Ressources et Pilotage

Mobiliser ses ressources
piloter son temps
et son équipe



MAJ 01/09/2026

Tour de Table



Objectifs de la formation

1. Identifier ses ressources et ses compétences
2. Eloborer et piloter unepolitique RH
3. Gérer son temps, son équipe et son réseau



Module 6

Identifier ses **ressources**

Besoins · Compétences · Postes · Tableau de bord

Quelles **ressources** pour mon projet ?

Lues dans le plan d'action : ce qu'il faut pour réaliser chaque tâche

	Humaines	Matérielles	Techniques
Internes	Mei, Hiro, un équipier	Camion équipé, woks, plaques de cuisson	Caisse mobile, tableur de gestion
Externes	Expert-comptable, renfort en intérim	Location de chambre froide, emplacement de marché	Logiciel de précommande en abonnement

Plan de recrutement

Plan de formation

Plan de sous-traitance

Les ressources doivent rester cohérentes avec l'envergure du projet.

Cartographier ses **compétences**

Compétence requise	Niveau requis	Niveau actuel	Écart	Décision
Cuisine au wok	●●●	●●●	0	Aucune action
Gestion et comptabilité	●●●	●○○	2	Sous-traiter à un expert-comptable
Service et relation client	●●●	●●○	1	Recruter un équipier polyvalent
Réseaux sociaux	●●○	●○○	1	Se former (Mei)
Hygiène alimentaire	●●●	●●●	0	Aucune action

Un écart se comble par une formation, un recrutement ou une sous-traitance.

A vous, de **jouer** !

Cartographiez vos compétences et repérez les écarts

15:00



Analyser un **poste** : l'équipier de cuisine

La fiche de poste

- **Intitulé :** équipier de cuisine polyvalent
- **Missions :** préparer les légumes, cuire au wok, servir
- **Compétences :** rigueur, hygiène, travail en équipe
- **Conditions :** CDI, 24 h par semaine, sur les marchés
- **Rémunération :** selon la convention collective

Compenser le handicap

Ce que le poste exige vraiment

- Station debout prolongée
- Port de charges légères
- Cadence aux heures de pointe

Ce qui peut être aménagé

- Plan de travail à hauteur réglable
- Pauses et horaires adaptés
- Consignes écrites en plus de l'oral

Analyser le poste avant de recruter : on décrit l'exigence réelle, puis on cherche l'aménagement possible.

Le tableau de bord des **ressources** sur 3 ans

Ressources	Année 1	Année 2	Année 3
Humaines	2 associés et 1 équipier à temps partiel	2 associés et 2 équipiers	2 associés et 3 équipiers
Matérielles	Camion équipé	Second poste de cuisson wok	Remorque de stockage
Techniques	Caisse mobile	Précommande en ligne	Logiciel de gestion des stocks
Coûts	**38 000 €**	**56 000 €**	**71 000 €**

Humaines, matérielles et techniques : un tableau, trois années.

Chaque ressource est chiffrée : on voit le coût du projet grandir.

Montants donnés à titre d'exemple pour le food truck.

Module 7

Recruter dans le **cadre légal**

Politique RH · Handicap et aides · Annonces inclusives

Une politique **RH** dans le cadre légal

Code du travail
Durée du travail, repos, salaire minimum

Convention collective
Selon l'activité : classification, primes, congés

Contrat adapté
CDI, CDD, apprentissage, stage : le bon outil pour le bon besoin

Embauche déclarée
La déclaration préalable à l'embauche se fait avant l'arrivée du salarié

Registre du personnel
Tenu à jour dès le premier salarié

Risques évalués
Document unique d'évaluation des risques professionnels

Ces points se retrouvent dans la politique RH et dans les mesures prévues pour le handicap.

Handicap et recrutement : **obligations** et aides

Ce que dit la loi

- Au moins 6 % de bénéficiaires de l'obligation d'emploi dans les entreprises de 20 salariés et plus
- L'employeur adapte le poste pour permettre à la personne de travailler
- La reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ouvre des droits

Qui peut aider

- **Agefiph** : aides financières pour aménager le poste, accueillir, former
- **Cap emploi** : conseil et recherche de candidats
- **France Travail** : offres d'emploi, conseiller employeur
- **Médecine du travail** : avis sur l'aménagement

Les aides évoluent : consulter agefiph.fr avant de budgéter.

Rédiger une annonce **conforme** et inclusive

Conforme

- Intitulé clair, type de contrat, durée, lieu
- Missions et compétences réellement nécessaires
- Rémunération : non obligatoire à ce jour, mais attendue des candidats
- Mention F/H ou H/F

Inclusive

- Aucun critère discriminatoire : âge, sexe, origine, apparence, handicap
- Exigences physiques justifiées par le poste
- Aménagement possible pour toute personne en situation de handicap
- Même vigilance pour un appel à partenariat

La transparence sur la rémunération est en cours d'évolution : à surveiller.

Une annonce, **avant** et après

Avant

Food truck cherche **jeune homme dynamique**, **moins de 30 ans**, **bonne présentation exigée**, résistant, pour cuisiner debout dix heures par jour.

Sexe · Âge · Apparence · Exigence physique non justifiée

Après

Équipier de cuisine (H/F), CDI de 24 h par semaine, sur les marchés de l'agglomération. Vous préparez les légumes, cuisez au wok et servez les clients. Rigueur, hygiène et goût du travail en équipe. Poste aménageable : plan de travail réglable, pauses adaptées. **Tous les profils sont bienvenus**, y compris les personnes en situation de handicap.

A vous, de **jouer** !

Rédigez l'annonce de votre primier poste, version inclusive

15:00



Module 9

Gérer son **temps**

Efficacité · Outils · Temps sanctuarisés · Équilibres

Test : Savez-vous gérer votre temps ?

Ce quiz a pour objectif d'attirer votre attention sur certains facteurs qui peuvent perturber votre efficacité.

Répondez aux questions avec franchise et, s'il y a lieu, changez vos habitudes !

COMMENCER



L'organisation de ma journée

Je laisse de la place pour l'imprévu, les choses essentielles sont planifiées. **3**

Mon temps est minuté et ma journée totalement organisée à l'avance. **2**

Je ne planifie rien car un entrepreneur doit être toujours disponible. **1**



Je suis sur une tâche importante, le portable sonne !

Je réponds, c'est peut-être un client. 1

Zut, je ne l'ai pas mis sur messagerie ! 2

Ce n'est pas possible, mon téléphone est sur messagerie. 3



Ding ! Un mail arrive.

Je le lis tout de suite, je réponds et je classe.	1
Je m'en occuperai ce soir.	3
J'en prends connaissance.	2

La fonction à laquelle je consacre le plus de temps c'est :

La production	1
Le commercial	3
L'administratif	1



La paperasse... ça m'exaspère !



J'entasse et puis j'oublie. **1**

Je délègue à une personne de confiance et organisée. **3**

Je fais un tri sommaire et je traiterai en fin de mois. **2**

Mes réseaux professionnels ...

Je m'investis dans 1 ou 2 réseaux bien ciblés.	3
Tous les réseaux sont bons à prendre.	2
J'essaie de pénétrer tous les réseaux proches de mon secteur.	1



Mon produit, mes services :

Je me ménage des plages de temps pour prendre du recul sur mon produit ou service.	3
Je ne manque ni une manifestation, ni un événement dans mon secteur.	1
Je lis régulièrement la presse spécialisée dans mon domaine.	2



Ce matin, j'ai 40°de fièvre !



Je prends des "vitamines" et j'assure mes rendez-vous. **1**

Je consulte rapidement pour être sur pied au plus vite. **3**

Je vais travailler et je réduis mon activité. **2**

Ma famille ...

Je consacre tout mon temps à l'entreprise. **1**

Elle est importante pour moi. Je lui réserve des plages de temps. **3**

Mes vies professionnelles et familiales sont intimement liées, je ne fais pas de distinction. **2**



Calculez **votre score**



Vous avez un score compris entre 23 et 27

Bravo ! Vous avez tout compris, le temps c'est de l'argent et vous vous êtes organisé en conséquence : vous planifiez l'essentiel, vous gardez du temps pour réfléchir, vous savez déléguer, vous savez échapper aux "voleurs de temps" (fournisseurs, interruptions…).



