

Automatiser, déléguer, préserver : **la méthode STEP** pour adopter l'IA

Vous faites encore les choses vous-même, derrière votre écran, au lieu de les faire faire par une, deux ou plusieurs IA en parallèle ? Alors vous n'êtes plus à la bonne vitesse.

Savoir quoi confier à l'IA, et comment.

S

Segmentation des tâches

T

Transfert du temps gagné

E

Éducation continue

P

Performance mesurée
autrement

1. Vous n'êtes probablement pas à la bonne vitesse

Si vous faites tout vous-même derrière votre écran, pendant que d'autres font travailler plusieurs IA en parallèle, l'écart se creuse chaque semaine.

Soyons honnêtes : vous ouvrez Google Ads pour vérifier vos mots-clés. Vous ouvrez votre agenda pour trouver un créneau. Vous ouvrez PowerPoint pour construire vos slides, votre banque pour télécharger vos factures, votre CRM pour mettre à jour une fiche. Tout ça à la main, un clic après l'autre.

Moi aussi, j'ai fait ça pendant vingt ans. Aujourd'hui, je ne touche quasiment plus moi-même à mes outils digitaux. J'ai plusieurs agents IA ouverts en permanence : je leur donne la consigne, ils exécutent, je vérifie et je décide. Des tâches qui me prenaient une journée me prennent maintenant une heure. Et non, je ne suis pas devenu développeur entre-temps :)

Le sujet n'est donc plus « est-ce que l'IA peut m'aider ? ». Le sujet, c'est que **l'écart se creuse** entre ceux qui font encore eux-mêmes et ceux qui font faire.

**On ne crée plus ses slides, on les fait créer.
On ne vérifie plus ses mots-clés, on les fait vérifier.**

2. Pourquoi vous ne savez pas par où commencer (et c'est normal)

Le problème n'est pas le manque d'outils. C'est qu'on commence toujours par l'outil.

Chaque semaine, un nouvel outil d'IA promet de révolutionner votre travail. Vous en testez un, puis deux, vous prenez un abonnement... et trois mois plus tard, rien n'a vraiment changé dans votre façon de travailler. Si ça vous parle, rassurez-vous : c'est le cas de presque tout le monde.

La bonne question n'est pas « quel outil ? ». C'est « **quelles tâches ?** ». Tant que vous ne savez pas ce que vous voulez confier, aucun outil ne pourra vous aider.

C'est tout l'intérêt de la **méthode STEP**, conçue par Paul Leonardi, professeur à l'université de Californie, et présentée dans la Harvard Business Review. Elle part de votre travail réel, pas de la technologie. Quatre étapes, quatre questions :

Étape	La question à vous poser
S • Segmentation	Parmi mes tâches, lesquelles automatiser, déléguer à l'IA ou préserver ?
T • Transfert	À quoi vais-je consacrer le temps gagné ?
E • Éducation	Comment former mon équipe en continu, et pas une fois pour toutes ?
P • Performance	Comment faire évoluer mes indicateurs quand les rôles changent ?

3. Automatiser, déléguer, préserver : les 3 réflexes (et demi)

Avant de trier vos tâches, il faut savoir dans quelles cases les ranger.

« IA », « automatisation », « agent »... Ces mots sont utilisés à tort et à travers, et c'est là que la plupart des gens se perdent. Voici les quatre cases, en langage clair.

1 Automatisation classique

« Une règle, toujours la même »

La tâche suit toujours le même chemin : si ceci arrive, alors faire cela. **Aucune IA dans le flux.** C'est souvent la grande surprise : beaucoup de gains ne demandent pas d'intelligence artificielle du tout.

½ Automatisation intelligente

« L'IA décide dans le flux »

L'IA lit, comprend, classe et choisit la suite : trier des mails, router une demande, répondre à une question simple. **Plus rare qu'on ne le croit**, à réserver aux cas où une erreur est rattrapable.

2 Déléguer

« On ne fait plus, on fait faire »

Vous donnez le contexte et la consigne, l'IA produit : la campagne, les slides, l'analyse, le compte rendu. **Vous relisez, vous validez, vous assumez.** C'est ici que se trouve le plus gros gain de vitesse.

