LE DIAGNOSTIC DES 15 MINUTES

Votre activité est-elle vraiment sous contrôle ?



15 minutes pour repérer ce qui vous fait perdre du temps,
encombre votre esprit et mérite d'être mieux organisé.

SILLO
sillo.eu

AVANT DE COMMENCER

Vous travaillez beaucoup.
Mais savez-vous ce qui vous coûte réellement de l'énergie ?

Quand on travaille à son compte, les journées se remplissent facilement.

Un devis à envoyer. Une facture à vérifier. Un client à rappeler. Un document à retrouver. Un mail auquel vous répondrez « tout à l'heure ». Une démarche administrative que vous repoussez à demain.

Pris séparément, rien de tout cela ne paraît vraiment inquiétant.

Le problème commence lorsque toutes ces petites choses restent quelque part dans votre tête.

Vous travaillez. Vous avancez. Votre activité fonctionne peut-être même très bien. Pourtant, vous avez régulièrement cette impression désagréable d'avoir oublié quelque chose.

Et lorsque la journée se termine, le travail ne s'arrête pas toujours avec elle.

C'est précisément ce que nous vous proposons de regarder pendant les quinze prochaines minutes.

Pas pour refaire toute votre organisation. Pas pour vous imposer une nouvelle méthode.

Simplement pour identifier les endroits où votre activité vous demande aujourd'hui **plus de temps, d'attention ou d'énergie qu'elle ne devrait.**

Prenez un stylo. Et surtout, répondez en pensant à **ce que vous faites réellement**, pas à la manière dont vous aimeriez fonctionner.

1 — PREMIER REGARD

Combien de ces situations vous ressemblent ?

Cochez simplement celles que vous avez vécues au cours des dernières semaines.

- ☐ Il m'arrive de chercher un document dont je sais pourtant qu'il existe.
- ☐ Certains devis envoyés restent dans un coin de ma tête parce que je ne sais plus exactement lesquels relancer.
- ☐ Je dois parfois vérifier plusieurs endroits pour savoir quelles factures ont été payées.
- ☐ Ma boîte mail me sert aussi de liste de choses à faire.
- ☐ Je laisse volontairement certains mails non lus pour ne pas les oublier.
- ☐ Des documents restent visibles sur mon bureau pour me rappeler de m'en occuper.
- ☐ J'ai des fichiers dans plusieurs endroits : ordinateur, téléchargements, mails, cloud…
- ☐ Je repousse certaines tâches administratives jusqu'à ce qu'elles deviennent urgentes.
- ☐ Lorsque mon comptable me demande quelque chose, je dois parfois partir à la recherche des pièces nécessaires.
- ☐ Je commence régulièrement une tâche avant d'être interrompu par une autre.
- ☐ Ma liste de choses à faire contient presque toujours davantage que ce qui peut réellement tenir dans une journée.
- ☐ Il m'arrive encore de penser au travail le soir alors que j'ai arrêté de travailler.
- ☐ Certaines informations importantes ne sont écrites nulle part parce que « je sais que je dois m'en souvenir ».
- ☐ Une semaine imprévue suffit parfois à désorganiser le système que j'avais essayé de mettre en place.
- ☐ Je sais que certaines choses devraient être mieux organisées, mais je ne sais pas vraiment par laquelle commencer.

Ne comptez pas encore vos cases.
Ce diagnostic n'est pas un test destiné à vous attribuer une note. Une seule de ces situations peut parfois vous coûter davantage que cinq autres réunies.

Nous allons plutôt chercher **les trois qui pèsent réellement sur votre quotidien.**

2 — CE QUI VOUS COÛTE VRAIMENT

Maintenant, regardez autrement ce que vous avez coché.

Reprenez vos réponses et choisissez **les trois situations qui vous agacent, vous prennent du temps ou reviennent le plus souvent.**

1. Ce qui me pèse le plus aujourd'hui

Cela me coûte surtout :

- ☐ du temps
- ☐ de l'attention
- ☐ de la sérénité
- ☐ de l'argent ou des retards

2. Ensuite

Cela me coûte surtout :

- ☐ du temps
- ☐ de l'attention
- ☐ de la sérénité
- ☐ de l'argent ou des retards

3. Enfin

Cela me coûte surtout :

- ☐ du temps
- ☐ de l'attention
- ☐ de la sérénité
- ☐ de l'argent ou des retards

Vous venez de faire quelque chose que nous faisons rarement lorsque nous sommes débordés : distinguer ce qui nous encombre de ce qui mérite réellement notre attention.

3 — LE PETIT TEST QUI CHANGE BEAUCOUP DE CHOSES

Où se trouve l'information quand vous en avez besoin ?

Prenez l'un des trois problèmes que vous venez d'identifier.

Si vous deviez le régler **maintenant**, sauriez-vous immédiatement :

OÙ ?	QUOI ?	QUAND ?
Trouver l'information nécessaire	Savoir ce que vous devez faire	Savoir quand vous allez le faire

- [ ] Oui, pour les trois.
- [ ] Pour deux seulement.
- [ ] Pour un seul.
- [ ] Pas vraiment.

Si vous avez hésité, c'est intéressant.