Vous avez un score compris entre 16 et 22

Attention ! Vous avez tendance à vous laisser vite déborder par des événements extérieurs.
Ne perdez pas l'essentiel de vue car votre productivité risque d'en souffrir fortement.
Fixez-vous des tâches prioritaires et réalisez-les sans vous laisser distraire.

Vous avez un score compris entre 9 et 15

Il est encore temps de redresser la barre.
Formez-vous en gestion du temps et en organisation.
Vous devez être un chef orchestre, votre temps est compté.
Ne vous laissez pas dépasser par les pilleurs de temps !

L'efficacité entrepreneuriale

Activités



Résultats

Les **avantages** de cette efficacité

- Agilité face aux changements
- Optimisation des ressources
- Amélioration de la qualité du travail
- Réduction du stress
- Optimisation des résultats



Le temps est une ressource limitée

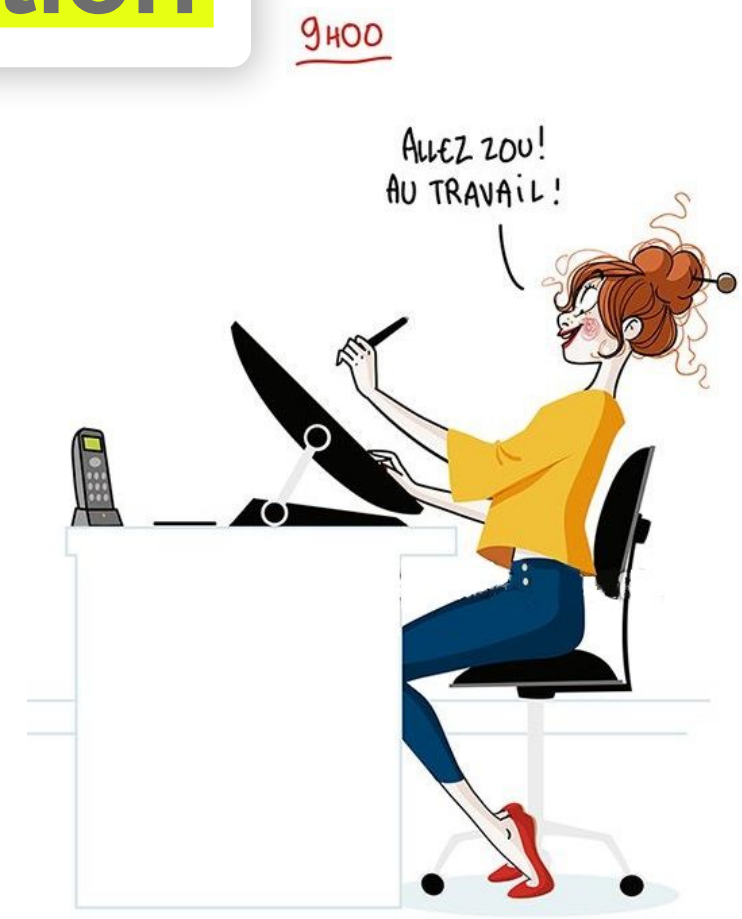


La **procrastination**

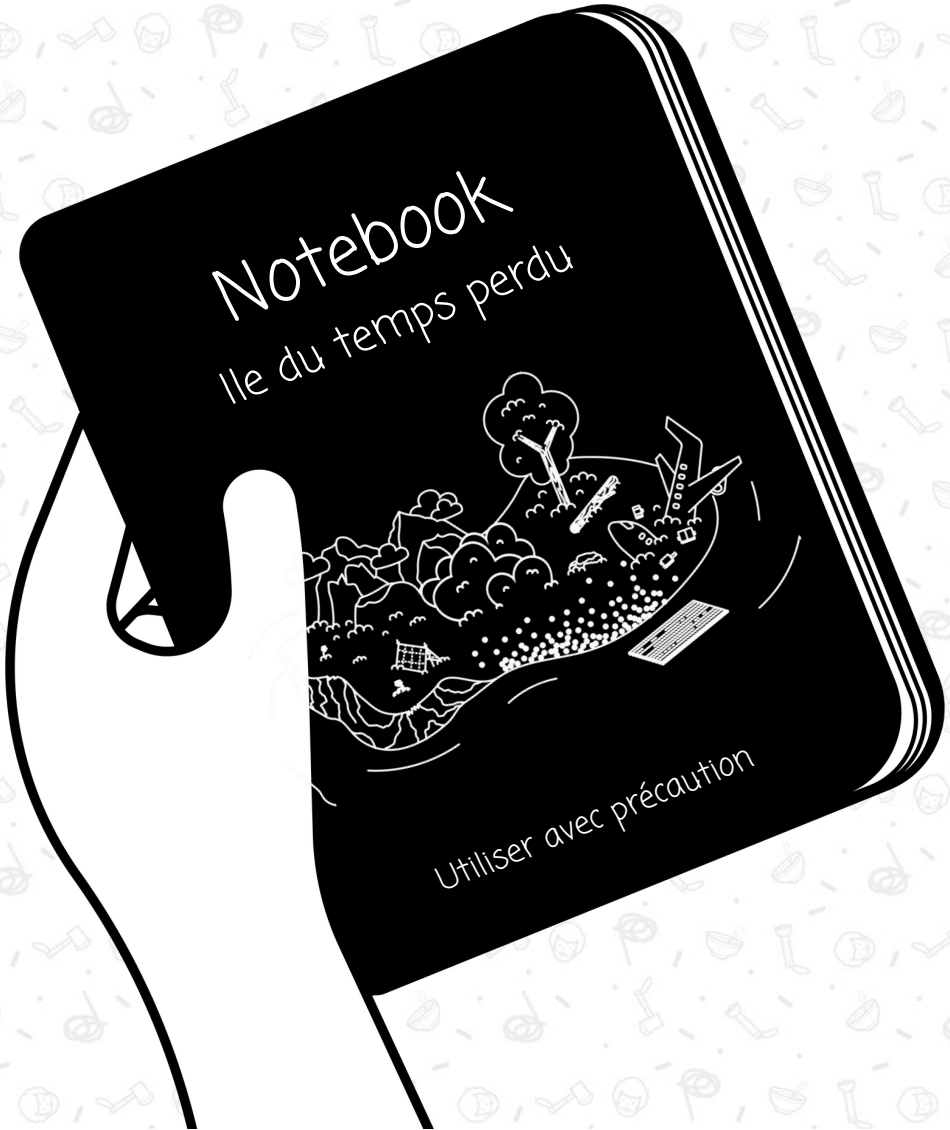


LES CAUSES

VS



LES SOLUTIONS



Attrapons

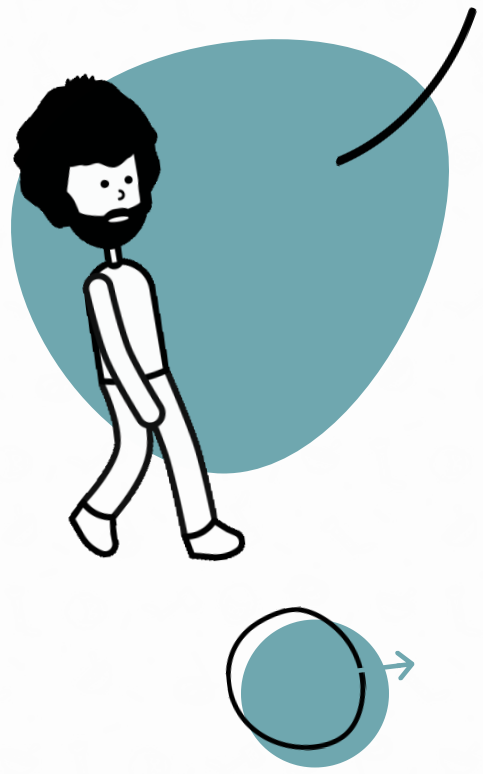
Les voleurs de temps

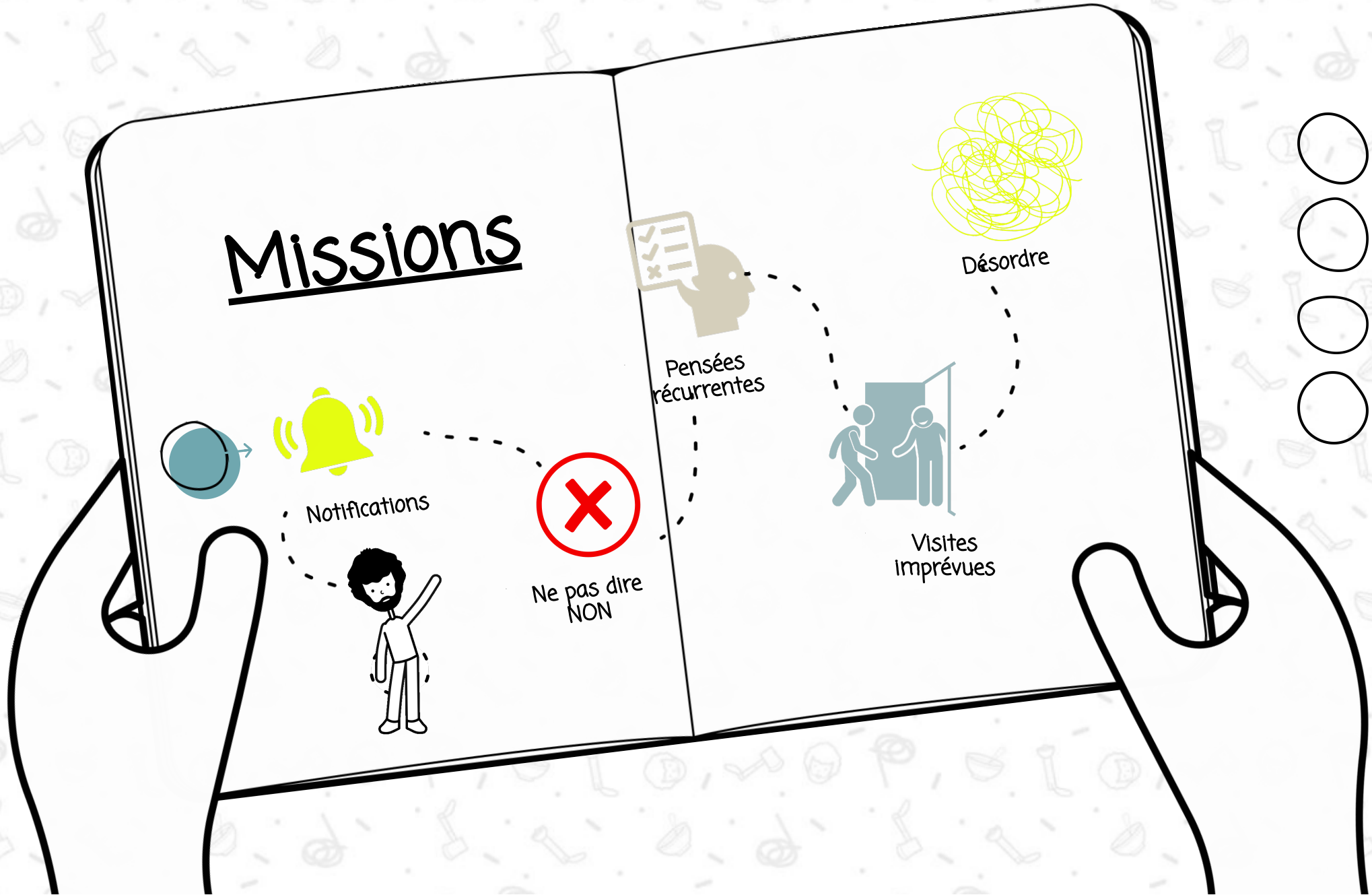
Introduction

Plongez dans l'aventure captivante de "L'Île du Temps Perdu".

Explorez les secrets de l'île et capturez les voleurs de temps qui menacent le succès des entrepreneurs.

Êtes-vous prêt à relever le défi et à assurer un avenir prospère ?

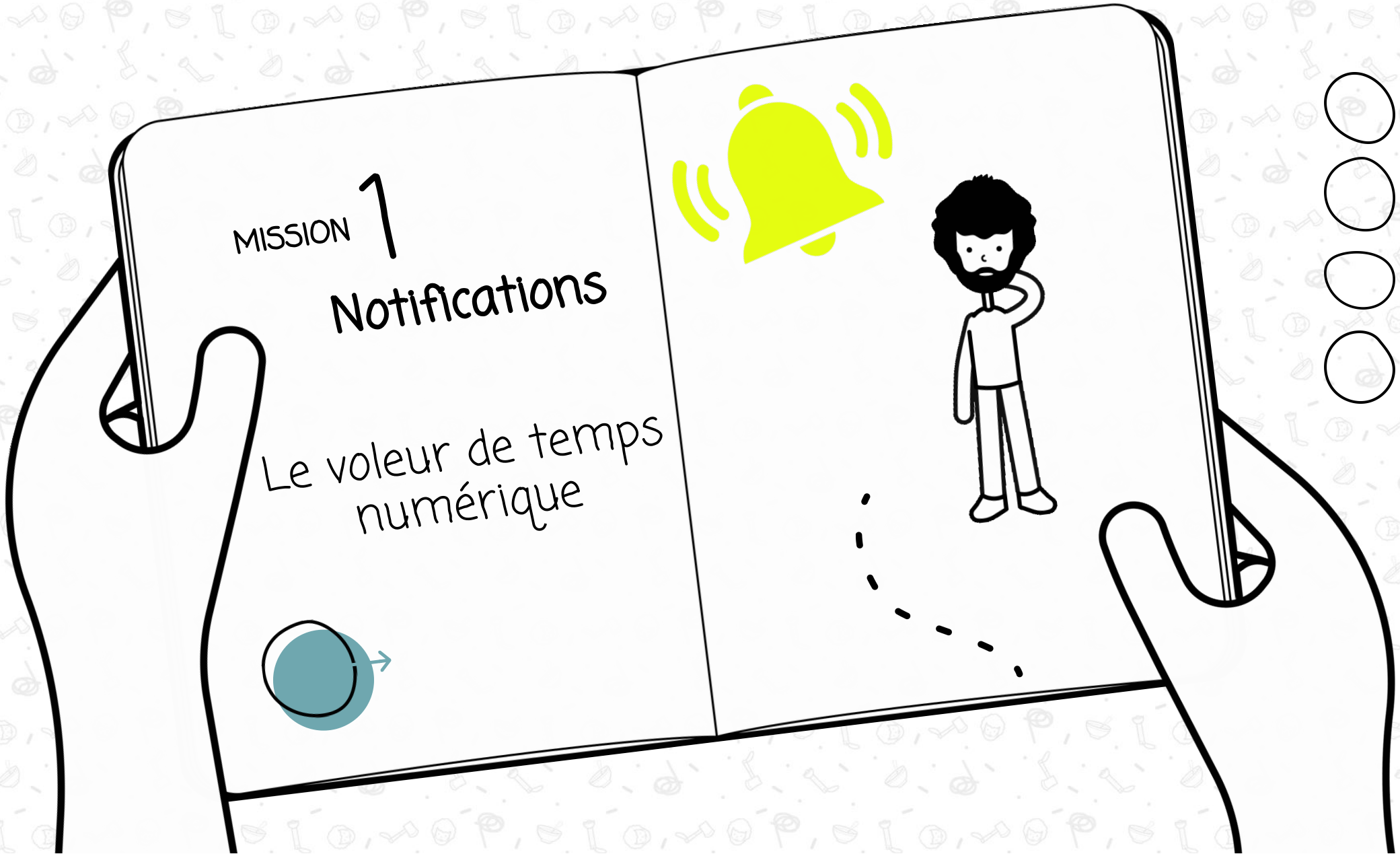



Missions
Notifications
Ne pas dire NON
Pensées récurrentes
Désordre
Visites imprévues

