



WEBINAIRE #5

LE PILOTAGE, L'ARME FATALE POUR SUBLIMER SA PLANIFICATION

8 | WEBINAIRES
GRATUITS

MIEUX VIVRE
SA PÉRIODE FISCALE
SANS STRESS & PLUS COURTE



WEBINAIRE #5

5. Le pilotage, l'arme fatale pour sublimer sa planification

Les agendas individuels clés de l'équilibre
et le planning collectif pour animer vos réunions

Animateur : Stéphane REGNIER

Programme et calendrier complet

- 1/ Les causes structurelles des périodes fiscales difficiles
- 2/ Les 5 mesures salvatrices à prendre en amont
- 3/ Le mystère des goulots et de la rétro-planification
- 4/ Le 3-en-1 magique qui manque à tous les cabinets
- ➔ **5/ Le pilotage, l'arme fatale pour sublimer sa planification**
- 6/ L'analyse à 360° de la période fiscale écoulée
- 7/ L'anticipation précoce de la période fiscale suivante
- 8/ La stratégie du cabinet et son impact sur la période fiscale

Replay

Replay

Replay

Replay

30/01/2020

4/02/2020

6/02/2020

13/02/2020

Illustrations concrètes dans le logiciel

8 WEBINAIRES

**MIEUX VIVRE
SA PÉRIODE FISCALE**

SANS STRESS & PLUS COURTE

**Turbo
Business**

RCA
CONSULTING

Une page web à votre service



WEBINAIRE #1

Les causes structurelles
des périodes fiscales difficiles.



Téléchargez le diaporama

WEBINAIRE #2

Les 5 mesures salvatrices
à prendre en amont.



Téléchargez le diaporama



<https://www.iloa.biz/mieux-vivre-periode-fiscale>

Pourquoi vous devez à tout prix
reprendre la maîtrise
de votre planification et de son pilotage ?



La conservation et l'attraction
des collaborateurs sont à ce prix



Vous devez enrayer la baisse
des performances de votre cabinet

**Vous devez à tout prix
impliquer vos clients
très en amont !**



**Leur donner leur date de RDV
de bilan pour finir tôt**



**Leur fournir leurs obligations
pour aider vos collaborateurs**

Le **calendrier des tâches** de la mission : le donner à chaque client ?

Calendrier de la mission Cabinet LEXPERT

Mission : **MISSTURBO2015**

Date objectif : **26/09/2016**

Edité le 14/04/2016

Etapas	Tâches	Réalisée par		Date butoir	Date fin réelle	Observations
		Client	RCAC			
Création mission	Création nouvelle mission 5P+ création et envoi classeur	☐	☒	29/10/2015	29/10/2015	(CAMBOU Corinne)
	Planification Client et Prestataire	☐	☒	29/10/2015	14/12/2015	(CAMBOU Corinne)
	Délivrance des codes TurboBusiness	☐	☒	07/12/2015	03/12/2015	(CAMBOU Corinne)
	Création de la mission Gestion des Abonnements	☐	☒	04/12/2015	23/12/2015	(CAMBOU Corinne)
Etape 2 - REFLEXION	2.Envoi procédure ETAPE 2	☐	☒	16/11/2015	12/11/2015	(REGNIER Stéphane)
	2.Présentation détaillée logiciel + processus Excel + classeur (Expert-Comptable Resp.projet- 3h)	☒	☐	16/11/2015	12/11/2015	(REGNIER Stéphane)
	2.Réception et classement processus client pour finalisation	☐	☒	01/07/2016		(REGNIER Stéphane)
	2.Rapport rubriques et ressources à exporter de la GI + créer Turbo	☐	☒	05/07/2016		(FEUVRIER Hervé)
Etape 3 - INSTALLATION	3.Assistance à l'installation et validation synchro (Prestataire info - 3h)	☒	☐	18/11/2015	03/12/2015	(FEUVRIER Hervé)
Etape 4 - PARAMETRAGE	4.Début paramétrage général et processus (Administrateurs - 3h)	☒	☐	06/07/2016		(FEUVRIER Hervé)
	4.Validation par le client: réalisation du processus (avec budgets)	☒	☐	17/07/2016		2h/processus (FEUVRIER Hervé)
	Envoi enquête de satisfaction étape 4	☐	☒	17/07/2016		(CAMBOU Corinne)

L'idéal = **gérer l'important** tant qu'il est « **non urgent** »

Alors, vous êtes dans les priorités et dans l'anticipation !

