



# CALCULEZ *votre* R.O.I. OPÉRATIONNEL

L'Audit en 5 Questions

*Quantifiez vos pertes. Investissez avec clarté.*

PAR ISA HOHN

ASCENSIUM CONSULTATION  
DU CHAOS À L'HARMONIE



[@isa-hohn](https://www.instagram.com/isa-hohn/)

© 2025 Ascensium Consultation Inc. Tous droits réservés.

Aucune partie de ce document ne peut être reproduite, distribuée ou transmise sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation écrite préalable de l'éditeur, sauf dans le cas de brèves citations dans des articles ou des critiques.

Ce guide est fourni à des fins éducatives uniquement. Les informations contenues dans ce document ne constituent pas des conseils professionnels, juridiques ou financiers. L'auteure et Ascensium Consultation Inc. déclinent toute responsabilité quant aux résultats obtenus suite à l'application des stratégies présentées.

Pour toute demande de permission ou de reproduction :

[info@ascensiumconsultation.com](mailto:info@ascensiumconsultation.com)

# Tables des matières

[À propos de l'auteure](#)

[Le temps et l'argent ne se récupèrent pas](#)

[Le R.O.I. démystifié](#)

[Qu'est-ce que le R.O.I. exactement ?](#)

[D'où vient ce concept?](#)

[Pourquoi c'est devenu essentiel](#)

[Le R.O.I. appliqué au temps](#)

[Votre temps a une valeur monétaire](#)

[La différence entre dépenser et investir son temps](#)

[Les trois types d'activités](#)

[Pourquoi on ignore son R.O.I. de temps](#)

[Le piège de l'occupation](#)

[Le coût invisible du chaos](#)

[L'effet cumulatif](#)

[Utiliser le R.O.I. au quotidien](#)

[La question à se poser avant chaque tâche](#)

[Le filtre décisionnel](#)

[L'audit hebdomadaire de 5 minutes](#)

[L'audit en 5 questions](#)

[Question 1 : La recherche d'information](#)

[Question 2 : Les tâches répétitives](#)

[Question 3 : Les interruptions](#)

[Question 4 : La surcharge mentale](#)

[Question 5 : Les erreurs et oubli](#)

[Interprétez votre score](#)

[0 à 5 points : Vos opérations sont bien structurées](#)

[6 à 10 points : Zone d'attention](#)

[11 à 15 points : Signal d'alarme](#)

[16 à 20 points : Mode urgence](#)

[Passez à l'Action](#)

# À propos de l'auteure

Isa Hohn est la fondatrice et présidente d'Ascensium Consultation, une firme de consultation stratégique qui accompagne les entrepreneur·e·s et dirigeant·e·s dans leur transition du chaos vers l'harmonie. Son approche repose sur trois piliers : Rigueur, Clarté et Humanité, et vise à structurer les opérations pour libérer du temps et de l'énergie mentale.

Auteure de *L'automatisation en action* et *Du chaos à l'harmonie*, elle partage sa méthodologie à travers des outils diagnostiques gratuits, des programmes de coaching et du contenu stratégique.

# Le temps et l'argent ne se récupèrent pas

Vous êtes performant·e. Vous travaillez fort. Pourtant, vous vivez avec cette impression persistante que quelque chose vous échappe. Que malgré tous vos efforts, vous perdez du temps, de l'énergie, et possiblement de l'argent, sans savoir exactement où.

Ce sentiment porte un nom : le chaos opérationnel. Et il a un coût réel, mesurable et quantifiable.

Dans le monde des affaires, on parle souvent de R.O.I., le fameux « **Retour sur investissement** ». On l'applique aux campagnes marketing, aux équipements, aux formations. Mais rarement là où il compte le plus : votre temps.

Ce guide vous propose d'appliquer cette logique d'investissement à votre ressource la plus précieuse. Parce qu'une fois que vous comprenez vraiment ce que vous coûte le chaos, vous ne pouvez plus l'ignorer.



# Le R.O.I. démystifié

## Qu'est-ce que le R.O.I. exactement ?

Le R.O.I., ou Retour sur investissement (*Return on Investment* en anglais), est un ratio qui mesure le rendement d'un investissement par rapport à son coût. En termes simples : combien vous rapporte ce que vous avez investi ?