MISSION 1

Notifications

Le voleur de temps numérique



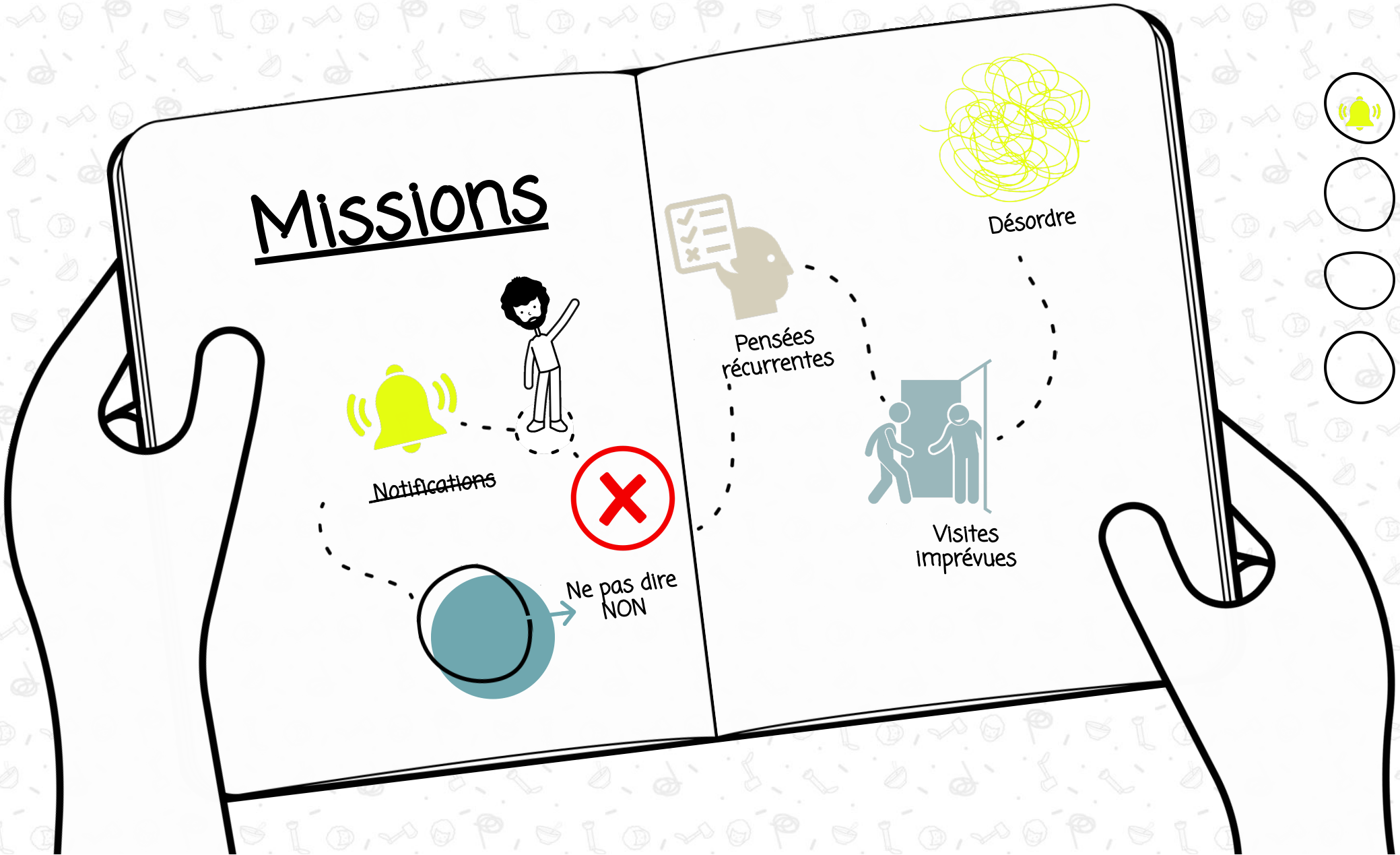
Les notifications envahissantes comme celles provenant des réseaux sociaux, des e-mails et des appels téléphoniques.

Woowll



Votre mission consistera à les identifier et à les neutraliser pour libérer votre temps et vous concentrer sur les activités entrepreneuriales essentielles.

YEAH !

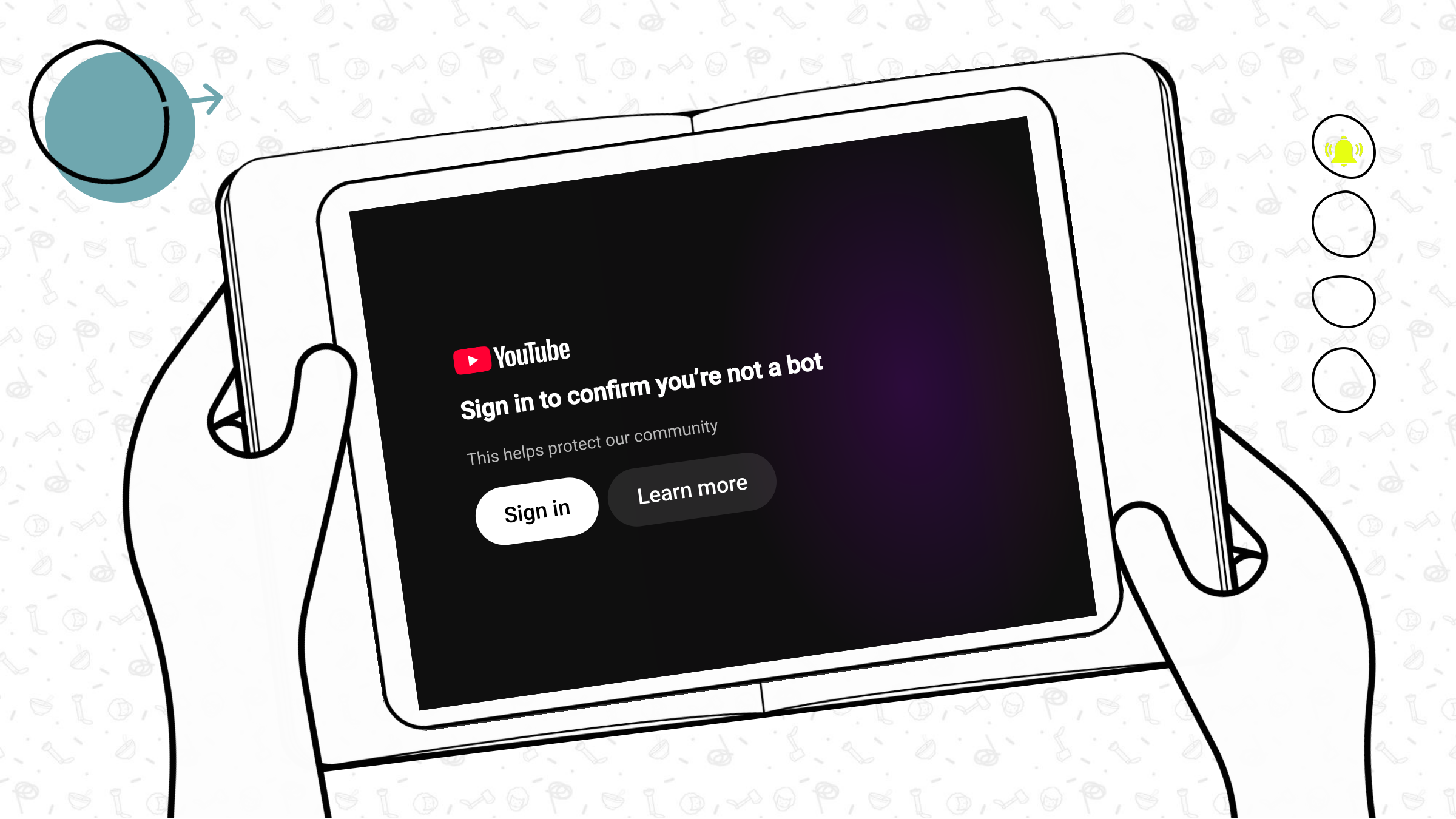

Missions
Notifications
Ne pas dire NON
Pensées récurrentes
Désordre
Visites imprévues

MISSION

2

Ne pas savoir dire "NON"




YouTube
Sign in to confirm you're not a bot
This helps protect our community
Sign in
Learn more

Pourquoi dire "NON"

Retrouvez les

5 raisons



Clue

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed **do eiusmod tempor** incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod.

