ce volet existe pour retarder. Un outil réglerait une ligne du tableau. Le reste du IA 100 règle pourquoi le tableau a cette allure-là : une entreprise qui n'est écrite nulle part, et qu'aucun outil, IA ou pas, ne peut donc comprendre. Le prochain volet commence à l'écrire.

SEMAINE DU _____ LIGNES NOTÉES _____ TYPE LE PLUS FRÉQUENT _____

MA PHRASE _____

CE QUI M'A SURPRIS _____

Prenez-la en photo. Dans six mois, refaites la même semaine et comparez.

Vous aimeriez mieux avoir de l'aide avec ça ? Ça prend un appel pour commencer. Pas de vendeur, pas d'obligation. Écrivez à info@modusconseil.ca ou réservez un appel sur modusai.ca. Le IA 100 reste gratuit dans tous les cas.

SI VOUS UTILISEZ DÉJÀ L'IA

Vous avez déjà une semaine de données. Trois semaines. Un an.

Si vous, ou quelqu'un dans l'entreprise, avez un assistant IA d'ouvert depuis un bout, vous n'avez pas besoin d'attendre à vendredi. Votre historique de conversations, votre dossier d'envois et une entrevue de quinze minutes répondent à la même question que la feuille de papier, où va le temps, à partir de données qui existent déjà.

Trois consignes, un résultat chacune

A Votre historique : ce que vous demandez le plus à l'IA p. 2

B Vos envois : ce à quoi vous répondez vraiment p. 3

C L'entrevue : l'IA vous pose des questions sur votre job p. 4

Chacune finit comme la feuille de papier : un court paragraphe dans vos mots, qui s'en va dans votre dossier. Aucune ne demande à l'assistant de corriger, de bâtir ou de recommander quoi que ce soit. Chaque consigne le dit tout haut, et l'assistant va essayer pareil. Répondez « pas maintenant ».

Avant de coller quoi que ce soit

Ce qui se colle sans risque dans un assistant, la version courte

Sur un compte personnel ou gratuit, présumez que ce que vous collez peut être lu par le fournisseur et peut servir à entraîner le modèle. Sur un compte d'affaires payant, les conditions sont habituellement meilleures, mais « habituellement » fait beaucoup de travail dans cette phrase-là, et ça change d'un fournisseur à l'autre et d'un forfait à l'autre.

À ne jamais coller, sur aucun compte : le nom d'un client ou d'un employé à côté de quelque chose de personnel sur lui · adresses, numéros de téléphone, courriels · tout ce qui touche la santé, une dette ou un litige · un document qu'un client vous a confié · des mots de passe, jamais.

Correct à coller : vos propres tâches décrites de façon générique · des objets de courriels avec les noms enlevés · vos propres réflexions sur votre propre job. Tout ce qu'il y a dans ce document reste de ce côté-là de la ligne.

La version longue (quel fournisseur garde quoi, sur quel forfait) est dans notre guide gratuit *Choisir son IA sans deviner* (modusai.ca/ressources/choisir-son-ia/). Si vous ne savez pas sur quel compte vous êtes ni ce que l'entreprise paie : c'est une place normale où être, et c'est le genre d'affaire qu'un appel règle.

Vous aimeriez mieux avoir de l'aide avec ça ? Ça prend un appel pour commencer. Pas de vendeur, pas d'obligation. Écrivez à info@modusconseil.ca ou réservez un appel sur modusai.ca. Le IA 100 reste gratuit dans tous les cas.

CONSIGNE A · 10 MINUTES

Vous lui demandez quoi, au juste ?

Votre historique de conversations, c'est un journal que vous tenez sans le vouloir. Chaque question posée à un assistant, c'était une tâche que vous aviez devant vous à ce moment-là.