La Matrice EISENHOWER

	URGENT	NON URGENT
IMPORTANT	C1 Problèmes	C2 Préparation
NON IMPORTANT	C3 Déviations	C4 Distractions

Tâche d'un processus

Ensemble: Approvisionnement mensuel

Nom: M-Réception pièces et données

Durée prévue: 0,10 (HH:CC) Temps: Temps automatique

Res. affectée: Collaborateur

Obligation: Sans lien avec les obligations

☒ Tâche importante

Paramètres Conditions Autres Description Procédure Documents PVP

1 Cette tâche est liée à la tâche: <aucune>

2 Date butoir pour les clôtures au 31 décembre

☐ Date fixe ☐ n jours avant ☒ n jours après

+ J 12 après la dernier jour du mois M

Mêmes valeurs

3 Date butoir pour les clôtures décalées

☐ Date fixe ☐ n jours avant ☒ n jours après

+ J 12 après la dernier jour du mois M

4 Envoyer une alerte interne

0 jour(s) et 0 jour(s) avant la date butoir

à <sélectionner>

et à <sélectionner>

5 Date anticipée

2 jour(s) avant la date butoir

☐ Autoriser le calcul du jour sur un jour non ouvré (samedi, dimanche, férié)

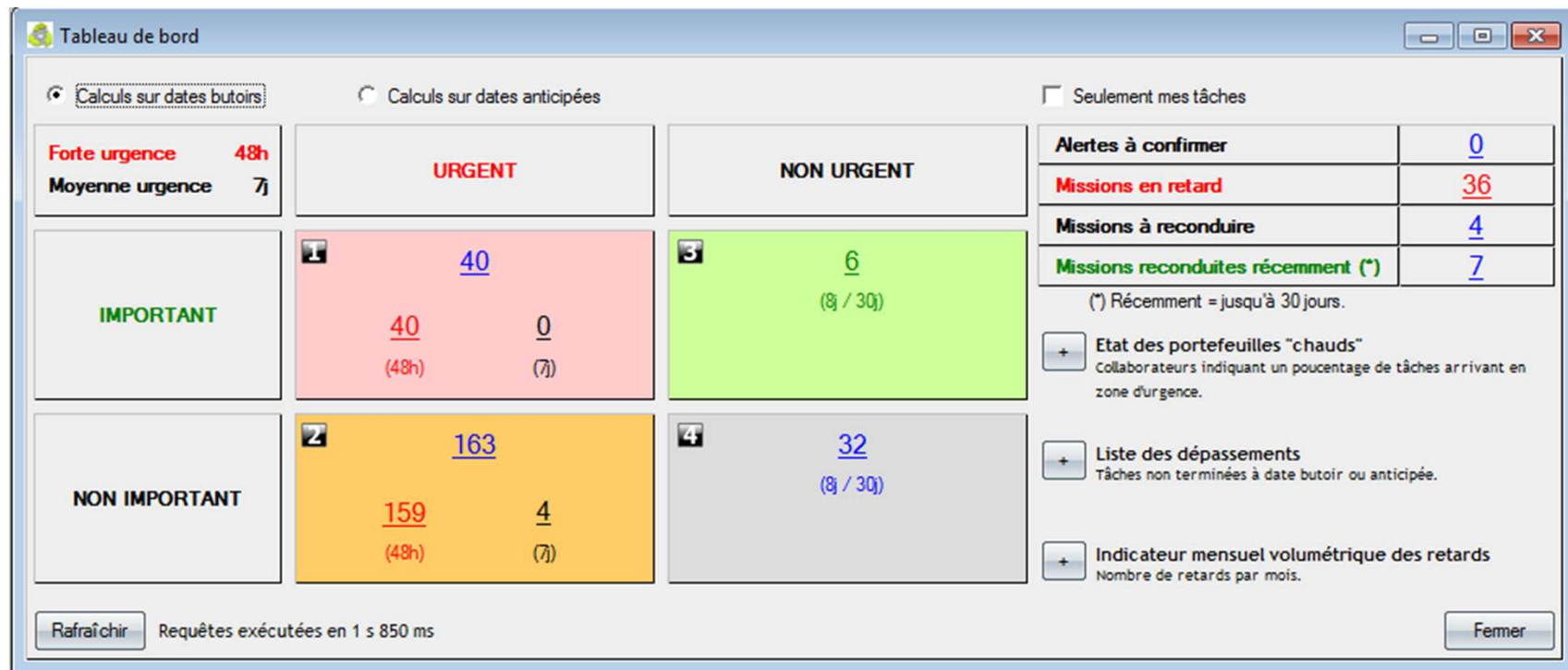
Enregistrer

Annuler

3508

Les tâches
« importantes »
= notamment
les obligations
légales

Le tableau de bord d'accueil



RAPPEL DU WEBINAIRE PRECEDENT



Etape 1 – Montez vos **budgets de temps** « challengés »

Etape 2 – **Ordonnancez** tous vos RDV de bilan très à l'avance

Etape 3 – **Evaluez** et **relissez** l'équilibre de votre planning de charge



Etape 4 – Gérez **les agendas** des collaborateurs
et votre **planning collectif**

Optimiser **son agenda individuel** au mieux : le principe

1- **NOTER** toutes les activités sans vous occuper de l'ordre chronologique ni être limité à priori par leur durée, toutes les activités, toutes les tâches que vous souhaiteriez exécuter durant toute la semaine.

2- **ESTIMER** : à chacune des tâches de votre liste, attribuez une durée approximative.

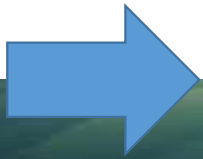
3- **RESERVER** : l'estimation des durées ne peut être faite avec certitude c'est pourquoi vous devez réserver du temps pour les imprévus.

On considère généralement que 60 % du temps seulement peut être planifié.

4- **ATTRIBUER** : vous devez établir des priorités à chacune des tâches.

5- **CONTROLLER** : durant la semaine, rayez au fur et à mesure les activités réalisées et comparez leur durée de réalisation, la date de réalisation.

Puis en fin de semaine faites le point et réfléchissez comment remédier aux écarts entre prévisions et objectifs.



A faire prioritairement en période fiscale quand le temps est compté !

Optimiser **son agenda individuel** au mieux : l'application

