



Productivité et expertises

**Les 3 principaux
leviers de gain de
temps**



Table des matières



01. Les défis des experts : un frein à la productivité

02. Les 3 principaux leviers de gain de temps

03. Foldio : une solution dédiée à l'expertise

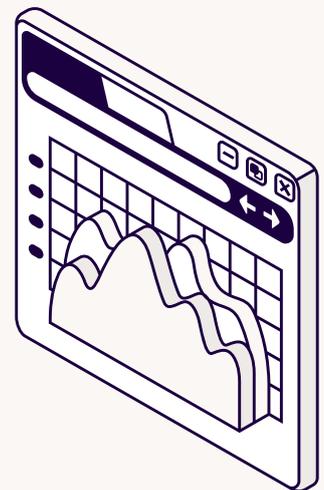
04. Exemples concrets

05. Impact des gains de productivité

06. Conclusion : investir dans la productivité

Optimiser les processus, préserver la qualité

Dans un monde professionnel en constante évolution, la productivité est devenue un impératif pour les experts. Qu'ils travaillent dans de grands cabinets ou de manière indépendante, les défis auxquels ils font face, tels que la gestion d'un volume croissant de dossiers, la nécessité de produire des rapports de qualité, et l'exigence d'une communication fluide avec divers intervenants, mettent leur efficacité à l'épreuve.



Ce livre blanc a pour objectif de fournir des recommandations pratiques et des solutions technologiques permettant d'optimiser les processus tout en conservant des standards de qualité élevés.



1

Les défis des experts : un frein à la productivité

Les experts font face à des défis quotidiens qui affectent la rentabilité des cabinets, rendant crucial l'optimisation de leur productivité tout en préservant la qualité du service.

4 défis majeurs impactant la rentabilité des cabinets d'expertise

1

Une charge administrative élevée

La gestion des tâches administratives peut devenir accablante, entravant toute opportunité de croissance ou détournant l'attention des experts de leur cœur de métier.

2

Une communication dispersée

Les échanges d'informations éparpillés à travers différents canaux (emails, téléphone, messageries instantanées) compliquent la coordination et augmentent le risque de désinformation.

3

La rédaction de rapports

Créer des documents conformes aux attentes clients prend du temps et exige une attention aux détails, surtout avec de multiples logiciels non connectés nécessitant de nombreux 'copier-coller'.

4

Les déplacements fréquents

Les déplacements nécessaires pour rencontrer les différentes parties du dossier peuvent entraîner une perte de temps significative liée à la distance et au temps de trajet.

Les 3 principaux leviers de gain de temps

Réduire la charge administrative, centraliser la communication et optimiser les déplacements permettent aux experts de gagner du temps, d'améliorer la coordination et de booster productivité et la qualité de service.

Réduire la *charge administrative*

La gestion administrative est inévitable, mais elle peut être optimisée. Voici quelques stratégies :

→ **Pré-encodage des données**

Utiliser des systèmes qui permettent d'entrer les données une seule fois et de les réutiliser dans différents e-mails, documents et rapports.

→ **Automatisation des tâches répétitives**

Mettre en place des outils qui génèrent automatiquement les tâches récurrentes, les envois d'emails et de courriers ainsi que la préparation de rapports afin de libérer du temps précieux.

→ **Génération de rapports facilitée**

Adopter des solutions qui simplifient la création de documents tout en garantissant une qualité uniforme. Cela permet aux experts de se concentrer sur l'analyse et le conseil plutôt que sur la rédaction ou la mise en forme.

Avec un système adapté, les experts peuvent réduire considérablement leur charge administrative et se concentrer sur leur expertise.

Centraliser *la communication*

La dispersion des communications, qu'elles soient internes ou externes, peut entraîner des pertes d'informations et des malentendus. Pour y remédier, il est essentiel de :

→ **Utiliser un système centralisé**

Adopter une plateforme qui regroupe tous les échanges d'informations, facilitant ainsi l'accès aux données et la coordination entre les membres de l'équipe. De ce fait, les informations sont toujours accessibles aux collaborateurs du dossier, même en cas de passation d'un dossier à un collègue.

