

# Décider du moment où on a besoin d'aide

En tant que nouveau propriétaire d'entreprise, jusqu'à ce que l'argent commence à entrer, il peut ne pas être possible de considérer l'embauche d'employés pour aider aux tâches de routine.

À un moment, toutefois, vous sentez que vous manquez de temps avec tellement de choses à faire qui pourraient avoir un impact positif sur le rendement de votre entreprise.

Alors, comment savoir quand c'est le bon temps pour embaucher, comment embaucher de façon rentable et qu'est-ce qu'on fera faire à cette nouvelle main-d'œuvre?

## Étape no 1. Faites une vérification du temps.

En utilisant le suivi du temps en pièce jointe, faites le suivi des choses que vous faites dans votre entreprise par intervalles de 15 minutes. Vous pouvez créer quelques catégories pour que ce soit plus facile. Des choses comme :

- Répondre aux demandes des clients par téléphone, courriel ou sur les médias sociaux.
- Fabriquer des produits ou travailler pour fournir des services.
- Gérer la publicité ou les médias sociaux.
- Remplir de la paperasse, faire de la comptabilité, entrer des données dans votre logiciel de comptabilité.
- Planifier la promotion ou se préparer pour des événements.
- Faire rayonner les ventes à de potentiels clients.
- Travailler sur les objectifs à long terme de votre entreprise et créer un plan pour les atteindre.
- Des courses pour l'entreprise comme aller effectuer un dépôt à la banque.

- Conduire pour aller acheter du matériel nécessaire.
- Etc.

Tout au long de votre journée, prenez en note les activités que vous faites dans l'entreprise avec le suivi de temps. Ne vous fiez pas à votre mémoire, notez tout au cours de la journée dès que vous effectuez une tâche. Vous serez étonnamment surpris du temps que vous passez sur plusieurs de ces tâches.

Notez toutes vos activités, autant dans le cadre de votre entreprise et à l'extérieur de celle-ci.



Temps	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
06h00							
06h15							
06h30							
06h45							
07h00							
07h15							
07h30							
07h45							
08h00							
08h15							
08h30							
08h45							
09h00							
09h15							
09h30							
09h45							
10h00							
10h15							
10h30							
10h45							
11h00							
11h15							
11h30							
11h45							
12h00							
12h15							
12h30							
12h45							
13h00							
13h15							
13h30							
13h45							
14h00							
14h15							
14h30							
14h45							
15h00							
15h15							
15h30							
15h45							
16h00							
16h15							
16h30							
16h45							
17h00							
17h15							
17h30							
17h45							
18h00							
18h15							
18h30							
18h45							
19h00							
19h15							
19h30							
19h45							
20h00							
20h15							
20h30							
20h45							
21h00							
21h15							
21h30							
21h45							
22h00							
22h15							
22h30							
22h45							
23h00							

## Étape no 2. Analysez les résultats.

Passez à travers le suivi et dressez la liste des différentes tâches ou activités que vous avez faites tout au long de la semaine.

Par exemple, si vous avez conduit votre voiture pour différentes raisons plusieurs fois en une semaine, notez simplement « conduire » comme un des points.

Faites la même chose pour toutes les tâches pour avoir une liste des points individuels.

Ensuite, additionnez les blocs de 15 minutes que vous avez faits pour ces tâches afin de pouvoir constater combien de temps ç'a pris dans votre semaine.

Une fois que vous aurez fait ça, nous devons estimer la valeur de cette tâche. Par exemple, si vous vous êtes déplacé cinq fois afin de ramasser

ou déposer différentes choses, découvrez combien il en coûterait de faire appel à une compagnie de livraison locale pour le faire à votre place. Par exemple :

- Si elle facture 9 \$ pour faire une livraison et que chaque déplacement vous prend environ une heure, indiquez cela comme étant une activité à 9 \$/heure.
- Si vous fabriquez un produit et que chaque article rapporte un profit brut de 50 \$ et que ça vous prend une heure à le faire, indiquez-le comme ayant une valeur de 50 \$/heure.
- Si chaque vente que vous faites rapporte 1000 \$ et que ça prend généralement 10 heures de prospection de clientèle pour faire une vente, alors vous estimez la valeur du rôle de vendeur à 100 \$/heure.

Tâche	Combien d'heures	Valeur/heure pour l'entreprise
p. ex. Conduire	5	9,00 \$
p. ex. Fabriquer des produits	10,5	50,00 \$
p. ex. Ventes ou discussions avec des clients potentiels	2	100,00 \$



### Étape no 3. Identifiez les tâches qui peuvent être retirées de votre horaire.

Si vous dépensez beaucoup de temps à faire des tâches de faible valeur, c'est l'endroit où commencer à faire une différence dans votre entreprise. Recherchez des points de faible valeur qui sont répétitifs et sur lesquels vous dépensez beaucoup de temps.

Vous voulez passer la majorité de votre temps de travail à faire des tâches générant le plus de bénéfices pour l'entreprise.