La formule classique est simple :

$$\text{R.O.I.} = (\text{Gain} - \text{Coût}) \div \text{Coût} \times 100$$

Par exemple, si vous investissez 1 000 \$ dans une formation et que celle-ci vous permet de générer 3 000 \$ de revenus supplémentaires, votre R.O.I. est de 200 %. Vous avez triplé votre mise.

## D'où vient ce concept ?

Le R.O.I. est apparu dans le domaine de la finance au début du 20e siècle. Les investisseurs avaient besoin d'un outil simple pour comparer différentes opportunités d'investissement et prendre des décisions éclairées.

Depuis, ce concept s'est étendu bien au-delà de la finance. On l'utilise aujourd'hui pour évaluer l'efficacité des campagnes marketing, des projets technologiques, des programmes de formation, et de pratiquement toute initiative d'affaires.

## Pourquoi c'est devenu essentiel ?

Dans un monde où les ressources sont limitées et les choix infinis, le R.O.I. offre un cadre de décision objectif. Il transforme l'intuition en données. En gros, il permet de comparer des pommes avec des oranges.

Pour les dirigeant·e·s, penser en termes de R.O.I. signifie passer d'une mentalité de dépense à une mentalité d'investissement. Chaque dollar, chaque heure, chaque décision devient une opportunité de créer de la valeur, ou d'en perdre.

# Le R.O.I. appliqué au temps

## Votre temps a une valeur monétaire

Voici un exercice révélateur. Prenez votre revenu annuel et divisez-le par le nombre d'heures que vous travaillez réellement. Pas les heures « au bureau », mais les heures productives.

Ce chiffre, c'est votre taux horaire réel. C'est ce que vaut chaque heure de votre temps en termes de création de valeur.

### Calculez votre taux horaire réel

Revenu annuel ÷ Heures productives par année

Exemple :  $150\,000\, \$ \div 1500\, \text{heures} = 100\, \$ / \text{heure}$

Maintenant, chaque fois que vous perdez 30 minutes à chercher un document, vous ne perdez pas « juste » du temps. À 100 \$ l'heure, vous venez de perdre 50 \$. Faites cela trois fois par semaine, et c'est 7 800 \$ par année qui s'évaporent.

## La différence entre dépenser et investir son temps

Dépenser son temps, c'est l'utiliser sans retour. Répondre à des courriels non essentiels, assister à des réunions sans ordre du jour, refaire une tâche parce qu'elle n'était pas documentée.

Investir son temps, c'est l'utiliser de façon à générer un retour futur. Pensez en termes d'investissement quand vient le temps de créer un processus qui vous fera gagner des heures chaque mois, de former quelqu'un pour déléguer une responsabilité, ou de planifier pour éviter les urgences.

**La question n'est pas : « Ai-je le temps ? ». La vraie question est : « Quel est le R.O.I. de cette activité ? »**

## Les trois types d'activités

**Les activités génératrices de valeur** ont un R.O.I. positif. Elles créent plus qu'elles ne coûtent. Développer une nouvelle offre, conclure une vente, bâtir une relation stratégique, créer un système réutilisable.

**Les activités neutres** ont un R.O.I. de zéro. Elles maintiennent le statu quo sans créer ni détruire de valeur. Certaines tâches administratives, la maintenance de base, les routines nécessaires.

**Les activités destructrices de valeur** ont un R.O.I. négatif. Elles coûtent plus qu'elles ne rapportent. Corriger des erreurs évitables, gérer des crises causées par un manque de planification, refaire du travail mal documenté.

# Pourquoi on ignore son R.O.I. de temps

## Le piège de l'occupation

Notre culture valorise l'occupation. Être débordé·e est devenu un symbole de réussite. On porte nos journées de 12 heures comme des médailles.

Mais être occupé·e n'est pas être productif·ve. L'occupation mesure le temps passé. La productivité mesure la valeur créée. Ce sont deux choses complètement différentes.

Vous pouvez travailler 60 heures par semaine avec un R.O.I. négatif. Vous pouvez aussi travailler 35 heures avec un R.O.I. exceptionnel. La différence ? La clarté sur ce qui génère vraiment de la valeur.

## Le coût invisible du chaos

Le chaos opérationnel est insidieux parce qu'il se manifeste en petites doses. Ce n'est jamais une catastrophe évidente. C'est une accumulation de micro-pertes qui passent sous le radar.

