Le Guide Pratique Des Solopreneurs Efficaces :

7 Clés Pour Réussir

Chaque Semaine De Travail

Hexalto

Jean-Guy Perraud

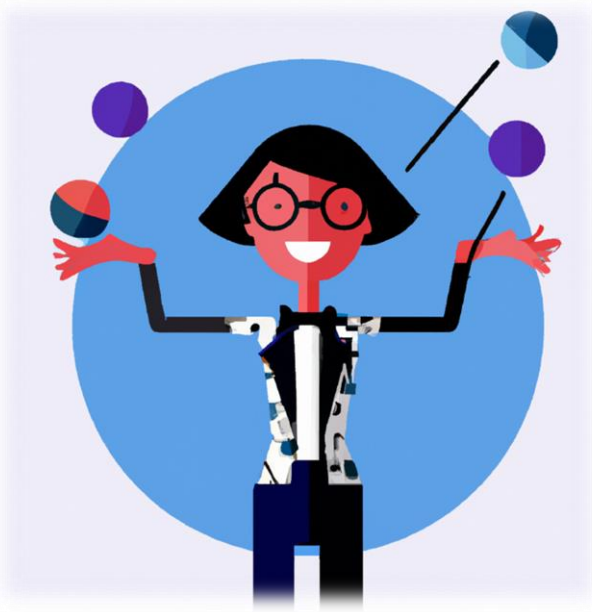
Bienvenue

Bienvenue dans ce Guide Pratique dédié à l'efficacité personnelle !

Si vous êtes ici, c'est que vous cherchez des moyens pour améliorer votre efficacité et optimiser votre temps. Je sais à quel point cela peut être difficile, car je suis passé par là moi aussi il y a plus de 20 ans. J'ai connu les mêmes difficultés que vous et j'ai appris à bien gérer mon temps.

A l'époque, je passe par quelques prises de conscience majeures au sujet de mes comportements et de ma façon de communiquer. J'applique alors des techniques spécifiques pour bien m'organiser et je mets en place de bonnes routines hebdomadaires ; tout cela me permet d'être plus en plus efficace. En trois mois de changements, je gagne plus de 10 heures par semaine ! Au final j'arrive à accomplir beaucoup plus de tâches en moins de temps, tout en équilibrant ma vie professionnelle et personnelle.

Donc je sais à quel point cela peut être décourageant de se sentir submergé par les tâches et les responsabilités, de ne pas savoir par où commencer, de procrastiner et de ne pas atteindre ses objectifs.



Quand vous êtes en train de jongler
avec toutes vos activités

Mais ne vous inquiétez pas, vous pouvez y arriver ! Vous pouvez acquérir les compétences et les stratégies nécessaires pour devenir plus productif et utiliser votre temps de manière plus efficace.

Les 7 clés de ce guide sont là pour vous aider à atteindre vos objectifs d'efficacité.

En appliquant une stratégie pour organiser votre semaine comme un pro, vous bénéficiez de nombreux avantages. Vous allez réduire votre stress, gagner du temps, être plus efficace et productif, atteindre vos objectifs plus rapidement, améliorer votre qualité de vie et votre bien-être, et même augmenter vos revenus !

Ce Guide est conçu pour vous donner 7 conseils pratiques et astuces pour vous aider à devenir plus productif et à utiliser votre temps de manière plus efficace. Vous y trouverez des stratégies pour planifier votre semaine, pour vous organiser, pour vous concentrer, pour gérer vos priorités, pour éviter les distractions, pour améliorer votre motivation et pour atteindre vos objectifs.

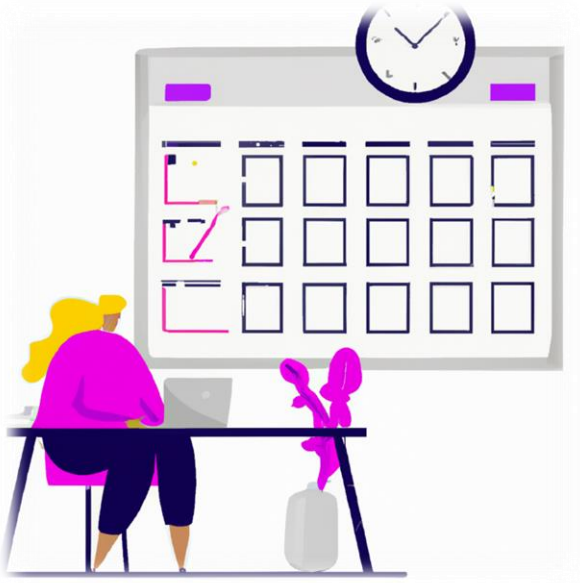
Allons-y maintenant !