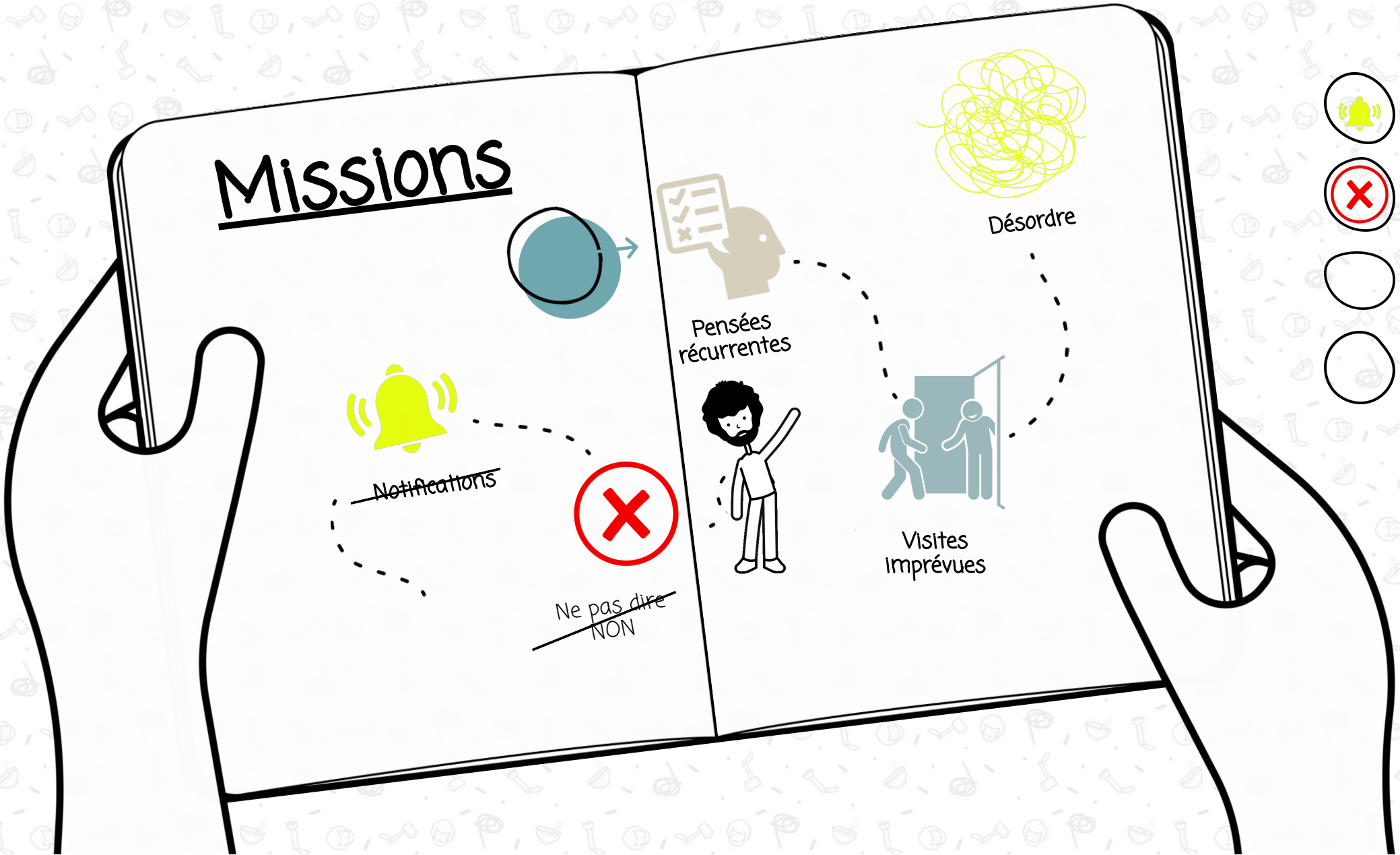
Mission

Consectetur adipiscing elit

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed **do eiusmod tempor** incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod.

- **Lorem ipsum** dolor sit amet.
- Consectetur **adipiscing** elit.
- Sed **do eiusmod** tempor incididunt ut.


Missions
Notifications
Ne pas dire NON
Pensées récurrentes
Désordre
Visites imprévues

MISSION

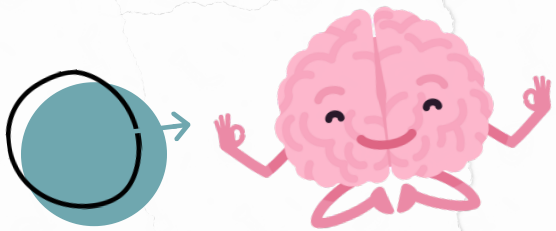
3

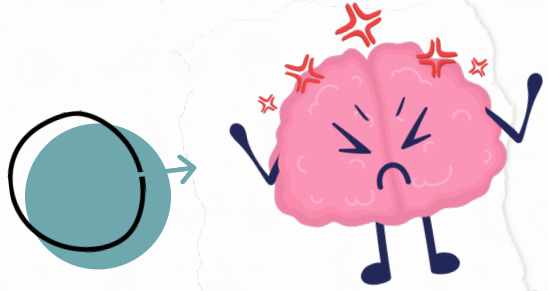
Les pensées récurrentes



Je pense donc je suis !

Ces pensées incessantes peuvent provenir de préoccupations, de doutes ou de distractions, détournant votre attention des tâches importantes liées à votre entreprise.





Mission

Consectetur adipiscing elit

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed **do eiusmod tempor** incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

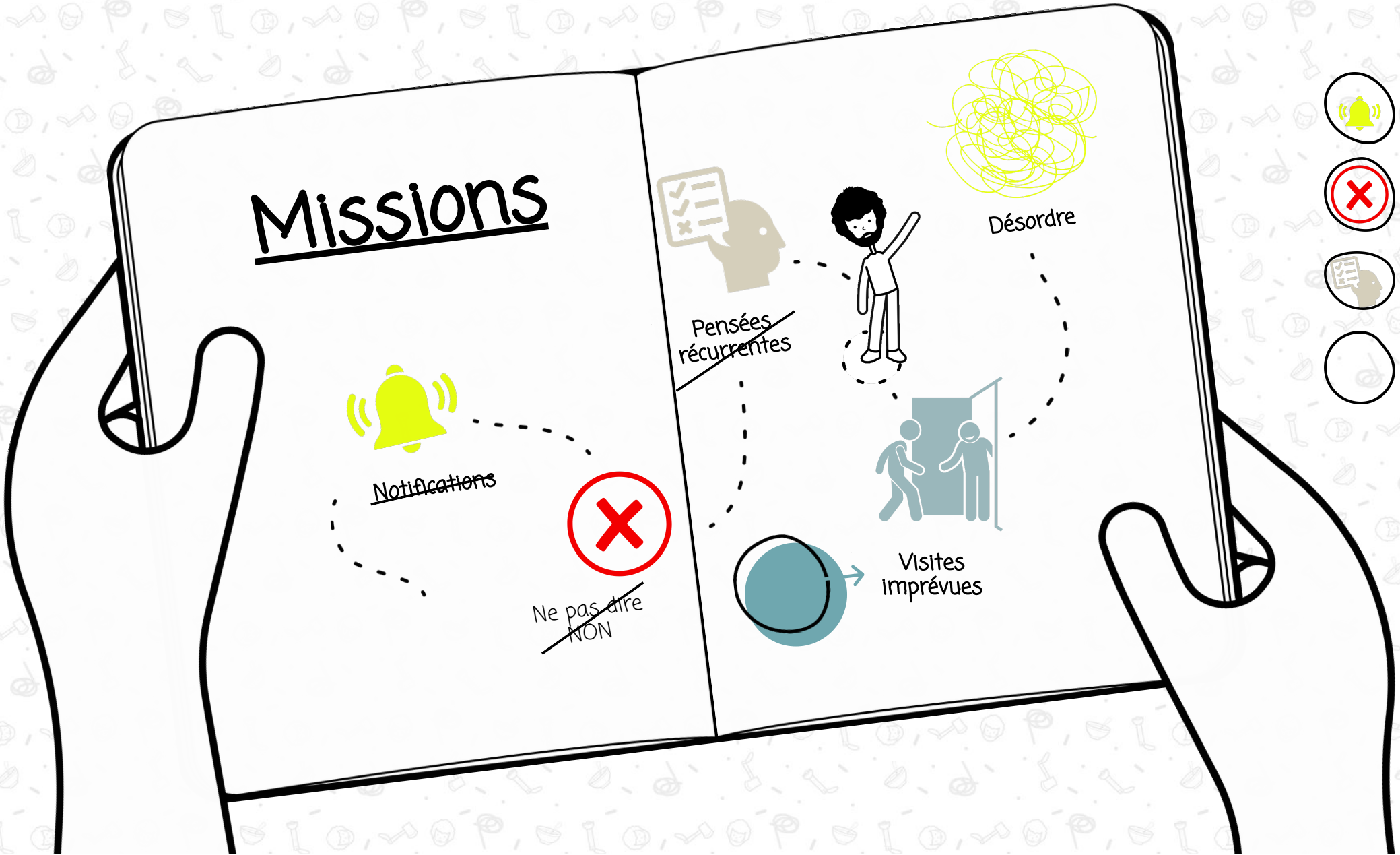
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod.