- 1- Les **TACHES** sont définies et budgétées en temps (liste de gauche ou saisie manuelle) notamment pendant la période fiscale : les cocher revient à terminer ses obligations et saisir ses temps avec impact dynamique sur le planning de charge
- 2- Des **PAUSES** peuvent (doivent) être programmées pour une meilleure efficacité des personnels (chargement à 70% maxi) ce qui laissera aussi de la souplesse et donc de la vitesse
- 3- Les **PRIORITES** sont matérialisées par l'horaire dans la journée (zone d'efficacité de chacun) et/ou par leur importance (icône !)
et/ou par des codes couleur qui montrent qu'on ne doit pas les zapper

Une synchronisation descendante vers Outlook

27 janvier - 2 février 2020 Paris, Ville de Paris Aujourd'hui 12° C / 7° C Demain 13° C / 12° C samedi 13° C / 9° C Rechercher dans TurboBusiness PCA

TurboBusiness PCA							TurboBusiness HF						
LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.	DIM.	LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.	DIM.
27	28	29	30	31	1	2	27	28	29	30	31	1	2
08													
09		TBM21 - Réc						TBP01 - Réception du fichier					
10	Démo TBI Sté ENSEN	TBM11 - Formation TBM0003 1/2 - Facturation manuelle et automatique - AUDISUD EXPERTISE	TBM12 - Formation TBM0003 2/2 - Lancement des facturations du 1er mois - AUDISUD EXPERTISE	TBM - Impos des fichiers fourr			TBP42 - Formation TBP0005 - Pilotage du temps de charge - FX CONSEIL	TBP51 - Formation TBP0006 - Mesure des nouveaux indicateurs de pilotage - FX CONSEIL	TBP33 - Formation TBP0004 - Formation cadres - Utilisation, planning de charge, méthode - JD	TBP22 - Import des	TBP23 - Formation TBP0007 - Mesure des nouveaux indicateurs de pilotage - HOUSTON 31	TBP24 - Création des missions par lot - ANDRE VINCENT EXPERTS	TBP24 - Création des missions par lot - FINANCE CONSEIL ET EXPERTISE COMPTABLE
11													
12													
13		TBM22 - Reprise des historiques temps et facturation - HOUSTON 31	Indisponible							TBP41 - étab. des temps			
14	TBM13 - Formation TBM0004 - Journal de vente et prélèvement SEPA - AUDISUD EXPERTISE		TBM13 - Formation TBM0004 - Journal de vente et prélèvement SEPA - MB AUDIT EXPERTISE				TBP42 - Formation TBP0005 - Pilotage du temps de charge - HOUSTON 31	TBP32 - Formation TBP0003 - Formation collaborateur - sai. d'activités, planning - JD EXPERTISE	TBP02 - Personnalisation des processus formule PERF - PHILIPPE SERRE	TBP12 - Formation TBP0002 - Finalisation derniers paramétrage - FINANCE	Dossier : CABINET RIVER SIDE		
15													
16													
17													