Deux façons d'y arriver

Si votre assistant voit vos anciennes conversations (certains le font, sur certains forfaits, et ça change souvent), collez la consigne telle quelle et il va les lire lui-même. **S'il ne peut pas**, ou si vous n'êtes pas certain, exportez vos données dans les réglages de l'assistant (tous les gros l'offrent, en général sous Réglages puis Données), ouvrez l'export, et collez les titres des conversations ou la première ligne de chacune au-dessus de la consigne. Les titres tout seuls suffisent. Ne collez pas les conversations au complet ; elles peuvent contenir des noms.

```
// À coller tel quel. Si votre assistant ne voit pas vos anciens échanges, collez d'abord vos titres exportés au-dessus.

Regarde tout ce que je t'ai demandé (ou, si tu ne vois pas les anciennes conversations, la liste de titres que j'ai collée plus haut).

J'ai une entreprise de [votre métier], [nombre] employés. Je veux comprendre à quoi je te sers vraiment, pas à quoi je pense que je te sers.

Donne-moi :
1. Les dix genres de choses que je te demande le plus souvent, en ordre. Des mots simples, une ligne chacun, avec un décompte approximatif.
2. Pour chaque genre : est-ce que ça a la même forme chaque fois (même sorte d'entrée, même sorte de sortie), ou c'est différent à chaque coup ?
3. Les trois qui reviennent le plus dans le dernier mois précisément.
4. Un paragraphe, cinq lignes maximum, qui décrit à quoi je me sers de l'IA aujourd'hui, dans mes mots, comme si je l'expliquais à un chum. Je vais le garder.

Ne me propose pas de nouveaux usages, d'outils, d'automatisations, ni rien à bâtir. Je veux juste savoir ce que je fais déjà.
```

Quoi en faire : le paragraphe s'en va dans votre dossier. La liste en ordre vaut la peine d'être mise à côté de votre feuille de papier. Les tâches qui apparaissent dans les deux, ce sont celles que vous savez déjà être un problème, parce que vous avez demandé de l'aide à une machine pour les faire.

Vous aimeriez mieux avoir de l'aide avec ça ? Ça prend un appel pour commencer. Pas de vendeur, pas d'obligation. Écrivez à info@modusconseil.ca ou réservez un appel sur modusai.ca. Le IA 100 reste gratuit dans tous les cas.

CONSIGNE B · 15 MINUTES

Vous répondez à quoi, vraiment ?

Votre boîte de réception montre ce qui arrive. Votre dossier **Envoyés** montre ce que vous avez traité. Chaque ligne dedans, c'est quelque chose que vous avez répondu ou parti. C'est celui-là qu'il faut lire.

La façon sûre, et la façon complète

Sûre, marche pour tout le monde : ouvrez vos Envoyés, prenez les deux dernières semaines, et copiez seulement les objets dans un document. Enlevez les noms de clients ; un rechercher-remplacer par « [client] » fait la job. Collez la liste au-dessus de la consigne. Les objets vous disent les *types* de choses que vous traitez ; ils ne disent pas combien de temps chacune a pris, alors la consigne vous demande de l'estimer après.

Complète, si l'entreprise le paie déjà : si vous êtes sur Microsoft 365 ou Google Workspace, l'assistant déjà dans votre boîte (Copilot dans Outlook, Gemini dans Gmail) peut lire les vrais échanges sans que rien sorte de votre compte, et répondre à la même consigne comme il faut, le temps inclus. Utilisez celui-là pour le courriel. Ne collez pas le contenu de vos courriels dans un assistant séparé pour avoir le même résultat.

```
// Collez vos deux semaines d'objets (noms enlevés) au-dessus, ensuite la consigne.

Plus haut, ce sont tous les objets de mon dossier Envoyés des deux dernières semaines. J'ai une
entreprise de [votre métier], [nombre] employés. Les lignes qui commencent par « RE : » sont des réponses
; les autres, c'est moi qui les ai parties.

Donne-moi :
1. Les objets regroupés par type de demande ou de tâche, avec tes mots à toi. Pour chaque type : combien,
et à peu près quelle part des deux semaines.
2. Quels types sont surtout des réponses et quels types sont surtout des affaires que j'ai parties.
3. Les cinq types qui reviennent le plus.
4. Ensuite, demande-moi, une à la fois, d'estimer combien de temps me prend une de chacune de ces cinq-
là. Attends chaque réponse.
5. Quand j'ai répondu, écris un paragraphe, cinq lignes maximum, qui décrit ce qu'est vraiment mon
courriel : ce que je traite, à quelle fréquence, combien de temps. Dans mes mots. Je vais le garder.

Ne me propose pas de modèles, d'outils, de filtres, d'automatisations, ni rien à bâtir. Pas maintenant.
```