- **Lorem ipsum** dolor sit amet.
- Consectetur **adipiscing** elit.
- Sed **do eiusmod** tempor incididunt ut.

Clue

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed **do eiusmod tempor** incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

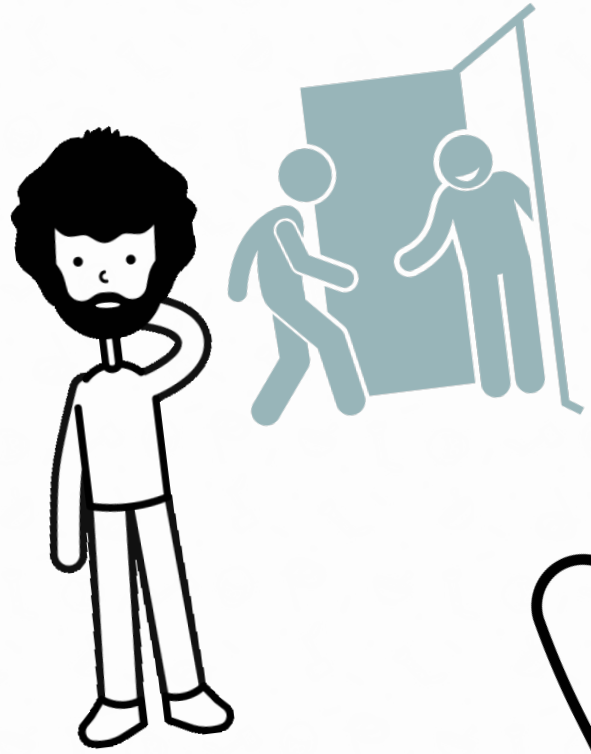
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod.


Missions
Notifications
Ne pas dire NON
Pensées récurrentes
Désordre
Visites imprévues

MISSION

4

Les visites imprévues



Un client arrive à l'improviste alors que vous êtes concentré sur une tâche urgente

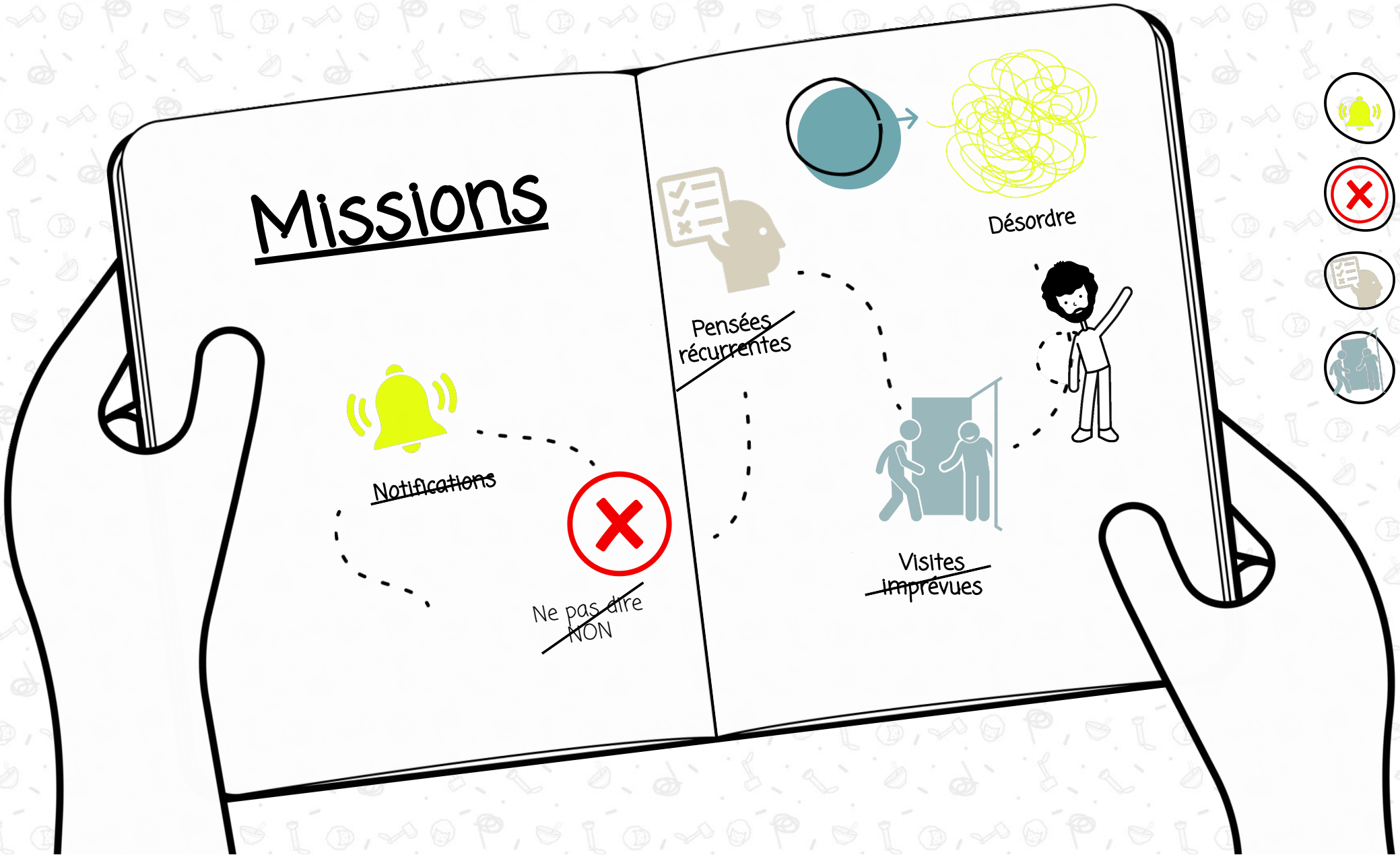
- Ignorer le visiteur et continuer son travail
- Annuler la tâche en cours
- Accueillir le client et lui proposer un RDV





Des amis, de la famille ou des connaissances viennent vous rendre visite sans prévenir, que faites-vous ?

- Vous fermez la porte à clé
- Vous demandez à la personne de partir immédiatement.
- Vous accueillez la personne poliment et expliquez que vous êtes occupé pour le moment.


