



# Savez-vous rendre compte ? L'Art du Reporting.



L'Art de rendre compte est un exercice difficile, qui varie en fonction du contexte, de ses chefs, de ses clients, de l'état d'avancement des projets.

Voici l'histoire d'un jeune cadre. A ses débuts, ce cadre consacrait 100% de son temps sur son travail. Sauf qu'au fur et à mesure, des personnes, lui demandaient de plus en plus de rendre compte sur son activité, sur son travail. Au début, cela pouvait lui paraître normal. Les chefs changent, le contexte aussi, et l'on demande alors de plus en plus d'indicateurs à ce cadre. Il en sort de plus en plus. C'est facile aujourd'hui avec les puissances d'Excel, des outils informatiques de fournir tous les indicateurs que l'on nous demande... A la fin, ce cadre ne travaillait tout simplement plus. Il perdait tout son temps dans la production d'indicateurs...

Et vous, comment rendez-vous compte ? Voici quelques pistes sur l'Art du Reporting.

# Combien de temps

Un des points à regarder est le suivant : combien de temps passez-vous à rendre compte ? Aujourd'hui, il y a une tendance naturelle à rendre compte de plus en plus, à mesurer le maximum de choses. Si vous passez plus de 10% de votre temps à rendre compte, interrogez-vous. Sur une semaine de 40H, si vous dépensez plus de 4H de votre temps sur du reporting, je le répète, interrogez-vous. Le temps que vous passez à faire du reporting doit être le minimum possible. **Tout temps que vous dépensez sur le reporting est du temps que vous ne consacrez pas à faire avancer vos affaires.**

## Attention à la surabondance

Avec l'histoire d'un projet, le changement de chef, nous demandons toujours plus d'indicateurs. La question qu'il faut se poser régulièrement est : est-ce que le **maintien de cet indicateur est toujours pertinent**, ou est-ce qu'il ne l'était qu'à un certain moment du projet (un point chaud par exemple).

**Un test à réaliser.** Si vous avez un doute sur la pertinence d'un indicateur, réalisez le test suivant. Maintenez à jour l'indicateur, mais le diffusez pas. Regardez alors les réactions. Est-ce que quelqu'un le réclame ? Non, sur plusieurs périodes ? C'est sans doute que cet indicateur ne servait plus, et que vous pouvez l'abandonner. C'est une méthode testée et approuvée.

**Une autre technique.** Si on vous demande un nouvel indicateur, informer votre interlocuteur que vous entretenez actuellement plus de dix indicateurs, et que vous ne pouvez pas passer plus de temps à faire du reporting. Par conséquent, oui, pour ce nouvel indicateur, mais quel indicateur votre interlocuteur souhaite-t-il supprimer ?

# Adaptez le nombre d'indicateur en fonction de votre projet

Avez-vous besoin d'un tableau de bord ressemblant à celui d'un ULM ou à celui d'un Boeing ? Adaptez vos indicateurs en fonction de vos projets.



## La forme

Je vois des reportings qui ressemblent à tous sauf à une synthèse. Un reporting se doit d'être synthétique. Idéalement, cela doit tenir sur un format A4 ou A3.

## Diffusez toujours vos chiffres avec des commentaires.

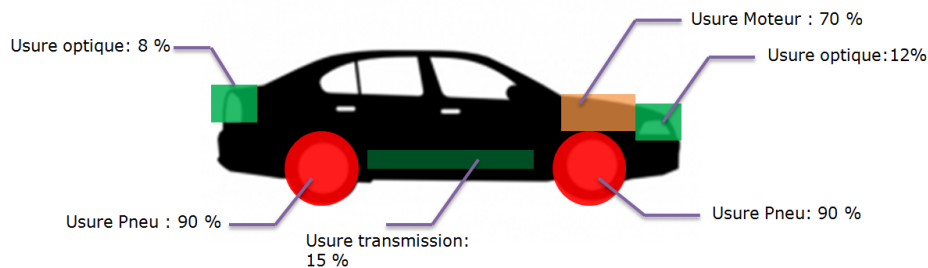
Il est important d'aider le lecteur de votre reporting à tirer les bonnes conclusions. Pour ce faire, il est essentiel que vous apportiez votre point de vue, vos commentaires sur le bilan des chiffres de votre reporting. Ne vous contentez pas seulement d'un petit bonhomme vert ou d'un petit soleil.

# Des visuels.

Dans certaines activités, il est facile de faire des indicateurs sexys. La preuve en image.

Préférez-vous le tableau, ou l'image ?

Zone	Pourcentage
Usure Moteur	70%
Usure optique AV	12%
Usure Pneu AV	90%
Usure transmission	15%
Usure Pneu AR	90%
Usure optique AR	8%



## Quand

Vous pouvez rendre compte tous les mois, toutes les quinzaines, toutes les semaines, tous les jours, toutes les heures... Cela dépend du type d'activité que vous réalisez et de la durée de vos activités.

Posez vous la question suivante : pourquoi réalisez-vous un reporting ? L'un des buts d'un reporting est de donner confiance à vos responsables et à vos clients. Par conséquent, **il faut que le pas de temps de votre reporting soit cohérent avec votre activité.**

## Automatisez !

Vous l'avez compris, simplifiez au maximum votre reporting, et vos indicateurs. Une fois réalisée, regardez comment automatiser la production de vos indicateurs. Aujourd'hui avec des outils comme Excel (et quelques macros), il est facile de réduire le temps pour les réaliser. Les tâches récurrentes doivent être le

plus automatisées possibles. Je vous conseille d'ailleurs de revoir cet article si vous avez besoin de conseils sur Excel : [Comment impressionner ses collègues et son chef sur Excel !](#)

Bon Reporting.