Quoi en faire : le paragraphe s'en va dans le dossier. Si un type de réponse prend une grosse part de votre courriel et du vrai temps à chaque tour, notez ce type-là quelque part où vous allez le revoir. C'est tout, pour l'instant.

Vous aimeriez mieux avoir de l'aide avec ça ? Ça prend un appel pour commencer. Pas de vendeur, pas d'obligation. Écrivez à info@modusconseil.ca ou réservez un appel sur modusai.ca. Le IA 100 reste gratuit dans tous les cas.

CONSIGNE C · 15 À 20 MINUTES, À VOIX HAUTE SI POSSIBLE

Faites-vous interviewer sur votre job.

C'est la méthode sur laquelle roule tout le IA 100 : l'assistant pose les questions, vous répondez, il écrit. Vous ne remplissez pas un gabarit. Vous parlez de votre job comme vous en parleriez à quelqu'un qui vient d'être engagé pour la comprendre.

Utilisez le mode vocal si votre assistant en a un ; le monde en dit plus à voix haute qu'au clavier. Une question à la fois ; si une question ne colle pas, dites-le et il va passer à la suivante. Ça prend quinze ou vingt minutes, et le paragraphe de la fin est souvent la première description juste de la job qui ait déjà existé sur papier.

```
// À coller tel quel. Après, vous n'avez qu'à répondre.

Tu es une personne des opérations qui vient d'être engagée pour comprendre ma job. Pas pour la changer,
pas pour la réparer, juste pour la comprendre assez bien pour l'expliquer à quelqu'un d'autre. J'ai une
entreprise de [votre métier], [nombre] employés.

Interviewe-moi. Une question à la fois. Attends ma réponse avant la suivante. Relance quand une réponse
est vague. Garde ça autour de quinze questions, qui couvrent, dans l'ordre qui a du sens selon mes
réponses :

- Mon rôle : de quoi je suis vraiment responsable, par rapport à ce que je finis par faire.
- Une journée normale et une mauvaise journée, dans l'ordre, de la première affaire à la dernière.
- Ce qui m'interrompt, qui m'interrompt, et ce qu'ils veulent d'habitude.
- Ce que je fais deux fois : la même tâche, la même question, la même correction.
- Ce que je suis seul à pouvoir faire en ce moment, et pourquoi c'est juste moi.
- Ce que je donnerais demain matin si quelqu'un de compétent rentrait, et ce que je ne donnerais jamais.
- Ce qui me pèse le dimanche soir.
- Ce pour quoi je veux plus de temps, et ce que j'en ferais.
- Ce que j'essaie d'accomplir avec l'entreprise cette année, en une phrase.
- C'est quoi ma réalité : argent, monde, saison, ce qui limite vraiment la réponse.

Quand tu as fini, écris :
1. Une liste en ordre de mes tâches qui reviennent, avec ton estimation approximative d'heures par
semaine pour chacune, et une marque à côté de celles que j'ai dit détester et de celles que je suis seul
à pouvoir faire.
2. Un paragraphe, sept lignes maximum, qui décrit ma job dans mes mots : ce que je fais, ce dont je veux
me débarrasser, ce que je veux faire plus, et ce qui bloque. Utilise mes expressions. Je vais le garder.

Ne recommande aucun outil, logiciel, automatisation, embauche, ni changement de quelque sorte.
Comprendre, c'est tout.
```

Quoi en faire : les deux résultats s'en vont dans votre dossier. Celui-là, c'est la page sur laquelle le reste du IA 100 se bâtit. Si le paragraphe ne sonne pas comme vous, dites à l'assistant ce qui cloche et faites-le réécrire ; ça prend en général un tour.