→ **Faciliter le partage d'informations**

Mettre en place des outils offrant un système de notifications, non intrusif en terme de vie privée, qui permet de suivre les communications et les tâches en cours, garantissant ainsi une meilleure visibilité sur l'état d'avancement de l'entièreté des dossiers.

→ **Répartir les tâches adéquatement**

Attribuez des rôles clairs à chaque membre de l'équipe et instaurez des tâches selon une typologie bien précise afin que tous les collaborateurs puissent faire progresser les dossiers dans les meilleurs délais. Avec un bon outil de gestion des tâches, vous pourrez autant gérer vos tâches que suivre celle que vous assignez à vos collègues.

Une communication centralisée permet de gagner du temps et d'améliorer la qualité des interactions entre les acteurs, en évitant les échanges dispersés, souvent causés par l'absence d'une alternative fiable et fonctionnelle.

Optimiser *les déplacements*

Les déplacements sont souvent une source importante de perte de temps. Pour les optimiser, il est essentiel d'utiliser des outils de planification qui intègrent les contraintes liées à la prise de rendez-vous d'expertise.

→ **Planification géographique de rendez-vous**

Organiser les déplacements en planifiant selon la proximité géographique permet de réduire les kilomètres parcourus. Un bon outil de planification doit intégrer, parmi d'autres paramètres, la distance et les disponibilités des experts pour minimiser les temps de trajet.

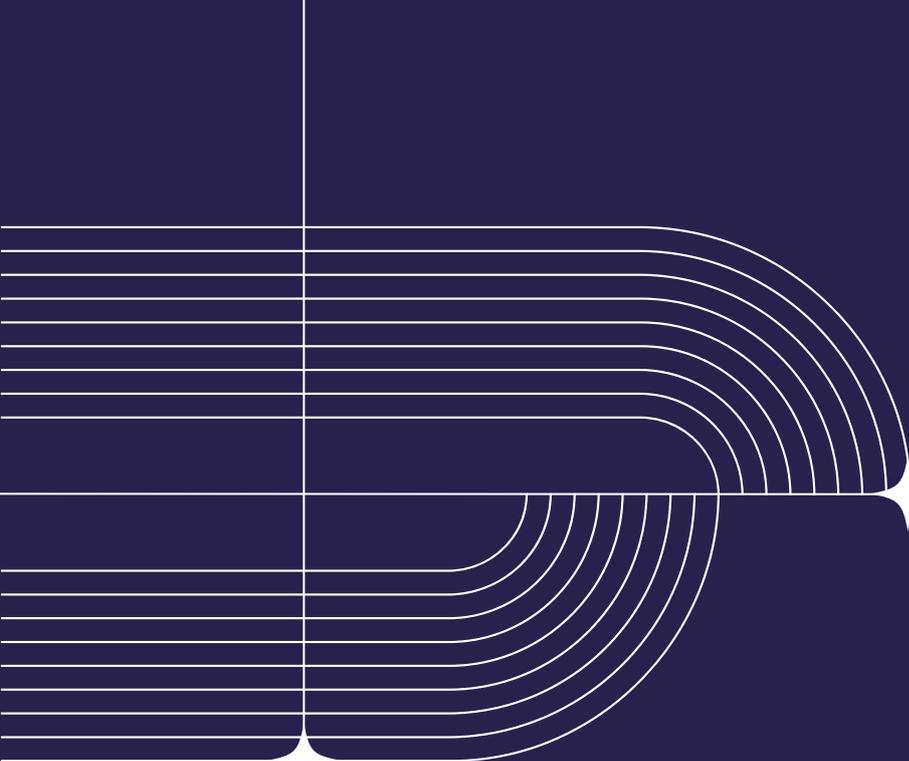
→ **Prendre en compte le domicile des experts**

Si votre équipe est répartie sur un large territoire, l'attribution des missions et des rendez-vous doit intégrer la localisation du domicile de chaque expert afin d'optimiser encore davantage les déplacements.