Exploiter le planning collectif pour manager vos RH

[illegible]

- 1- Une **SELECTION** des personnels à afficher (à cocher) + un vidéo-projecteur et votre réunion est partie !
- 2- Des **PLAGES** de rendez-vous productifs (+ pauses + TNF) assortis de codes couleur : ils sont déplaçables (souris) si pas cochés comme terminés
- 3- La **POSSIBILITE** de créer d'autres RDV manuellement à la volée, individuels ou collectifs, liés ou pas à des clients et des missions



Quelques **conseils** additifs concernant la gestion du temps

Voleurs de temps

- **De votre propre fait :**

- Absence de plan de travail journalier, voire hebdomadaire.
- Absence de priorité.
- Incapacité à terminer les tâches en cours.
- Système de prise de notes inefficace.
- Tendance à vous laisser distraire.
- Incapacité à vous imposer des échéances.
- mauvais classement.
- Manie de vous perdre dans les détails



Un seul outil et non 3 pour gérer l'obligation, le temps et l'agenda !

Quelques chiffres en Europe

- Les problèmes informatiques, 11% du temps perdu !
- À la machine à café ou au distributeur d'eau, les discussions entre collègues s'éternisent. Peuvent voler jusqu'à au travail (14%). (Comme vertus communication, esprit d'équipe, partage,...)
- Le surf perso sur Internet (9%). **Nous passons 6 semaines par an à surfer au bureau** à des fins personnelles. Les conclusions présentées aujourd'hui vont dans le même sens : 64% du surf au bureau n'aurait rien à voir avec le travail. Les principales pertes de temps sont les suivantes :
 - Les réseaux sociaux : 1h14 par semaine,
 - Les jeux en ligne : 33 minutes par semaine,
 - Les emails personnels : 27 minutes par semaine.



- 1- Difficile de **LUTTER** contre des tendances sociétales :
l'Internet, l'écologie, la priorité à la vie personnelle et sociale des jeunes collaborateurs... il vaut mieux surfer sur ces tendances en les mettant à son avantage...
- 2- Donner des **OBJECTIFS** : implication dans ces objectifs + une partie variable pour motiver les meilleurs en les récompensant
- 3- Montrer une **MODERNITE** via les outils, les équipements, les missions et les clients du cabinet pour susciter de l'enthousiasme via une image renouvelée du cabinet...