Vous aimeriez mieux avoir de l'aide avec ça ? Ça prend un appel pour commencer. Pas de vendeur, pas d'obligation. Écrivez à info@modusconseil.ca ou réservez un appel sur modusai.ca. Le IA 100 reste gratuit dans tous les cas.

EMBARQUER L'ÉQUIPE

C'est le monde qui fait ou défait ça. Dites-leur comme il faut.

La plupart des entreprises de plus de trois personnes ont déjà quelqu'un qui utilise l'IA. Sur un cellulaire, sur un compte personnel, pour l'ouvrage, sans l'avoir dit à personne. Ce n'est pas un problème à punir. C'est l'information la plus utile dans la bâtisse, et vous ne l'aurez que si le monde croit que c'est sans danger de le dire.

Ça fait que la façon de l'annoncer compte plus que ce qui est annoncé. Mal annoncé, ça sonne comme « le boss vérifie ce qu'on fait de nos journées », et toutes les feuilles reviennent propres, courtes et inutiles. Bien annoncé, ça sonne comme ce que c'est : le proprio regarde sa propre semaine en premier, ensuite il demande la même chose à tout le monde.

Deux façons de le placer dans le temps

Tout le monde en même temps

Vous envoyez le courriel lundi, tout le monde note la même semaine, vendredi vous comparez. Plus vite, et le portrait arrive d'un coup. Ça marche quand l'équipe est petite et qu'elle vous fait déjà confiance. Les points de la page 3 ouvrent avec « je le fais aussi, à partir d'aujourd'hui ».

Vous d'abord, l'équipe ensuite

Vous notez votre semaine, vous avez votre chiffre, *ensuite* vous embarquez l'équipe. Une semaine plus lent, mais vous entrez dans la rencontre avec quelque chose de vrai à dire sur vous avant de demander quoi que ce soit à personne. Ce qu'on recommande dès qu'il y a un risque que ça sonne comme une chasse aux sorcières.

La ligne à tenir, des deux façons

Deux choses sont vraies en même temps, et l'annonce doit porter les deux. **Personne n'est dans le trouble** pour utiliser l'IA, pour ne pas l'utiliser, ou pour l'allure de sa semaine. La feuille n'est pas une évaluation de rendement, elle s'en va dans un dossier sur l'entreprise, et rien ne se fait bannir ni acheter cette semaine. **Et c'est votre entreprise.** Vous êtes responsable de ce qui s'y passe, y compris de ce qui arrive à l'information des clients dans un outil dont personne ne vous a parlé. Ça fait que la demande n'est pas optionnelle et ce n'est pas un sondage : c'est comme ça que l'entreprise va décider pour l'IA à partir de maintenant, et la semaine de tout le monde fait partie du portrait. Le courriel et les points qui suivent sont faits pour être modifiés : vos mots, gardez les deux vérités.

> **DITES ÇA, À PEU PRÈS DANS CES MOTS-LÀ**
>
> « J'essaie pas de pogner personne. J'essaie de voir l'entreprise comme elle roule pour vrai avant de changer quoi que ce soit, et je peux pas la voir sans vous. Personne est dans le trouble pour ce qu'il y a sur sa feuille. Mais ça me prend la feuille de tout le monde. »

Vous aimeriez mieux avoir de l'aide avec ça ? Ça prend un appel pour commencer. Pas de vendeur, pas d'obligation. Écrivez à info@modusconseil.ca ou réservez un appel sur modusai.ca. Le IA 100 reste gratuit dans tous les cas.

LE COURRIEL · CHANGEZ LES CROCHETS, COUPEZ CE QUI NE COLLE PAS

Un écran. Envoyé avant la rencontre, pas à sa place.

Envoyez-le la veille de la rencontre, pour que personne ne soit surpris dans la salle, et pour que le monde qui digère mieux à l'écrit ait eu une nuit avec. Assez court pour se lire sur un cellulaire. La version ci-dessous suppose que vous avez fait votre semaine en premier ; la ligne entre crochets change si ce n'est pas le cas.