**Le temps perdu :** les minutes qui s'accumulent à chercher, à attendre, à refaire. Ces minutes deviennent des heures, puis des journées entières sur une année.

**L'énergie mentale gaspillée :** la charge cognitive de garder tout en tête, de jongler entre les urgences, de reprendre constamment le fil. Cette fatigue invisible affecte votre créativité, votre prise de décision, et votre capacité à voir les opportunités.

**Les opportunités manquées :** le coût le plus élevé et le moins visible. Pendant que vous êtes occupé·e à éteindre des feux, des occasions passent : des projets stratégiques sont reportés, des relations d'affaires sont négligées... Ce que vous n'avez pas fait a également un coût.

## L'effet cumulatif

Ce qui rend le chaos si coûteux, c'est l'effet cumulatif. Une perte de 15 minutes par jour semble insignifiante. Mais faites le calcul.

Perte quotidienne	Perte annuelle (250 jours)
15 minutes	<b>62,5 heures (8 journées)</b>
30 minutes	<b>125 heures (16 journées)</b>
1 heure	<b>250 heures (31 journées)</b>

*Une heure perdue par jour équivaut à plus d'un mois de travail par an. À votre taux horaire, quel est le montant qui s'évapore ?*

# Utiliser le R.O.I. au quotidien

## La question à se poser avant chaque tâche

Avant de commencer une activité, prenez trois secondes pour vous poser cette question :

« *Cette activité va-t-elle me rapporter plus qu'elle ne me coûte ?* »

Cette simple question transforme votre façon de voir vos journées. Elle vous force à évaluer consciemment plutôt que de réagir automatiquement. Elle vous permet de distinguer l'urgent de l'important, et l'important du superflu.

## Le filtre décisionnel

Lorsqu'une tâche se présente, passez-la à travers ce filtre en trois étapes :

**Première étape : Est-ce nécessaire ?** Certaines tâches existent par habitude, pas par nécessité. Si personne ne remarquerait que cette tâche n'a pas été faite, elle n'est probablement pas nécessaire.

**Deuxième étape : Est-ce que ça doit être moi ?** Si quelqu'un d'autre peut faire cette tâche à 80 % de votre niveau, c'est probablement une tâche à déléguer. Votre temps devrait être réservé aux activités pour lesquelles vous êtes irremplaçable.

**Troisième étape : Est-ce le bon moment ?** Une tâche importante faite au mauvais moment peut avoir un R.O.I. négatif. Répondre à des courriels pendant votre période de concentration maximale, c'est gaspiller votre meilleur temps sur des activités à faible valeur.

## L'audit hebdomadaire de 5 minutes

Une fois par semaine, prenez 5 minutes pour revoir votre semaine avec un œil de R.O.I. Posez-vous ces trois questions :

*Quelles activités ont généré le plus de valeur cette semaine ? Ce sont celles à reproduire et à protéger.*

*Où ai-je perdu du temps inutilement ? Ce sont les fuites à colmater.*

*Qu'est-ce que je pourrais systématiser pour ne plus avoir à y penser ? Ce sont les opportunités d'investissement.*



# L'audit en 5 questions

Maintenant que vous comprenez le concept du R.O.I. appliqué au temps, passons à la pratique. Cet audit vous permettra de mesurer où vous en êtes actuellement.

Pour chaque question, attribuez-vous un score selon cette échelle :

- |          |                                      |
|----------|--------------------------------------|
| <b>0</b> | Jamais ou rarement                   |
| <b>1</b> | Parfois (quelques fois par mois)     |
| <b>2</b> | Régulièrement (chaque semaine)       |
| <b>3</b> | Souvent (plusieurs fois par semaine) |
| <b>4</b> | Constamment (quotidiennement)        |

## Question 1 : La recherche d'information

À quelle fréquence perdez-vous du temps à chercher un document, un courriel, ou une information que vous savez avoir quelque part ?

**Ce que cela révèle :** Un score élevé indique un système de classement déficient ou inexistant. Chaque minute de recherche est une minute volée à la création de valeur.

**Votre score :** \_\_\_\_ / 4

## Question 2 : Les tâches répétitives

À quelle fréquence refaites-vous manuellement des tâches qui pourraient être automatisées ou déléguées ?

**Ce que cela révèle :** Les tâches répétitives non optimisées sont de la « dette opérationnelle ». Plus vous attendez pour les systématiser, plus le coût s'accumule.

