

Où passe vraiment votre temps ?

(et combien ça coûte à votre trésorerie)



8 h

C'est le **temps moyen consacré à la gestion administrative** par un dirigeant de TPE.

par semaine

2 à 4 h

2 à 4 heures / semaine dans la facturation et vos relances clients

(émission des factures, suivi des paiements, relances clients...)

20 %

≈ 20 % de la charge administrative mensuelle dans la gestion des Ressources Humaines et de Paie

(bulletins de paie, DSN, suivi des congés et absences)

10 %

10 % du temps administratif dans la gestion fournisseurs

(devis fournisseurs, bons de commande, rapprochement factures)

« Les entreprises équipées d'outils modernes gagnent jusqu'à 70 % de temps sur ces tâches. »

L'impact réel sur votre trésorerie

Le temps perdu, c'est de l'argent immobilisé.



Un coût direct



Un risque majeur



Un frein manuel

L'externalisation représente environ 2 % de votre chiffre d'affaires

Une trésorerie mal pilotée cause 50 % des défaillances de TPE

La facturation manuelle triple le délai d'encaissement par rapport à l'automatique

Des données dispersées = des décisions prises trop tard

La solution : les gains de l'automatisation

Automatiser c'est reprendre le contrôle de :

Automatisation

✓ Votre comptabilité

= **50%** des opérations peuvent être automatisées

(TVA, lettrage, import bancaire).

la analyse de la masse salariale

✓ Votre paie

= **-70%** de temps de traitement

avec un logiciel dédié.

Encours clients

• A venir

• En retard

✓ Votre facturation

= **-30%** de temps de traitement des factures grâce à l'automatisation du cycle devis-facture.

En modernisant vos outils,

vous pouvez récupérer 2 demi-journées par semaine.

Ne subissez plus l'administratif :

reprenez le contrôle de votre temps,
sécurisez votre trésorerie et concentrez-vous
sur le développement de votre entreprise.