3 Préserver

« Je garde la main »

La relation, le jugement, la décision. L'IA peut vous aider à préparer en amont, mais **l'échange et la décision restent humains.**

CE QUI A VRAIMENT CHANGÉ

Des années qu'on nous parle d'automatisation. Et c'est vrai, c'était faisable. Mais c'était compliqué, technique, et surtout **long** : des jours de paramétrage, un prestataire, des allers-retours... Résultat, la plupart des entreprises ne s'y sont jamais mises.

Aujourd'hui, **vous pouvez faire construire vos automatismes par l'IA.** Prenez vos factures fournisseurs : une automatisation va les chercher chaque mois et les dépose dans votre logiciel comptable, par exemple Pennylane. Il n'y a aucune IA dans ce flux, c'est une simple règle. Mais c'est l'IA qui l'a montée pour vous, à partir de votre demande en français. Et ça peut aller vite, **voire très, très vite :**)

4. On ne fait plus, on fait faire : 20 exemples concrets

Digital, secrétariat, comptabilité, commercial : ce qui se délègue déjà aujourd'hui.

#	Métier	Avant : je fais	Maintenant	Case
1	Compta	Je télécharge mes factures une par une	Elles arrivent seules dans Pennylane	Classique
2	Google Ads	Je lis les termes de recherche ligne par ligne	L'IA scanne et propose les exclusions, je valide	Déléguer
3	Google Ads	Je monte mes campagnes à la main	L'IA construit la campagne depuis le site, je relis	Déléguer
4	Reporting	Je copie-colle mes chiffres GA4	L'IA interroge GA4 et rédige l'analyse	Déléguer
5	Formation	Je crée mes slides	L'IA les crée depuis mon contenu validé	Déléguer
6	Secrétariat	Je cherche mes dispos dans l'agenda	L'agent propose les créneaux et envoie l'invitation	Déléguer
7	Compta	Je pointe mes relevés bancaires	Rapprochement automatique, je traite les exceptions	Classique
8	Commercial	Je relance mes devis à la main	Relance automatique à J+7	Classique
9	Web	Je commande une landing page	L'IA la code et la met en ligne, je valide	Déléguer
10	Réunions	Je rédige le compte rendu	L'IA le produit avec la liste d'actions	Déléguer
11	CRM	Je mets à jour mes fiches	L'IA remplit la fiche depuis mes notes	Déléguer
12	Mails	Je trie ma boîte et je route les demandes	L'IA lit chaque mail, le classe et l'envoie au bon interlocuteur	Intelligente
13	Commercial	Je prépare mon rendez-vous	L'IA me fait une fiche client	Déléguer
14	Compta	Je relance mes impayés	Relances graduées automatiques, je gère les litiges	Classique
15	Contenu	J'écris mes posts de zéro	L'IA part de mes notes vocales, je garde ma voix	Déléguer
16	SEO	J'audite mon site à la main	L'IA audite et priorise, je choisis les chantiers	Déléguer
17	Admin	Je saisis mes notes de frais	Photo du ticket, extraction automatique	Classique
18	Formation	Je remplis conventions et convocations	Génération automatique depuis le CRM	Classique
19	Service client	Je réponds aux questions répétitives	L'IA répond seule aux questions simples, remonte les autres	Intelligente
20	Direction	Négocier, écouter un client mécontent, fixer le cap	Aucune délégation	Préserver

Exemples illustratifs, à adapter à votre organisation.

Regardez la répartition : beaucoup de **Déléguer**, pas mal de **Classique**, très peu d'**Intelligente**. Les agents autonomes qui gèrent toute l'entreprise, c'est surtout sur LinkedIn. Dans la vraie vie, le gain vient de là où vous arrêtez de faire vous-même.

5. Ce qui doit rester humain (et c'est une bonne nouvelle)

L'IA ne vous remplace pas là où vous créez vraiment de la valeur.

Annoncer une décision difficile à un collaborateur. Mener une négociation sensible. Écouter un client mécontent pour comprendre ce qui ne va pas. Décider du cap de l'entreprise. Ces moments-là, vous les gardez.

Le tri ne menace pas ces activités : il les protège. En déléguant le reste, vous leur rendez enfin le temps qu'elles méritent.

Votre exercice S : listez 5 à 10 tâches réelles de votre semaine, avec le temps qu'elles vous prennent. Rangez chacune dans une case. Discutez-en en équipe : une même tâche peut être facile à contrôler pour un expert et risquée pour un débutant.