Beaucoup de problèmes que nous attribuons à un manque de temps viennent en réalité d'ailleurs.

Parfois, l'information n'est pas suffisamment suivie. Parfois, elle n'est pas au bon endroit. Parfois encore, nous savons parfaitement quoi faire, mais nous n'avons jamais décidé **quand** nous allons le faire.

Lorsque ces difficultés se mélangent, la réponse habituelle consiste à essayer de travailler davantage. Ce n'est pas toujours ce dont votre activité a besoin.

> ***Elle a peut-être simplement besoin d'une organisation qui vous demande moins de la porter mentalement.***

Depuis le 1er septembre, une nouvelle donnée est entrée dans l'équation



Depuis le **1er septembre 2026**, la facturation électronique est devenue une réalité concrète pour les entreprises françaises concernées.

Toutes les entreprises assujetties doivent désormais pouvoir **recevoir des factures électroniques, sans exception de taille**. Pour les PME, TPE et micro-entreprises, l'obligation d'émettre leurs propres factures électroniques entrera en vigueur le **1er septembre 2027**.

La situation diffère selon vos clients. Si vous facturez d'autres entreprises établies en France, vous êtes concerné par l'émission de factures électroniques au sens strict. Si vous facturez uniquement des particuliers, ce n'est pas le cas, mais des obligations distinctes d'**e-reporting** peuvent s'appliquer à ces mêmes ventes.

Enfin, une facture PDF simplement envoyée par email ne constitue pas, dans le cadre de cette réforme, une facture électronique conforme.

Pourquoi vous en parler dans ce diagnostic ?

Parce qu'un changement administratif supplémentaire est beaucoup plus facile à absorber lorsque les fondations sont déjà claires.

« Mon organisation actuelle peut-elle absorber ce changement sans m'ajouter une nouvelle chose à porter ? »

- [ ] Oui, je sais déjà comment je vais m'organiser.
- [ ] J'ai commencé à m'en occuper.
- [ ] Je sais que je dois le faire, mais ce n'est pas encore clair.
- [ ] Je découvre que je dois regarder cela de plus près.

Pour connaître précisément les obligations correspondant à votre activité, utilisez le questionnaire officiel de la Direction générale des Finances publiques sur **impots.gouv.fr**.

Ces informations sont fournies à titre informatif et ne remplacent pas les conseils de votre expert-comptable ou d'un professionnel compétent.

5 — VOTRE PREMIER PAS

Ne cherchez pas à tout régler cette semaine.

Regardez les trois difficultés que vous avez identifiées plus tôt.

Laquelle, si elle devenait un peu plus simple, vous apporterait **le plus de soulagement immédiatement ?**

Cette semaine, je commence par :

Une seule action concrète que je peux réaliser :

Quand vais-je réellement m'en occuper ?

Vous n'avez pas besoin de remettre toute votre entreprise à plat. Vous avez besoin de commencer quelque part.

Et surtout, de construire progressivement une organisation qui continue à fonctionner lorsque les journées deviennent moins prévisibles.

Gardez cette page.
Dans quelques semaines, revenez-y et regardez si ce problème occupe encore autant de place.

ET MAINTENANT ?

Ce diagnostic n'était que le début.

Vous avez maintenant identifié **trois endroits précis où votre activité vous demande plus qu'elle ne devrait**.

Peut-être perdez-vous du temps à chercher certaines informations ou à vérifier ce qui devrait être **facilement accessible**.

Vous savez parfois parfaitement ce qu'il faudrait faire, mais sans avoir décidé quand vous allez réellement vous en occuper.

Votre boîte mail, votre bureau ou votre propre mémoire sont peut-être devenus, au fil du temps, des systèmes de rappel permanents.

Et vous avez peut-être simplement réalisé que votre organisation fonctionne… à condition que vous continuiez à penser à tout.

C'est précisément le problème auquel nous nous sommes intéressés.

Ne plus tout porter

Organiser son activité pour lui donner sa juste place

Pendant des années, nous avons nous-mêmes essayé de gérer notre activité en faisant davantage, en mémorisant davantage et en repoussant certaines tâches jusqu'au moment où elles devenaient urgentes.

Nous avons testé des organisations trop compliquées. Certaines ont tenu quelques semaines. D'autres beaucoup moins.

Peu à peu, nous avons compris que le véritable enjeu n'était pas de devenir plus productifs. Il était de construire une activité qui **cesse de dépendre en permanence de notre tête pour continuer à fonctionner.**

C'est de cette expérience qu'est né *Ne plus tout porter*.

Le livre vous accompagne pour reprendre progressivement la maîtrise de votre administratif, de votre espace de travail et de votre temps, sans chercher à transformer vos journées en emploi du temps militaire.

Vous y trouverez également **un tableau de bord prêt à utiliser**, conçu pour centraliser les informations essentielles de votre activité.

> ***Vous avez identifié ce qui vous pèse.***
> ***La prochaine étape consiste à construire ce qui vous permettra de ne plus avoir à le porter.***

Découvrir Ne plus tout porter →

© 2026 Un Bonheur de Colibri - Tous droits réservés. Document gratuit, non destiné à la revente.