1. Planifiez votre semaine le vendredi précédent

Le vendredi précédent (ou au plus tard le dimanche soir), planifiez votre semaine à venir en dressant une liste de tâches à accomplir et en organisant votre emploi du temps. Cela vous permet de vous concentrer sur les tâches à accomplir et de commencer la semaine en sachant exactement ce que vous devez faire. Il faut prévoir du temps pour cette planification, et bloquer ce temps dans son agenda comme une routine hebdomadaire.

Il est important d'éviter de surcharger le planning de la semaine en planifiant trop de tâches. Il est préférable de se concentrer sur les tâches les plus importantes et de prévoir du temps supplémentaire pour les tâches imprévues ou les urgences (blocs de temps dédiés).

De plus, il faut rester flexible et être prêt à modifier sa planification en cas de besoin. La planification doit être un outil d'organisation et non une source supplémentaire de stress ou d'anxiété.



Tout commence le vendredi précédent !

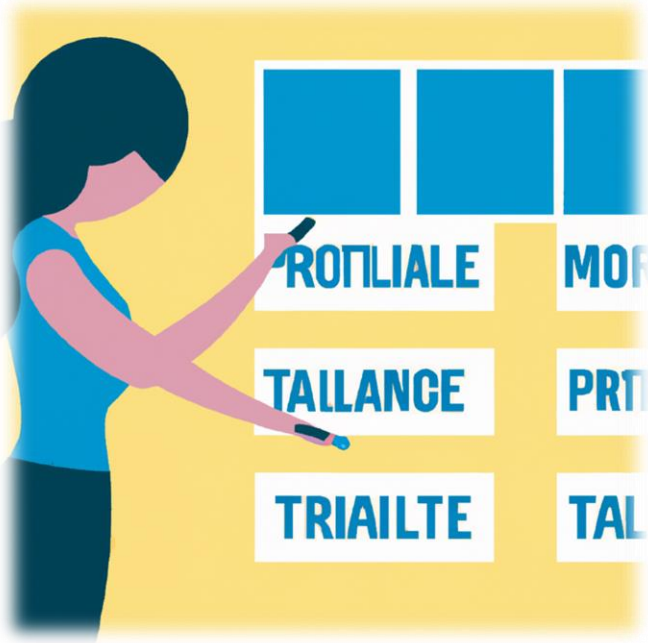
2. Priorisez les tâches importantes

Chaque jour, déterminez quelles sont les tâches les plus importantes et faites-les en premier pour vous concentrer sur l'essentiel. Cela vous permet de maximiser votre temps et de vous assurer que les tâches qui ont le plus d'impact sur votre activité sont effectuées en premier.

Il est important d'éviter de se laisser distraire par les tâches moins importantes ou les tâches « urgentes » qui en réalité peuvent attendre. Il est également important de ne pas surcharger son emploi du temps en planifiant trop de tâches importantes en une journée.

Le surmenage peut avoir des effets néfastes sur la productivité et sur l'état de santé mental et physique (risque de burnout). Il vaut mieux vous concentrer sur quelques tâches importantes chaque jour pour garantir une productivité optimale.

Ma recommandation est de prioriser de 3 à 5 tâches importantes chaque jour. Toutes les autres tâches deviennent optionnelles.