**Votre score :** \_\_\_\_ / 4

## Question 3 : Les interruptions

À quelle fréquence êtes-vous interrompu·e par des questions auxquelles quelqu'un d'autre pourrait répondre si l'information était documentée ?

**Ce que cela révèle :** Vous êtes devenu·e le goulot d'étranglement de votre propre organisation. Sans documentation, tout repose sur vous, et votre temps stratégique est constamment fragmenté.

**Votre score :** \_\_\_\_ / 4

## Question 4 : La surcharge mentale

À quelle fréquence terminez-vous votre journée avec l'impression de n'avoir rien accompli de significatif, bien que vous ayez été occupé·e sans arrêt ?

**Ce que cela révèle :** Être occupé·e n'est pas être productif·ve. Un score élevé signale que vos journées sont remplies de réactions plutôt que d'actions intentionnelles. Le chaos dicte votre agenda.

**Votre score :** \_\_\_\_ / 4

## Question 5 : Les erreurs et oublis

À quelle fréquence devez-vous corriger des erreurs, rattraper des oublis, ou gérer des situations qui auraient pu être évitées avec un meilleur système ?

**Ce que cela révèle :** Les erreurs répétées sont le symptôme de processus fragiles. Chaque correction est une double dépense : le temps de l'erreur initiale plus le temps de la réparation.

**Votre score :** \_\_\_\_ / 4

**VOTRE SCORE TOTAL : \_\_\_\_ / 20**

# Interprétez votre score

## 0 à 5 points : Vos opérations sont bien structurées

Vous avez probablement déjà investi dans vos systèmes et cela porte fruit. Votre R.O.I. de temps est positif. Restez vigilant·e : les petites inefficacités s'accumulent avec le temps. Un audit périodique vous permettra de maintenir cette performance et d'identifier de nouvelles opportunités d'optimisation.

## 6 à 10 points : Zone d'attention

Des fissures apparaissent dans votre structure opérationnelle. Votre R.O.I. est probablement neutre ou légèrement négatif. Rien de critique pour l'instant, mais ces pertes s'accumulent. C'est le moment idéal pour agir, avant que le chaos ne s'installe. Quelques ajustements ciblés peuvent avoir un impact significatif sur votre rendement.

## 11 à 15 points : Signal d'alarme

Le chaos opérationnel affecte significativement votre rendement. Votre R.O.I. de temps est clairement négatif. Vous perdez probablement plusieurs heures par semaine en inefficacités diverses. En utilisant le tableau de l'effet cumulatif, calculez ce que cela représente en dollars sur une année. Cette situation a un coût direct sur votre chiffre d'affaires et votre qualité de vie. Une intervention structurée est recommandée.

## 16 à 20 points : Mode urgence

Vous opérez en mode survie. Le chaos consomme une part importante de vos ressources et limite sérieusement votre potentiel de croissance. Votre R.O.I. de temps est fortement négatif, ce qui signifie que chaque heure travaillée vous rapporte moins qu'elle ne devrait. Chaque jour qui passe aggrave la situation. Il est temps de reprendre le contrôle, avec méthode et accompagnement.



# Passez à l'Action

Ce mini-audit vous a donné un aperçu de votre R.O.I. opérationnel. Vous avez maintenant une idée plus claire de l'impact du chaos sur votre quotidien professionnel.

Mais pour vraiment comprendre où se cachent vos pertes et comment les éliminer, vous avez besoin d'un diagnostic plus approfondi.

**Mon Compteur du Chaos** est un outil gratuit qui vous permet de quantifier précisément le coût de vos inefficacités opérationnelles. En quelques minutes, vous obtiendrez une évaluation détaillée et des pistes d'action concrètes adaptées à votre situation.

## VOTRE PROCHAINE ÉTAPE

*Accédez à **Mon compteur du chaos***

[ascensiumconsultation.com/compteur-chaos](http://ascensiumconsultation.com/compteur-chaos)

La clarté opérationnelle n'est pas une destination, c'est un investissement continu. Et comme tout bon investissement, il commence par une évaluation honnête de votre situation actuelle.

Rappelez-vous : on ne peut pas améliorer ce qu'on ne mesure pas. Vous venez de faire le premier pas.

***Arrêtez de dépenser votre temps. Commencez à l'investir.***



[ascensiumconsultation.com](http://ascensiumconsultation.com)

© 2026 Ascensium Consultation Inc.