OBJET : Une semaine, une feuille, et ce que vous utilisez déjà comme IA

Bonjour à tous,

La semaine passée, j'ai noté tout ce que j'ai fait. Chaque tâche, une ligne, la difficulté, si j'ai aimé ça, et si ça brisait quelque chose quand ça ne se faisait pas. [J'ai noté 94 lignes. La plupart, c'était des affaires que je cherchais, que je relançais, ou que je faisais deux fois.] [Si vous ne l'avez pas encore fait : « À partir de lundi, je note tout ce que je fais pendant une semaine. Chaque tâche, une ligne. »]

Je vous demande de faire la même chose pendant une semaine, à partir de [lundi]. Imprimez la feuille en pièce jointe, gardez-la à côté de vous, une ligne par tâche. Dix secondes par ligne. Vendredi, vous me la donnez ou vous m'en envoyez une photo.

Pourquoi. Avant de changer quoi que ce soit à notre façon de travailler, l'IA incluse, je veux voir comment l'ouvrage se fait pour vrai, pas comme on pense tous qu'elle se fait. Les feuilles, c'est la seule façon de le voir. La mienne m'a surpris.

Deux choses que je veux être clair là-dessus :

Personne n'est dans le trouble. Ni pour ce qu'il y a sur sa feuille, ni pour utiliser des outils d'IA dont je ne savais rien, ni pour avoir une semaine qui ne ressemble pas pantoute à sa description de tâches. Ce n'est pas une évaluation. Ça s'en va dans un dossier sur la façon dont l'entreprise roule, et rien ne va être banni ni acheté à cause de ça.

Ce n'est pas optionnel. C'est comme ça qu'on va décider pour l'IA et pour l'ouvrage à partir de maintenant, et ça me prend la semaine de tout le monde dans le portrait, pas juste celle de ceux qui lèvent la main.

Une dernière affaire, et c'est la même demande. Si vous utilisez un outil d'IA pour l'ouvrage (ChatGPT, Copilot, Gemini, Claude, quelque chose sur votre cellulaire, l'IA intégrée dans un outil qu'on paie déjà, ou autre chose), répondez à ce courriel avec trois affaires : **quel outil, sur un compte personnel ou un compte d'entreprise, et pour quoi faire.** Deux lignes, c'est en masse. Même règle : je veux le savoir, et personne n'est dans le trouble pour la réponse. J'aime mieux l'entendre de vous que de l'apprendre plus tard.

On va s'en reparler en groupe [mardi à 8 h], quinze minutes. Amenez vos questions.

Merci,
[Nom]

Joignez le document 1 (la feuille). Les trois réponses sur l'IA (outil, compte, pour quoi faire) sont le début de votre inventaire d'outils ; gardez-les dans le dossier. Il existe des outils qui surveillent l'usage de l'IA sur les appareils de l'entreprise, et si ça devient nécessaire, c'est quelque chose qu'on peut monter avec vous. Commencez par demander : ce que le monde *pense* utiliser, et s'ils vont vous le dire, c'est la lecture la plus utile en premier.

Vous aimeriez mieux avoir de l'aide avec ça ? Ça prend un appel pour commencer. Pas de vendeur, pas d'obligation. Écrivez à info@modusconseil.ca ou réservez un appel sur modusai.ca. Le IA 100 reste gratuit dans tous les cas.

LA RENCONTRE D'ÉQUIPE · QUINZE MINUTES, DEBOUT C'EST CORRECT

Dites votre chiffre en premier. Après, demandez.

