



par
**ERIC F.
GOSSELIN**

Le lave-vaisselle de la finance

Comme la plupart des gens, vous avez probablement à la maison un robot laveur de vaisselle. Un robot d'une relative simplicité, j'en conviens, mais un robot quand même. Pourquoi avons-nous adopté cette technologie dans nos cuisines? Parce que nous avons un jour considéré que l'économie de temps qu'elle nous procure est supérieure à l'investissement nécessaire pour l'acquérir et la faire fonctionner. Nous avons adopté cette technologie pour améliorer notre qualité de vie.

Dans notre pratique professionnelle, la même logique devrait s'appliquer. Si une technologie est disponible et qu'elle nous permet d'économiser du temps et de l'argent, nous serions fous de nous en passer.

La paresse à bon escient

Personnellement, je considère que je suis un fainéant efficace. Si un robot physique ou un logiciel me permet de travailler moins fort ou d'économiser, je suis prêt à investir pour l'acquérir et à consacrer le temps nécessaire à son plein déploiement. C'est pour cette raison que j'ai numérisé la totalité de mes dossiers en 2002. J'avais alors cinq classeurs remplis de dossiers clients... qui ne prennent maintenant plus d'espace locatif.

L'économie est substantielle, car au-delà de l'espace gagné, c'est l'ensemble du processus administratif qui a changé. Nous n'avons plus de télécopieur et de photocopieur, une autre économie d'espace et d'argent. Je n'ai qu'un vague souvenir de l'époque où je quittais le bureau avec une valise pleine de formulaires dans une main et une valise contenant les dossiers du jour dans l'autre. Nous ne cherchons plus de dossier: tout document est accessible aisément, de partout.

C'est également ce souci d'efficacité et d'économie qui nous a fait passer à la signature numérique il y a plus d'un an. Aucun formulaire n'est maintenant imprimé, les clients signent directement sur ma tablette avec un logiciel sécurisé de signature, qui semble tout à fait naturelle. Personne ne peut soupçonner, en regardant le document PDF, qu'il n'a jamais existé sur papier.

D'ailleurs, nous avons abaissé notre consommation de papier de plus de 70 % l'année qui a suivi notre passage au numérique et nos frais d'envois postaux ont diminué de 80 %.

Votre résolution 2018

Il n'y a pas d'autre manière de réaliser un marathon qu'en effectuant un pas à la fois. Embrasser la technologie au travail relève de la même technique: une technologie à la fois, un secteur à la fois.

Nous sommes au début de l'année, la période où l'on prend habituellement des résolutions. À mettre sur votre liste: implanter chaque mois UNE technologie qui vous permettra d'être plus efficace et plus conforme aux bonnes

pratiques, ainsi que d'économiser de l'argent au passage. C'est le défi que je vous lance!

Des suggestions? Je dois d'entrée de jeu mentionner que je n'ai pas d'intérêt financier lié aux technologies que je recommande. Pour chaque suggestion, il existe d'autres solutions qui font exactement la même chose. De mon côté, ce sont les outils suivants qui se sont taillé une place dans ma pratique quotidienne.

- **Evernote:** constamment ouvert, il remplace les blocs-notes et les feuillets autocollants de style Post-it. Il devient un cahier qui rassemble toutes mes notes, qu'elles proviennent du web, d'un courriel, d'une lecture ou d'une idée. Premier logiciel ouvert en début de journée, dernier fermé. Il se synchronise avec tous mes appareils.
- **TextExpander:** fait économiser énormément de temps en utilisant des raccourcis clavier. Très sophistiqué, il permet par exemple de taper «bj» et de voir «Bonjour» s'afficher. On peut même créer un raccourci vers un texte de plusieurs paragraphes, utile pour réexpliquer un concept qu'on a déjà communiqué à d'autres.
- **SaneBox:** véritable révolution dans la boîte de réception. Un robot analyse mes habitudes de lecture des courriels entrants et effectue ensuite un tri. Il place les courriels indésirables dans la poubelle, les infolettres dans un dossier, ainsi que les confirmations et autres courriels qui peuvent attendre dans un autre. Seuls les courriels importants me sont présentés. J'économise ainsi un peu plus de cinq heures par semaine (selon les calculs du système). L'existence d'un filet de sécurité évite aussi la perte de courriels importants.
- **LastPass:** le dernier mot de passe à retenir! Ce logiciel enregistre tous nos mots de passe dans une voûte accessible par un seul mot de passe et les entre pour nous sur les différents sites que nous visitons. Cela permet d'utiliser des mots de passe uniques et impossibles à mémoriser (ou à deviner). Selon le gestionnaire de mots de passe Dashlane, l'internaute moyen doit en retenir 95, théoriquement tous différents. Avec LastPass, adieu «Chaton», «Maison» ou «Linda»! Adoptez des formules comme 3o\$u\$0m&fya23p.
- **SignEasy:** pour éliminer les formulaires papier. Signature sur tablette électronique.
- **Pocket:** pour enregistrer des textes trouvés sur le web et les lire plus tard. Les documents peuvent être consultés hors ligne.
- **Toodledo:** la «to-do list» (liste de choses à faire) qui sert autant pour le travail que pour la vie privée. 📌

ERIC F. GOSSELIN, Adm.A., est planificateur financier, conseiller en sécurité financière et représentant en épargne collective affilié à Groupe financier PEAK.