Par exemple, si vous devez visiter un fournisseur de façon régulière pour y récupérer du matériel, demandez s'il est possible de commander les produits et de les faire livrer. Ou encore, si vous générez des déchets qui doivent aller au dépotoir, songez à embaucher une compagnie de « collecte

de déchets » pour qu'elle les transporte pour vous. Chaque fois que vous faites ce genre de trajet, cela réduit votre temps de production. Votre participation à ces activités qui ne génèrent que très peu de revenu fait en sorte que vous faites des choses moins productives et pourrait coûter des milliers de dollars à votre entreprise chaque année.

Idéalement, les tâches que vous identifiez dans le but de les retirer de votre horaire ont une faible valeur, sont répétitives et sont facilement documentées. De cette façon, une autre personne peut apprendre à les faire. Elles peuvent être effectuées entièrement en sous-traitance par un autre organisme.

### Étape no 4. Documentez les tâches pour que quelqu'un d'autre les fasse.

Chaque entreprise a des systèmes, c'est de cette façon que vous parvenez à accomplir des choses. La lacune des petites entreprises, c'est que ces systèmes sont dans la tête des propriétaires et ne sont pas documentés pour que des employés ou des contractuels puissent les faire.

Imaginez que vous avez créé un nouveau jeu de société et que vous devez écrire les instructions pour les joueurs qui ne l'ont jamais vu. Par où commenceriez-vous? Avec l'étape no 1.

Alors, commencez par écrire les étapes pour accomplir la tâche. Ensuite, faites la tâche vous-même et prenez des photos de chaque étape alors que vous les faites ou tournez des vidéos pendant que vous procédez à la tâche. Si c'est une tâche à l'ordinateur, utilisez un outil comme

Loom ou Zoom pour enregistrer votre écran alors que vous accomplissez la tâche et décrivez ce que vous faites. Vous avez maintenant créé le guide pratique pour que votre nouvel assistant effectue cette tâche de faible valeur à votre place.

Maintenant, faites de la place pour que la personne enregistre ses progrès et sa productivité afin que vous puissiez voir combien de ces tâches elle a fait pour vous et le résultat ou les conséquences. Vous pouvez faire cela avec une charte de suivi dans Excel ou en utilisant un logiciel de productivité comme Asana ou une application de gestion d'entreprise sur un téléphone si vous gérez des personnes à l'extérieur qui servent des clients sur le terrain.

## Étape no 5. Identifiez à qui vous allez confier la tâche.

Il y a quelques options pour obtenir de l'aide pour une petite entreprise.

- Employés
- Pigistes
- Contractuels

### Employés

Les employés travaillent pour vous. Vous établissez leurs heures de travail et fournissez tous les outils dont ils ont besoin pour faire le travail. Ils peuvent être à temps plein ou à temps partiel et vous devrez avoir un numéro de registre de paie pour faire des retenues sur leur paie comme l'impôt, l'AE et le RCP. Chaque année, vous devrez leur émettre des feuillets T4 pour leurs revenus, alors vous devez avoir des systèmes comptables adéquats en place et peut-être un service de la paie pour gérer la paperasse gouvernementale.

### Pigistes

Les pigistes sont embauchés pour faire des tâches ponctuelles et peuvent être des spécialistes. Vous les trouverez localement en tant que fournisseurs de service ou en ligne en utilisant des plateformes comme Fiverr.com ou Upwork.com. Le comptable qui produit votre déclaration de revenus est un exemple de pigiste pour votre entreprise. Les pigistes peuvent vous faire sauver du temps et de l'argent en réalisant des projets spécifiques à faible coût et rapidement parce qu'ils sont des experts dans ce qu'ils font. Parmi les choses qui peuvent être sous-traitées par des pigistes, il y a le graphisme, la construction de site Web, la rédaction de contenu pour des blogues, la création de publications sur les médias sociaux, la conception de prospectus ou brochures et des tâches encore plus complexes comme de rédiger une demande de prêt ou des propositions de subvention.

### Contractuels

Les contractuels sont généralement des gens ou des entreprises qui sont des experts pour une certaine tâche et qui la feront pour vous sur une base continue comme fournisseurs. Exemples de contractuels qui peuvent aider votre entreprise :

- une compagnie de livraison
- une compagnie de messagerie locale qui fera l'emballage et l'expédition de vos commandes en ligne pour vous
- une agence marketing de médias sociaux qui s'occupera de vos publications sur les médias sociaux
- un service de comptabilité qui s'occupera de vos entrées comptables régulières, etc.

Les pigistes et les contractuels sont parfois un pont que les petites entreprises utilisent pour aider les propriétaires à se concentrer sur les tâches de grande valeur tandis que l'entreprise croît. Souvent, le coût de cette aide peut ensuite être réduit une fois que les tâches sous-traitées sont suffisantes pour garder occupé un employé à temps plein.

Les employés à temps plein et à temps partiel peuvent être difficiles à trouver au Nouveau-Brunswick en raison du manque de main-d'œuvre. Si plusieurs de vos tâches de faible valeur sont faites à l'ordinateur, vous pouvez épargner de façon substantielle et avoir de la facilité à embaucher un assistant virtuel qui peut être à l'extérieur du Canada.