→ **Utiliser des technologies de communication à distance**

Lorsque cela est possible, privilégier les réunions virtuelles pour éviter les déplacements inutiles.

En optimisant les déplacements, les experts peuvent consacrer plus de temps à leur travail et moins à la logistique.



3

Foldio : une solution dédiée à l'expertise

Foldio est une solution intégrée spécialement développée pour les défis des experts. En combinant diverses fonctionnalités, elle vise à éliminer les obstacles à la productivité et à assurer une efficacité optimale.

Des données centralisées

Fini les 'copier-coller', Foldio regroupe les données de vos dossiers et connecte vos boîtes e-mails afin d'éviter les erreurs et redondances.

Une interface intuitive

La plateforme, ergonomique et facile à utiliser, réduit le temps de formation et favorise une adoption rapide par tous les collaborateurs.



Pourquoi **foldio** ?

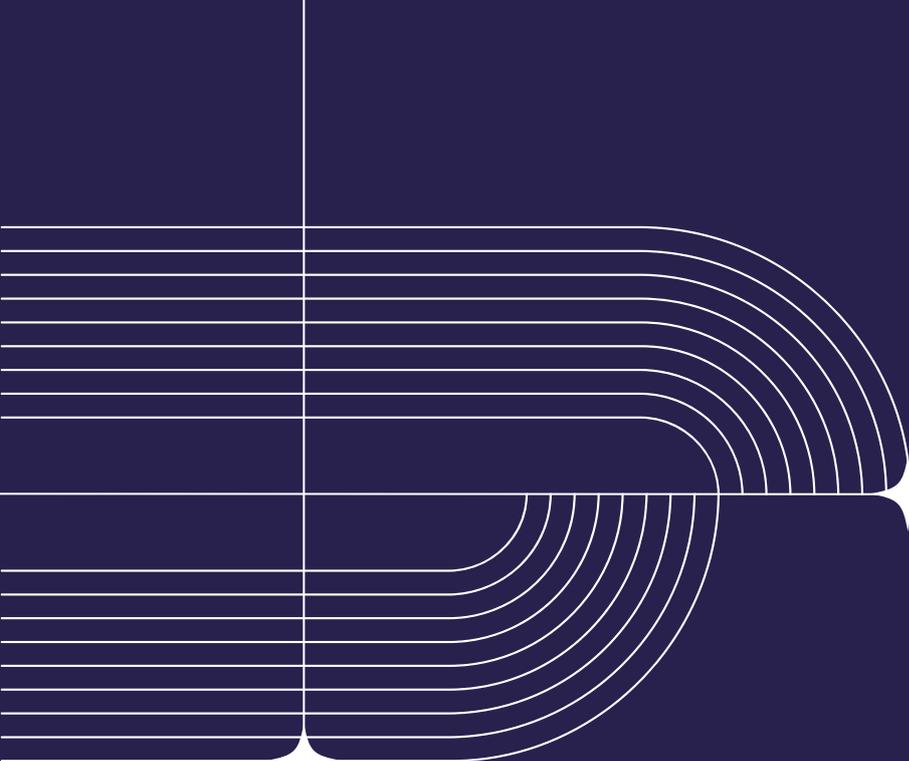


Une administration facilitée

Grâce à ses outils d'automatisation, de gestion de tâches et de notifications, Foldio simplifie les processus, permettant aux experts de se concentrer sur leur cœur de métier.



Foldio offre bien plus encore, mais c'est avant tout une solution intégrée qui permet de réduire les coûts d'intégration et d'éviter la dépendance à plusieurs outils fragmentés, garantissant ainsi une efficacité optimale.



4

Exemples concrets

Ce livre blanc présente six exemples concrets montrant comment Foldio booste significativement la productivité au quotidien. Découvrez comment notre solution réduit la charge administrative, optimise les déplacements, centralise les communications et plus encore.

Chacun de ces exemples a été sélectionné pour démontrer les bénéfices tangibles de Foldio. En examinant ces situations réelles, vous verrez comment Foldio peut s'intégrer efficacement dans divers contextes et répondre à des défis spécifiques, tout en maximisant votre efficacité opérationnelle.