Les listes et états de **pilotage** et d'**analyse**

Les listes classiques

Liste de mes tâches à effectuer dans les 15 prochains jours

Requête, exécution en 9 s 480 ms

Nom dossier	Mission	Millésime mission	Nom tâche	Fin prévue	Date anticipée	Fin réelle	Collab. en charge	Importance
99 RUE DE RENNES	Comptable	2019	Réception papiers et questionnaire bilan	30/01/2020	24/01/2020		Stéphane REGNIER	Normale
99 RUE DE RENNES	Comptable	2019	4ème acompte IS - Etablissement	13/12/2019	12/12/2019		Stéphane REGNIER	Normale
99 RUE DE RENNES	Comptable	2019	2.2 Pointage - Lettrage	14/02/2020			Stéphane REGNIER	Normale
99 RUE DE RENNES	Comptable	2019	2.3 Traitement des points en suspens	08/02/2020			Stéphane REGNIER	Normale
99 RUE DE RENNES	Comptable	2019	2.1 Saisie compta ou intégration comptable	30/01/2020	28/01/2020		Stéphane REGNIER	Haute
99 RUE DE RENNES	Comptable	2019	MAJ DP	15/01/2020	10/01/2020		Stéphane REGNIER	Normale
99 RUE DE RENNES	Comptable	2019	Envoi questionnaire Bilan	16/12/2019	16/12/2019		Stéphane REGNIER	Normale
99 RUE DE RENNES	Comptable	2019	Envoi - 4ème acompte IS	13/12/2019	12/12/2019		Stéphane REGNIER	Haute
99 RUE DE RENNES	Comptable	2019	Contrôle CFE	13/12/2019	12/12/2019		Stéphane REGNIER	Normale
99 RUE DE RENNES	Comptable	2019	ARS 4ème Acpte IS	13/12/2019	12/12/2019		Stéphane REGNIER	Haute
A TAMIETTI	Comptable	2019	2.3 Traitement des points en suspens	08/02/2020			Stéphane REGNIER	Normale
A TAMIETTI	Comptable	2019	2.2 Pointage - Lettrage	14/02/2020			Stéphane REGNIER	Normale
A TAMIETTI	Comptable	2019	Réception papiers et questionnaire bilan	30/01/2020	24/01/2020		Stéphane REGNIER	Normale
A TAMIETTI	Comptable	2019	2.1 Saisie compta ou intégration comptable	30/01/2020	28/01/2020		Stéphane REGNIER	Haute
A TAMIETTI	Comptable	2019	Supervision Révision & Projet bilan	31/10/2019	25/10/2019		Stéphane REGNIER	Normale
A&M DISTRIBUTION	Comptable	2019	2.3 Traitement des points en suspens	08/02/2020			Stéphane REGNIER	Normale
A&M DISTRIBUTION	Comptable	2019	2.2 Pointage - Lettrage	14/02/2020			Stéphane REGNIER	Normale
A&M DISTRIBUTION	Comptable	2019	Réception papiers et questionnaire bilan	30/01/2020	24/01/2020		Stéphane REGNIER	Normale
A&M DISTRIBUTION	Comptable	2019	2.1 Saisie compta ou intégration comptable	30/01/2020	28/01/2020		Stéphane REGNIER	Haute
A&M DISTRIBUTION	Comptable	2019	MAJ DP	15/01/2020	10/01/2020		Stéphane REGNIER	Normale
A.M.C.	Comptable	2020	3.1 Etablissement déclaration TVA	12/02/2020	07/02/2020		Stéphane REGNIER	Haute
A.M.C.	Comptable	2020	3.3 Vérification réception déclaration TVA	12/02/2020	10/02/2020		Stéphane REGNIER	Haute
ABEL BOYE	Comptable	2019	Contrôle plaquette	08/02/2020	06/02/2020		Stéphane REGNIER	Normale
ABEL BOYE	Comptable	2019	Préparation plaquette	08/02/2020	06/02/2020		Stéphane REGNIER	Normale
ABEL BOYE	Comptable	2019	Envoi TDFC liasse fiscale et OGA	08/02/2020	06/02/2020		Stéphane REGNIER	Haute
ABEL BOYE	Comptable	2019	MAJ DP	15/01/2020	10/01/2020		Stéphane REGNIER	Normale
ABEL BOYE	Comptable	2019	Rendez vous client	05/02/2020	05/02/2020		Stéphane REGNIER	Normale
ABEL BOYE	Comptable	2019	Révision & Projet bilan	16/01/2020	10/01/2020		Stéphane REGNIER	Normale

Les listes visuelles

+ 1 millésime 2 millésimes Afficher		Imprimer	Fermer
Paramètre	Valeur		
Site (rubrique)			
Groupe de tâches	Suivi de la tenue		
Collaborateur			
Groupe collaborateurs			
Mois de clôture			
Dossier			
Millésime(s)	2019		