Triez vos tâches par ordre d'importance

3. Utilisez un outil de gestion de tâches

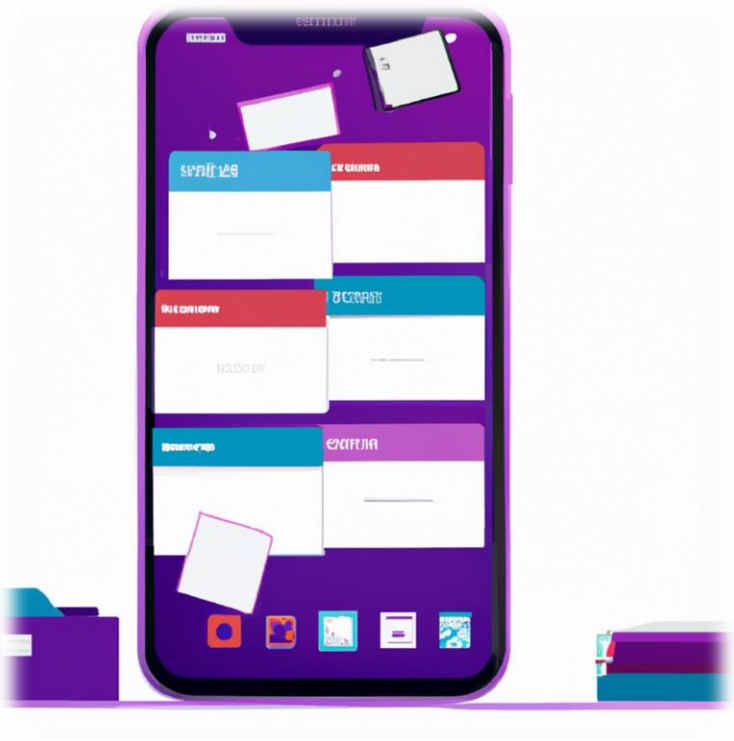
Utilisez une application de liste de tâches ou un agenda électronique pour vous aider à garder une trace de vos tâches et rendez-vous. Cette méthode vous aide à mieux gérer votre temps et à vous rappeler de toutes les tâches à accomplir, même celles qui sont petites (¼ d'heure).

Il existe de nombreux outils disponibles, tels que Trello, Asana, Todoist et Google Calendar, qui peuvent aider à organiser sa vie professionnelle et personnelle.

Evitez d'utiliser des outils qui sont trop compliqués ou qui ne sont pas adaptés à vos besoins.

Je vous conseille également de ne pas utiliser trop d'outils différents, car cela peut devenir confus et avoir l'effet inverse en augmentant le niveau de stress et la charge mentale.

Il vaut mieux se limiter à un seul outil qui fonctionne bien et qui est facile à utiliser.



Limitez-vous à un seul outil de gestion des tâches !

4. Bloquez votre temps

Planifiez des blocs de temps (de maximum 2h) pour vos tâches importantes et assurez-vous que vous ne serez pas interrompu pendant ce temps. Cela vous permet de vous concentrer pleinement sur une tâche particulière sans être distrait par d'autres tâches ou interruptions.

Une façon de visualiser cela est de considérer que votre temps est un grand vase et que les tâches sont représentées par des balles de différentes tailles. Les tâches importantes sont les balles les plus grandes et doivent être placées en premier dans le vase, suivies des tâches les moins importantes.

Les interruptions inutiles ou les réunions non planifiées sont représentées par des billes plus petites et doivent être placées à la fin. De cette façon vous êtes le maître de votre temps.

Il est important d'éviter de trop remplir le vase avec des billes de petite taille, car cela rendra difficile l'accomplissement des tâches plus importantes.

De même, il est important de ne pas permettre aux interruptions de remplir le vase entièrement, car cela peut interrompre votre flux de travail et réduire votre productivité globale.

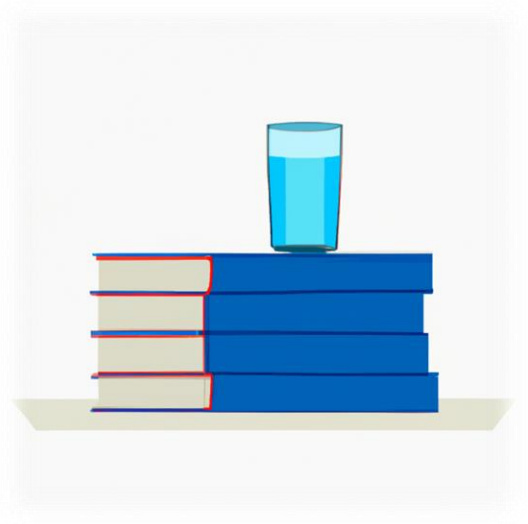
Pensez aussi à réserver des blocs de temps pour traiter les imprévus !

Bloquez du temps dans votre agenda pour traiter les imprévus !

5. Faites régulièrement des pauses

Prenez des pauses régulières pour vous rafraîchir l'esprit et éviter la fatigue. Utilisez ces temps de pause pour lire un livre, écouter un podcast ou faire une promenade. Cela vous permet de recharger votre énergie lorsque vous avez besoin d'une pause et de vous sentir plus productif une fois que vous revenez au travail. Indiquez vos temps de pause dans votre agenda.