Visualiser mes tâches et dossiers en cours

Les experts et les gestionnaires peuvent facilement se perdre dans la volumétrie des dossiers à traiter. Avoir une vision claire des tâches prioritaires est crucial mais chronophage. Foldio propose un tableau de bord simple qui permet aux équipes et aux experts de suivre les dossiers en cours, d'identifier les inactifs ainsi que gérer les rapports, tâches et e-mails à traiter. Avec un compteur et des listes classées par échéance, Foldio aide à mieux organiser et prioriser le travail.

Trier le flux d'e-mails entrants

Les boîtes e-mails centralisées génèrent souvent un volume important d'e-mails entrants, nécessitant un tri manuel en fonction des dossiers et des collaborateurs concernés. Ce travail, bien que nécessaire, est chronophage et peu valorisant. Foldio regroupe les e-mails par conversation entre les différentes parties prenantes, offre une vue historique et automatise le classement. Ses algorithmes réduisent de 75% la charge de tri en détectant les liens avec les dossiers.

Envoyer un e-mail

La rédaction d'e-mails est souvent ralentie par la nécessité de les contextualiser. Plus le message est complexe, plus cela prend du temps. Foldio automatise cette contextualisation selon un modèle configurable, permettant aux experts de se concentrer sur le contenu. Pour les messages récurrents, comme les confirmations de rendez-vous, le logiciel propose des modèles personnalisables intégrant les données du dossier. Rédiger un e-mail devient un jeu d'enfant et prend seulement quelques secondes.



Ajouter des références aux contacts

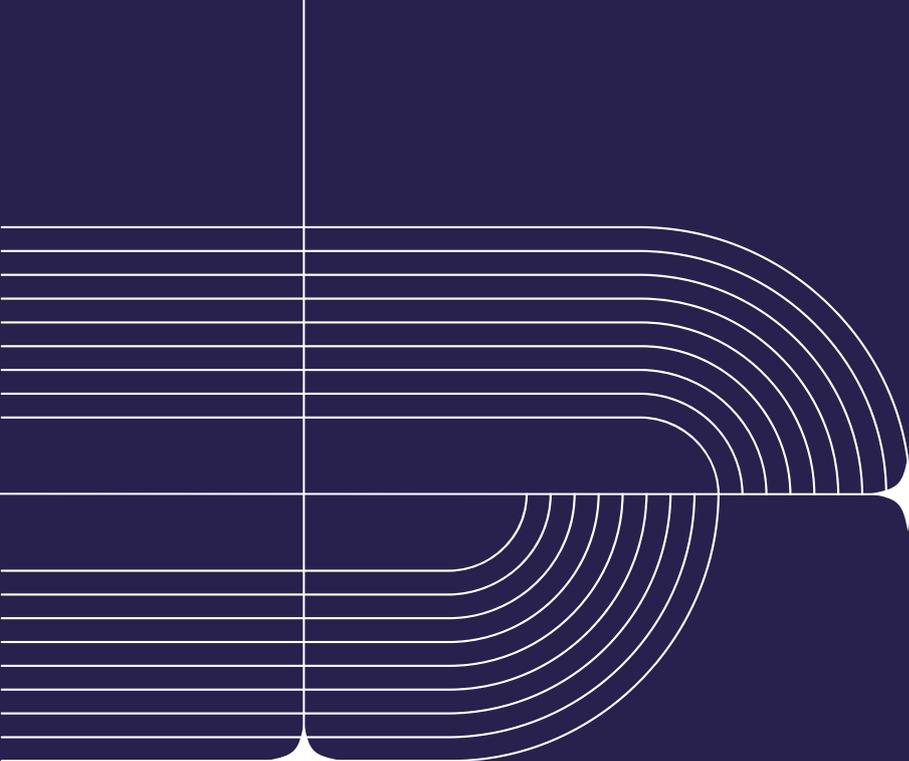
Dans ce métier, les intervenants externes exigent souvent la mention de leurs références personnelles dans chaque e-mail, ce qui demande une rigueur constante. Avec Foldio, une référence peut être ajoutée (immédiatement ou ultérieurement) au contact lors de son assignation à un dossier. Celle-ci sera ensuite automatiquement incluse dans toutes les correspondances relatives à ce dossier, simplifiant cette tâche répétitive.