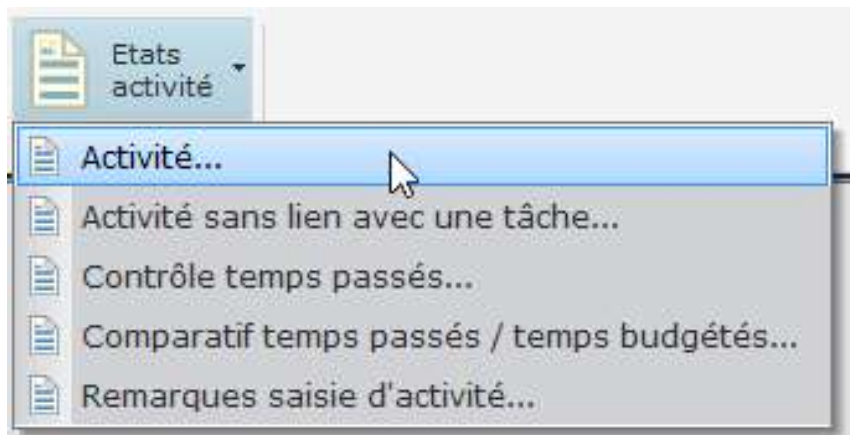
Millésime : M1 = 2019 2876 enregistrements correspondant à votre requête, exécution en 3 s

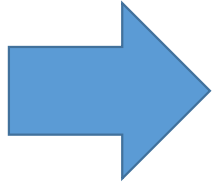
Dossier	ID externe	Mission	Tâche	Collaborateur	oct M1	nov M1	déc M1	janv M1	févr M1	mars M1	avr M1	mai M1	juin M1	juil M1	août M1	sept M1
Clôture Septembre					19	18	17	18	19	15	20	21	19	09	10	10
1. Appro mensuel					oct M1	nov M1	déc M1	janv M1	févr M1	mars M1	avr M1	mai M1	juin M1	juil M1	août M1	sept M1
CHEVALLIER CLAUDE	024680	C2019	1.1 Réception pièces et données	Nadège MONTAGNON	19	18	17	18	19	15	20	21	19	09	10	10
LE 150	024681	C2019	1.1 Réception pièces et données	Hervé FEUVRIER	25	26	07	11	05	02	18	04	09	23	10	10
GESTION INTERNE	024728	C2019	1.1 Réception pièces et données	Thierry VUILLEMIN	19	17	17	18	21	18	13	20	18	18	10	10
DUPUIS BENOIT	024788	C2019	1.1 Réception pièces et données	Wilfried PIGNON	17	17	17	19	19	24	19	19	05	09	10	10
MARX MICHEL- ST OUEN G PERI	024846	C2019	1.1 Réception pièces et données	Hervé FEUVRIER	25	26	14	19	19	18	21	18	18	09	10	10
IMANI MOGHADDAM DANIEL	024851	C2019	1.1 Réception pièces et données	Nadège MONTAGNON	30	17	20	15	17	10	20	21	11	09	10	10
BATI COORDINATION	024946	C2019	1.1 Réception pièces et données	Thierry VUILLEMIN	13	17	17	18	21	18	13	20	09	18	10	10
CABINET LASSALLE ET CIE	024984	C2019	1.1 Réception pièces et données	Wilfried PIGNON	16	03	11	15	11	08	14	18	16	29	10	10
AVANTAGE HOLDING SERVICES	029155	C2019	1.1 Réception pièces et données	Nadège MONTAGNON	16	17	17	14	18	16	16	20	16	09	10	10
1. Appro trimestriel					1er trim M1	2ème trim M1	3ème trim M1	4ème trim M1								
EJALMANESH MEHRDAD	024910	C2019	1.1 Réception pièces et données	Hervé FEUVRIER	11	11	12	10								
2. Traitement mensuel					oct M1	nov M1	déc M1	janv M1	févr M1	mars M1	avr M1	mai M1	juin M1	juil M1	août M1	sept M1
CHEVALLIER CLAUDE	024680	C2019	2.1 Saisie compta ou intégration comptable	Nadège MONTAGNON	19	19	17	19	19	15	20	20	19	09	10	10
LE 150	024681	C2019	2.1 Saisie compta ou intégration comptable	Hervé FEUVRIER	05	04	10	11	05	08	04	04	11	23	10	10
GESTION INTERNE	024728	C2019	2.1 Saisie compta ou intégration comptable	Thierry VUILLEMIN	19	17	21	18	21	18	13	20	18	25	10	10
DUPUIS BENOIT	024788	C2019	2.1 Saisie compta ou intégration comptable	Wilfried PIGNON	17	17	17	19	08	19	10	07	19	09	10	10
MARX MICHEL- ST OUEN G PERI	024846	C2019	2.1 Saisie compta ou intégration comptable	Hervé FEUVRIER	22	20	17	21	22	18	23	20	18	09	10	10
IMANI MOGHADDAM DANIEL	024851	C2019	2.1 Saisie compta ou intégration comptable	Nadège MONTAGNON	03	17	20	15	17	10	20	21	11	09	10	10
BATI COORDINATION	024946	C2019	2.1 Saisie compta ou intégration comptable	Thierry VUILLEMIN	19	17	17	18	21	06	13	20	18	18	10	10
CABINET LASSALLE ET CIE	024984	C2019	2.1 Saisie compta ou intégration comptable	Wilfried PIGNON	19	17	21	20	14	10	20	18	17	09	10	10
AVANTAGE HOLDING SERVICES	029155	C2019	2.1 Saisie compta ou intégration comptable	Nadège MONTAGNON	15	17	17	14	18	16	16	20	16	09	10	10