Il est préférable de prendre des pauses courtes et régulières (de 3 à 10 minutes toutes les 45 mn) pour se recharger et se donner une motivation pour poursuivre ses tâches.



Ne pas remplir vos temps de pause avec des activités qui peuvent être stressantes ou qui ne permettent pas une pause mentale et physique complète (exemple : évitez d'appeler quelqu'un pour régler un problème).

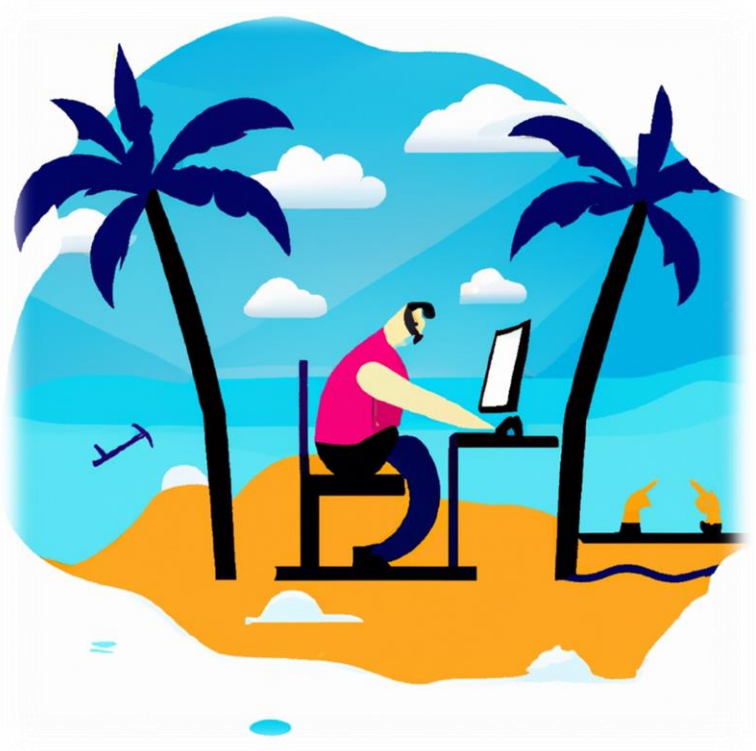
Ne pas trop prolonger les pauses au risque de perdre sa motivation et de ralentir la progression.

6. Protégez-vous des distractions

Éloignez-vous des réseaux sociaux et des notifications inutiles pour vous concentrer sur votre travail. Ce sont les ennemis de la productivité. Éteindre son téléphone portable ou désactiver les notifications qui ne sont pas importantes est une solution simple mais efficace pour réduire les distractions.

Evitez de naviguer sur les réseaux sociaux ou répondre à vos messages persos pendant vos pauses. Elles doivent être réservées pour vous reposer et recharger votre énergie.

Adoptez de bonnes habitudes pour vous concentrer sur une tâche à la fois en utilisant la technique des blocs de temps (cf. §4). Je vous conseille par ailleurs de travailler dans un environnement calme. Votre espace de travail doit être approprié et dédié (surtout quand vous êtes en télétravail) pour éviter toute interruption de la part de l'extérieur.



Vous restez concentré !

7. Apprenez à dire non

Apprenez à dire non à des tâches ou réunions qui ne sont pas essentielles pour votre objectif principal. La surcharge de travail peut vous rendre moins efficace et vous faire perdre du temps. Apprenez à dire non aux tâches qui ne sont pas importantes vis-à-vis de vos objectifs principaux (cela demande bien sûr d'être très clair sur vos objectifs).

Mais attention : il est recommandé de trouver des solutions alternatives aux tâches ou réunions auxquelles il est difficile de dire non. Cela peut impliquer la délégation de ces tâches à une autre personne ou la recherche d'une solution alternative pour atteindre l'objectif ultime.

Enfin, il est important de communiquer efficacement pour éviter tout malentendu ou confusion concernant les priorités et les objectifs.

Apprenez à ne pas vous retrouver écrasée par vos tâches !

Récapitulatif

1. Planifiez votre semaine le vendredi précédent
2. Priorisez les tâches importantes
3. Utilisez un outil de gestion de tâches
4. Bloquez votre temps
5. Faites régulièrement des pauses
6. Évitez les distractions
7. Apprenez à dire non

Pour aller plus loin ... 52 semaines/an

Découvrez le plus exaltant des Programmes d'accompagnement Hexalto :

Cliquez ici