Missions
Notifications
Ne pas dire NON
Pensées récurrentes
Désordre
Visites imprévues

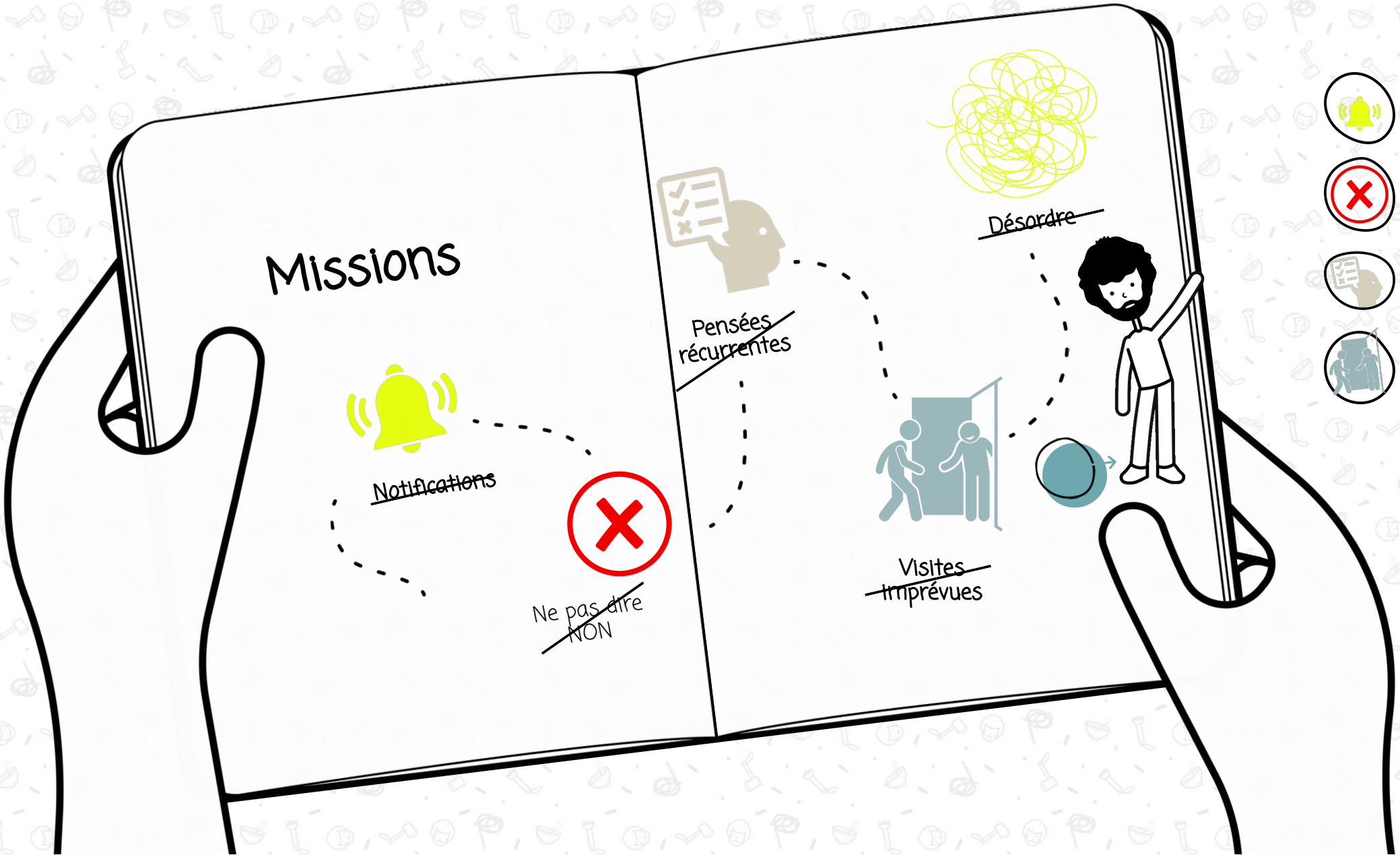
MISSION 5

Le désordre

Le désordre crée des distractions et limite l'efficacité, volant ainsi notre temps en nous empêchant de nous concentrer.

Que pourriez-vous améliorer ?

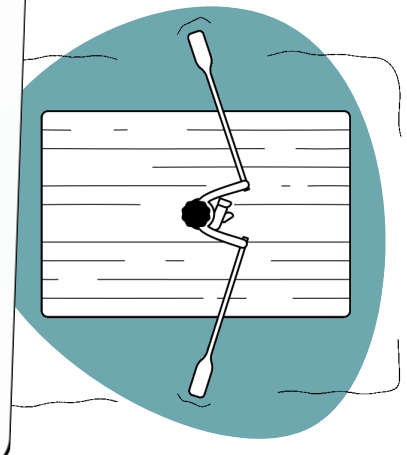



Missions
Notifications
Ne pas dire NON
Pensées récurrentes
Désordre
Visites imprévues

FÉLICITATION!

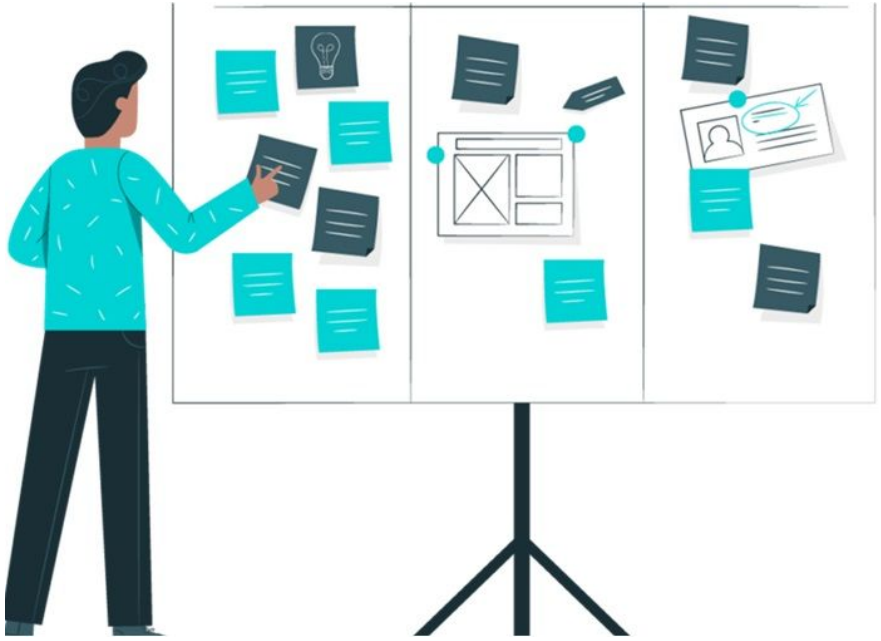
En éliminan
voleurs de te
avez optimis
efficacité et
nouveaux sc
dans votre
entrepreneu