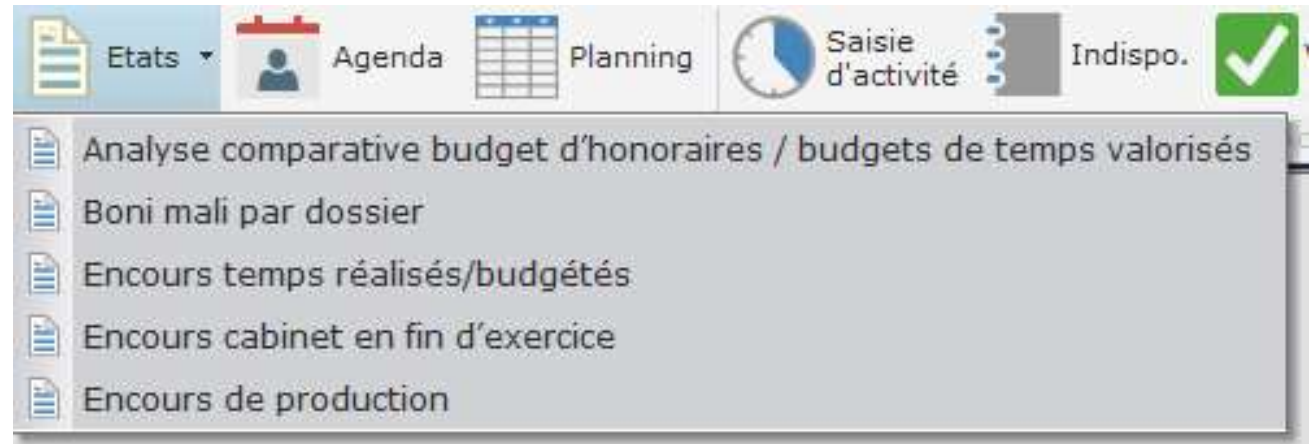
Les états d'activité (temps)

- 1- Repérer **LE HORS MISSION** à facturer en plus
- 2- Contrôler **LES TEMPS PASSES** pour repérer les anomalies avant le lancement de la pré-facturation
- 3- Comparer **LES BUDGETS ET TEMPS PASSES** afin de voir les plus gros dérapages
- 4- Traiter **LES ALERTES** remontées par vos collaborateurs en saisie des temps



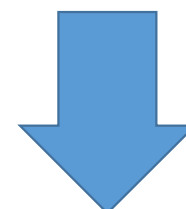


Les états de gestion (rentabilité)



- 1- Repérer **LES MALI COMMERCIAUX** précocément dès l'affectation des collabs
- 2- Contrôler **LES MALI CORRIGES DES TAUX D'AVANCEMENT** chaque mois !
- 3- Comparer la valorisation **DES BUDGETS ET DES TEMPS PASSES** pour l'analyse
- 4- Calculer **VOS PCA ET FAE** pour faire votre bilan

**Votre cabinet
perd de l'argent
quand...**



**...vous
n'avez pas
l'information**

**...vous avez
l'information
trop tard**

**Nous vous
fournissons
toutes les infos
clés au plus tôt !**

MIEUX VIVRE
SA PÉRIODE FISCALE
SANS STRESS & PLUS COURTE



Merci de votre attention !

Rendez-vous pour le webinaire n°6 mardi 4 février de 8H à 9H

**6. L'analyse à 360°
de la période fiscale écoulée**
Des indicateurs originaux pour progresser
d'une année sur l'autre