6. Vous avez gagné 5 heures. Et maintenant ?

Sans décision, le temps libéré disparaît dans les mails.

C'est le piège classique : l'IA vous fait gagner du temps, et ce temps est aussitôt englouti par de nouvelles sollicitations. Au bout d'un mois, vous avez produit plus... sans que rien ne soit vraiment mieux. Pour l'éviter, **donnez une destination à chaque heure gagnée**.

Je passe moins de temps sur...	Pour en passer plus sur...
La rédaction des comptes rendus	La préparation des prochains rendez-vous
La mise en forme des rapports	L'analyse des écarts et les recommandations
La création des supports de formation	L'accompagnement individuel des apprenants
Le tri des demandes clients	La résolution des situations complexes
Le montage des campagnes	La stratégie et les tests

7. Une journée de formation ne suffit pas : formez en continu

L'IA change tous les mois. Vos compétences doivent suivre le même rythme.

C'est le constat le plus net des travaux de Paul Leonardi : les entreprises qui organisent une formation, puis considèrent le sujet réglé, voient l'usage s'effondrer au bout de quelques semaines. Et pour cause : les modèles évoluent, les outils se mettent à jour, de nouvelles possibilités apparaissent sans arrêt. Ce que vous avez appris en janvier est déjà en partie dépassé en avril.

Le pilier Éducation remplace donc l'atelier ponctuel par **des rituels réguliers**, ancrés dans vos tâches réelles :

- **Un point IA court et récurrent** (30 minutes par semaine) : chacun apporte une question, une découverte ou un blocage, et l'équipe le traite ensemble.
- **Un défi par mois** : automatiser un process précis, construire une consigne réutilisable pour une tâche récurrente.
- **Une bibliothèque de consignes partagée** : les prompts qui ont fait leurs preuves, enrichis par toute l'équipe. Un accélérateur énorme pour les nouveaux arrivants.
- **L'apprentissage entre collègues** : les plus avancés montrent aux autres, sur les cas concrets de l'entreprise.

Au fil de ces rituels, chacun apprend à donner une consigne claire, à vérifier un résultat (surtout quand il a l'air parfait), à respecter les règles de confidentialité et à reconnaître le moment où il faut reprendre la main.

8. Comment savoir si ça marche vraiment

Le temps gagné ne suffit pas. Comptez aussi la relecture, les erreurs et ce que vous faites du temps libéré.

Ce que vous voulez vérifier	Exemple d'indicateur
Le gain de temps réel	Temps total, relecture et corrections comprises
La qualité	Nombre d'erreurs ou de reprises nécessaires
L'usage du temps libéré	Temps consacré au suivi client ou à l'analyse
La progression de l'équipe	Méthodes documentées et partagées

Comparez la situation de départ avec quelques semaines d'usage, puis décidez : on continue, on ajuste, ou on arrête. Abandonner un usage qui ne marche pas, c'est aussi une réussite.

9. Votre premier pas : notez une ou deux tâches, on s'occupe du reste

Pas besoin de savoir quel outil chercher. Il suffit de savoir ce qui vous prend du temps.

Prenez une feuille, ou une note sur votre téléphone. Écrivez **une ou deux tâches** que vous aimeriez automatiser, déléguer ou simplement accélérer. Celles qui vous agacent le lundi matin, celles que vous repoussez, celles qui vous prennent des heures pour peu de valeur.

Tâche n°1 :

Tâche n°2 :

C'est tout. Vous n'avez pas besoin de connaître les outils, ni même de savoir si c'est « faisable avec l'IA ». C'est justement notre travail.

Le call Boost IA avec Franck

Avec vos tâches en tête, vérifiez si vous êtes éligible à un **call Boost IA**. Franck regarde vos tâches avec vous, les range dans la bonne case (automatiser, déléguer ou préserver) et vous donne **les pistes et les outils concrets** pour y arriver.

Et si vous voulez aller plus loin, notre formation IA reprend la méthode STEP sur vos propres activités, avec vos outils et vos données.

[Je vérifie mon éligibilité →](#)

Cadre de référence : méthode STEP de Paul Leonardi, « Helping Employees Succeed with Generative AI », Harvard Business Review, novembre-décembre 2023. Les exemples, tableaux et exercices de ce guide constituent une adaptation pédagogique par Les Formateurs du Digital.