L'ouverture : prenez celle qui est vraie

Si vous avez fait votre semaine

« J'ai noté *[nombre]* lignes la semaine passée. *[La chose qui vous a surpris.]* Je vais pas vous dire quoi faire avec ça tout de suite, parce que je le sais pas encore. Mais je sais que je peux pas voir le reste de l'entreprise sans vos feuilles. »

Si vous commencez ensemble

« À partir d'aujourd'hui, je note chaque tâche que je fais pendant une semaine, et je vous demande de faire pareil. Je vous montre la mienne vendredi. Je veux voir comment ça roule ici pour vrai avant de changer quoi que ce soit. La mienne incluse. »

Le corps : cinq points, dans l'ordre

- **Ce que c'est.** Une ligne par tâche, quatre affaires par ligne, une semaine. Dix secondes par ligne. Montrez la feuille ; remplissez une ligne devant eux avec quelque chose que vous avez fait ce matin.
- **Ce que ce n'est pas.** Pas une évaluation de rendement, pas une étude de temps, pas un test. Le mot « productivité » ne sort pas. Si la semaine de quelqu'un est surtout des interruptions, c'est le constat, pas sa faute.
- **Pourquoi maintenant.** « Tout le monde se fait dire de mettre de l'IA partout. Je ferai pas ça. Je vais regarder ce qu'on fait pour vrai en premier, et après on décide, avec vous dans la salle, ce qui vaut la peine d'être changé. Ça commence par les feuilles. »
- **La question sur l'IA.** « Si vous utilisez déjà un outil d'IA pour l'ouvrage, ChatGPT, Copilot, Gemini, Claude ou autre chose, sur votre cellulaire ou ailleurs, ça me prend trois affaires : quel outil, compte personnel ou compte d'entreprise, et pour quoi faire. Je demande pas ça pour l'arrêter. Je demande parce que si ça vous aide, je devrais le savoir, et parce qu'une partie de ce qu'on traite, c'est de l'information de clients, et c'est moi le responsable de où ça s'en va. Même règle : personne est dans le trouble pour la réponse. » *Ne parlez pas de logiciel de surveillance dans la salle. Demander en premier, c'est le point.*
- **La ligne.** « Personne est dans le trouble pour ce qu'il y a sur sa feuille. Et ça me prend la feuille de tout le monde. C'est pas un sondage, c'est comme ça qu'on va fonctionner. » Dites les deux moitiés. N'adoucissez pas la deuxième pour faire passer la première.

Vous aimeriez mieux avoir de l'aide avec ça ? Ça prend un appel pour commencer. Pas de vendeur, pas d'obligation. Écrivez à info@modusconseil.ca ou réservez un appel sur modusai.ca. Le IA 100 reste gratuit dans tous les cas.

Les questions qui vont sortir, et des réponses honnêtes

ILS DEMANDENT	VOUS RÉPONDEZ
« C'est-tu pour couper du monde ? »	« Non. C'est pour arrêter de deviner. Si de quoi, c'est le contraire : les feuilles me montrent ce que vous êtes seuls à pouvoir faire. »
« Elles vont où, les feuilles ? »	« Dans un dossier sur la façon dont l'entreprise roule. Vous pouvez le voir. Rien ne se décide avec ça cette semaine. »
« J'ai pas le temps de tout écrire. »	« Dix secondes par ligne. Et si la semaine est trop occupée pour noter, ça aussi c'est bon à savoir. Notez ce que vous pouvez. »
« Tu vas bannir ChatGPT ? »	« Je vais commencer par savoir ce qu'on utilise. Après, on décide ensemble ce qui est correct et ce qui ne l'est pas, et vous allez le savoir avant que quoi que ce soit change. »

LA FERMETURE

« Vendredi, les feuilles me reviennent, sur papier ou en photo. On les regarde ensemble la semaine d'après. Et on va revenir sur la question de l'IA comme il faut plus tard dans la série ; aujourd'hui je veux juste le portrait. » Après, arrêtez de parler. Le monde qui a quelque chose à dire va le dire quand la salle se vide.

Vous aimez mieux qu'on le fasse ?

Réservez un appel. Balayez le code ou cliquez sur le lien.

modusai.ca/#contact
1 877 654-1877

Vous aimeriez mieux avoir de l'aide avec ça ? Ça prend un appel pour commencer. Pas de vendeur, pas d'obligation. Écrivez à info@modusconseil.ca ou réservez un appel sur modusai.ca. Le IA 100 reste gratuit dans tous les cas.