Fixer rapidement le rendez-vous optimal

Un rendez-vous mal planifié, qu'il soit éloigné ou non, peut entraîner des pertes de temps et des déplacements inutiles. Les regroupements par codes postaux sont souvent inefficaces, car la répartition géographique n'est que théorique. Avec Foldio, à chaque prise de rendez-vous, vous recevez des créneaux horaires basés sur la disponibilité, l'expertise, la proximité avec d'autres visites déjà planifiées et la langue parlée des collaborateurs de votre choix. Cet outil de décision aide les gestionnaires en fournissant des suggestions optimales instantanément.

Rédiger un rapport propre et détaillé

La rédaction de rapports d'expertise et autres documents est souvent longue et complexe, nécessitant des efforts de mise en page et le respect d'un canevas, ainsi qu'une exhaustivité dans les observations et les informations. Les templates Word peuvent aider mais nécessitent encore de nombreuses manipulations. Foldio automatise la mise en forme et simplifie la création de documents via un questionnaire pré-complété. Il permet aussi d'annoter des photos et d'ajouter des signatures facilement, rendant la rédaction plus rapide et efficace, tout en améliorant la qualité des rapports.



5

Impact des gains de productivité

Les utilisateurs de Foldio voient une augmentation moyenne de l'efficacité de 15%, allant jusqu'à 25% pour les entreprises avec des volumes plus élevés. Cette amélioration apporte plusieurs avantages notables que nous allons détailler.

Simplification administrative, réduction des coûts

L'optimisation des processus administratifs permet de réduire considérablement les coûts associés à la gestion des tâches quotidiennes. Moins de temps est consacré à la correction des erreurs de saisie et à la gestion des tâches redondantes, ce qui diminue les dépenses opérationnelles globales. En conséquence, les ressources financières peuvent être réallouées vers des initiatives stratégiques ou des investissements dans des domaines clés pour l'entreprise



Libérer du temps pour l'essentiel

La productivité accrue libère du temps pour se concentrer sur des aspects clés comme le développement de l'expertise et l'amélioration du service client.

En se focalisant sur des tâches à plus forte valeur ajoutée, l'entreprise améliore la satisfaction client et stimule sa croissance. Des processus rationalisés permettent aussi une meilleure gestion du temps et réduisent le stress lié aux tâches administratives récurrentes, créant ainsi un environnement de travail plus efficace et agréable.

Ces gains en productivité ne se limitent pas uniquement à des bénéfices immédiats, mais créent également un effet d'entraînement positif sur l'ensemble des opérations de l'entreprise.

En intégrant Foldio dans leurs processus, les entreprises peuvent ainsi transformer leur approche opérationnelle, augmenter leur rentabilité et se positionner avantageusement dans un marché de plus en plus compétitif.



Conclusion

La digitalisation offre d'énormes opportunités pour les cabinets d'expertise, mais elle doit être abordée avec une stratégie bien définie. Un système mal adapté peut causer plus de problèmes qu'il n'en résout. Il est donc essentiel de choisir une solution qui répond spécifiquement aux besoins des experts, tout en permettant une transition fluide vers un environnement plus productif.

L'adoption d'une solution comme Foldio, dédiée aux métiers de l'expertise, permet d'assurer une digitalisation efficace, optimisée pour les particularités du secteur. L'investissement initial se justifie rapidement par les gains en productivité qu'il engendre, rendant ainsi les experts plus efficaces et leur travail plus gratifiant.

Maarten Declercq

Business Developer (Belgique)

maarten@foldio.app

+32 474 72 18 24

Pascal Varomme

Business Developer (France)

pascal@foldio.app

+33 6 52 74 16 81



hello@foldio.app

Contactez-nous

www.foldio.app

Visitez notre site