La **méthodologie**

Planifier



Prioriser



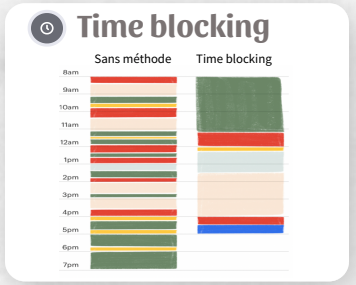
Les **outils**

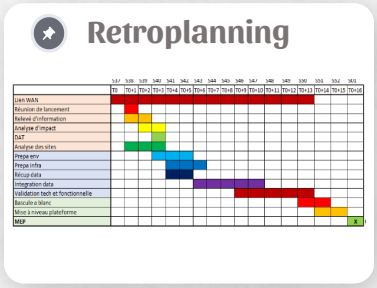


La To Do List



La matrice Eisenhower

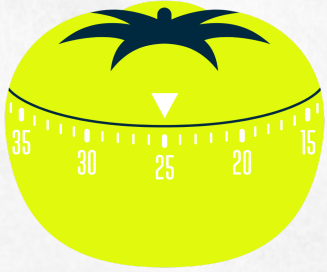




Le Time blocking / Rétroplanning



Les lois du temps



La méthode Pomodoro

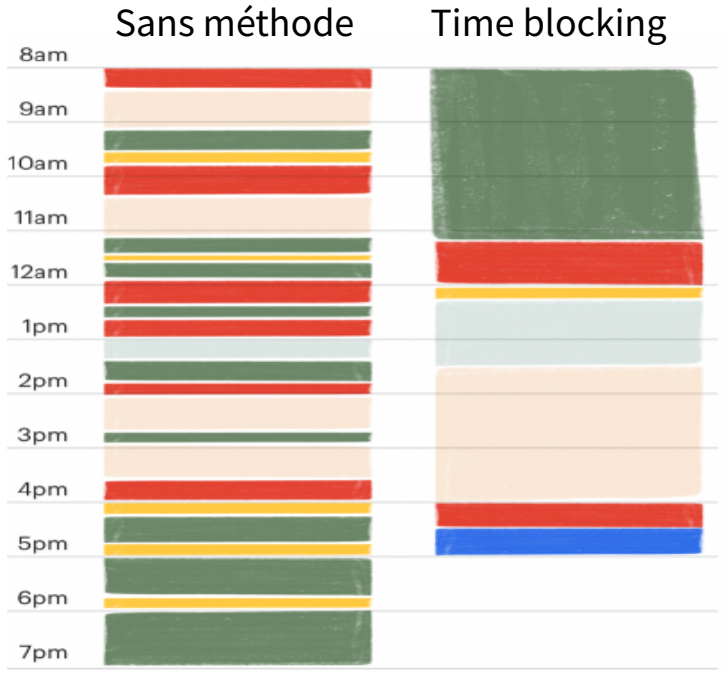
La **To Do List**

Technique de gestion du temps simple et efficace qui consiste à répertorier toutes les tâches à accomplir dans une liste.

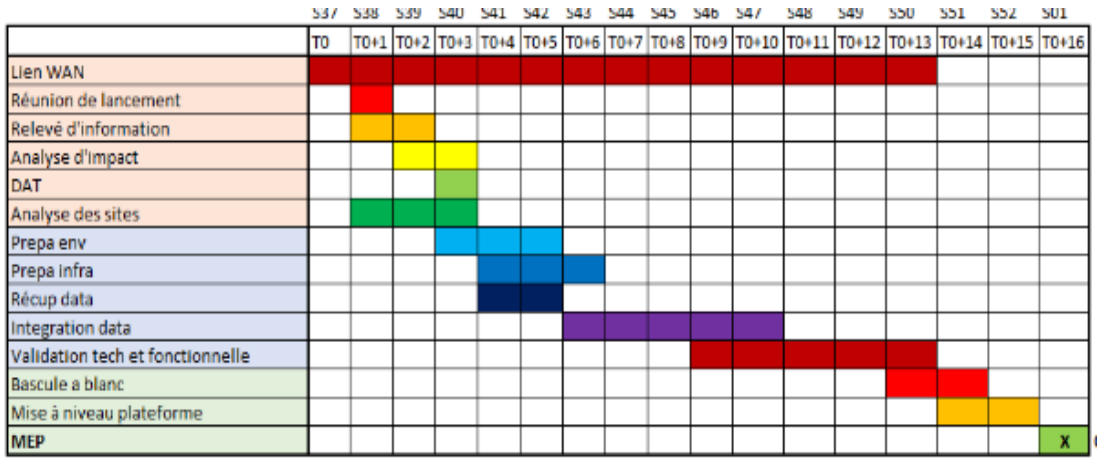


Les outils de **planification**

Time blocking



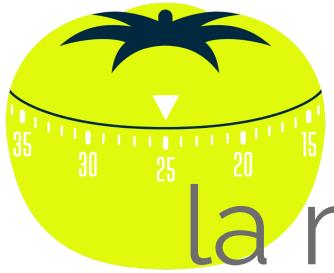
Retroplanning



Google calendar

Les lois du temps

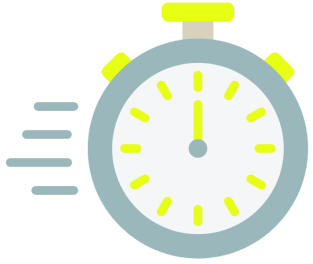




Les 5 étapes de la méthode **Pomodoro**



Choisir la tâche à accomplir



Top Chrono 25 minutes



Travailler à 100% jusqu'à la sonnerie



Faites une courte pause



Au bout de 5 pomodori, faites une longue pause

Sanctuariser des temps de **pilotage**

CHAQUE SEMAINE

30 minutes

Lire le tableau de bord, repérer les alertes, ajuster la semaine

CHAQUE MOIS

1 heure

Bilan du mois : comparer à la roadmap, décider des corrections

CHAQUE TRIMESTRE

Une demi-journée

Prendre du recul : priorités, ressources, réseau, statut

Dans l'agenda comme un rendez-vous client : le temps est bloqué

Un moment sans service ni sollicitation

Deux **équilibres** à tenir

Vie personnelle et vie professionnelle

Vie pro	Vie perso

- Des plages protégées : soirs et un jour de repos
- Des vacances posées dès le début d'année
- Des horaires de réponse annoncés aux clients

Gestion et production

Production	Gestion

- Un repère de départ : environ un cinquième du temps pour piloter
- Des tâches de gestion regroupées en créneaux
- À réajuster à chaque revue de jalon

Un équilibre se décide, s'écrit dans l'agenda et se révise.

Exercice : **la valise**

Imaginez votre semaine comme une valise à remplir.
Chaque vêtement que vous y mettez représente une tâche ou une responsabilité à accomplir.

Quels éléments choisissez-vous d'inclure dans cette valise symbolique ?"



A vous, de **jouer** !

PLANNING HEBDOMADAIRE

TIME	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							

Maintenant, prenez chaque tâche vous avez identifiée et rangez-les méthodiquement dans votre planning, comme vous le feriez pour une valise.

Organisez-les de manière à optimiser votre emploi du temps et à vous assurer que chaque journée soit bien équilibrée et productive.

Bonne planification !



Module 10

Manager et **réseauter**

Équipe · Organigramme · Aides à l'insertion · Réseau

Manager une équipe : **rôles** et collaboration

Rôles

Qui fait quoi : une fiche de rôle par personne

Responsabilités

Qui décide, qui valide, qui est informé

Collaboration

Point d'équipe chaque semaine, canaux de communication, délais de réponse

Tenir compte des situations de handicap : demander à chacun ce qui l'aide à bien travailler, puis l'inscrire dans les règles du collectif.

- Consignes écrites en plus de l'oral
- Sous-titrage et compte rendu en visio
- Horaires et pauses adaptés
- Outils lisibles par un lecteur d'écran

Un organigramme **adapté**

Mei, gérante
Pilotage, finances, partenaires

Hiro, associé
Cuisine et qualité des plats

Équipier de cuisine
Cuisson et service (poste à créer)

Consignes écrites et oral

Plan de travail réglable

Producteurs partenaires
Livraisons régulières

Expert-comptable
Sous-traité, hors équipe

En pointillé : les partenaires extérieurs. Les pastilles : les adaptations prévues.

L'écosystème d'aide à **l'insertion**

Agefiph

Aides financières et conseils pour les employeurs privés

Cap emploi

Accompagne employeurs et candidats : recrutement et maintien

France Travail

Offres d'emploi et conseiller dédié aux entreprises

MDPH

Reconnaissance des droits, dont la RQTH

Santé au travail

Avis sur l'aptitude et l'aménagement du poste

Entreprises adaptées et ESAT

Sous-traitance et partenariats responsables

Objectif : au moins un contact établi, avec un nom et des coordonnées.

Mobiliser son **réseau** professionnel

Des réseaux

- Réseaux d'entrepreneurs
- Chambres de commerce et des métiers
- Clubs et groupements de métier
- Coopératives d'activités

Des événements

- Salons professionnels
- Forums de l'entrepreneuriat
- Groupes de réflexion entre pairs
- Rencontres locales

Hors les murs

- Sortir de l'entreprise
- Partager ses difficultés
- Confronter ses choix
- Trouver clients et partenaires

Au minimum : une inscription à un réseau professionnel

Un réseau cohérent avec la taille et l'ambition du projet

Pour un food truck : un réseau local de commerçants et de restaurateurs.

Que retenez-vous ?

Un point positif
Un point à améliorer

"Le succès ne se mesure pas à la quantité de temps que vous y consacrez, mais à la maîtrise que vous avez de votre temps et à l'efficacité avec laquelle vous l'utilisez."

Brian Tracy


A
Merci de votre participation
Admin Compta
Retrouvez les supports de formation sur votre centre de ressources
Watch on YouTube