

**55 CONSEILS POUR  
ETRE PLUS EFFICACE  
ET PLUS PRODUCTIF**

EN ENTREPRISE, SUR INTERNET ET DANS LA VIE



**EFFICACITE**

**55 Conseils pour être plus  
efficace et plus productif**

### Informations importantes à propos de ce livre

Bienvenue !

Ce livre est une **compilation** des 11 articles qui ont été proposés pour l'évènement inter-blogueurs du blog Copywriting Pratique « [Echanges de compétences](#) », dans la catégorie « **Efficacité** ».

Avant d'en découvrir son contenu, merci de lire ces quelques lignes :

#### *Ce que vous POUVEZ faire avec cet ouvrage :*

- L'offrir en cadeau aux abonnés de votre newsletter,
- Le proposer en **téléchargement gratuit** sur votre blog (*allez voir [cette vidéo](#) qui vous explique comment faire si vous avez un blog WordPress*),
- L'offrir en **bonus** avec un des produits que vous vendez,
- Vous en servir comme **cadeau de bienvenue** si vous avez un blog avec un espace membre,
- Et plus généralement l'offrir **GRATUITEMENT** à qui vous voulez.

#### *Ce que vous ne POUVEZ PAS faire avec cet ouvrage :*

- Le **vendre** à quelque prix que ce soit,
- Le proposer en version **imprimée**,
- **En modifier** son contenu (ajouter ou enlever des pages, rajouter ou enlever des éléments)
- L'intégrer à **des offres illégales** et/ou **punies par la loi** dans votre pays
- **Recopier et réutiliser** tout ou partie des articles de ce livre sur quelque support que ce soit.

Notez également que chaque article (chapitre) présent dans ce livre est la propriété de son auteur.

Ceci étant précisé, bonne lecture !

# 55 Conseils pour être plus efficace et plus productif

## Table des matières

<b>Informations importantes à propos de ce livre.....</b>	<b>2</b>
Ce que vous POUVEZ faire avec cet ouvrage :.....	2
Ce que vous ne POUVEZ PAS faire avec cet ouvrage :.....	2
<b>5 astuces pour pouvoir gérer ultra efficacement tout ce que vous voulez.....</b>	<b>5</b>
1. Définissez ce que vous devez faire et surtout, pourquoi vous devez le faire.....	5
2. Ne laissez pas vos tiroirs fermés .....	5
3. Sortez la tête du guidon .....	6
4. Fuyez votre zone de confort ! .....	6
5. Ne devenez jamais Mr. « Je sais Tout » .....	7
A propos de l'auteur .....	7
<b>5 astuces d'entrepreneur pour atteindre vos objectifs... ..</b>	<b>9</b>
1. Définir des objectifs mesurables .....	9
2. Écrire ses objectifs .....	10
3. Assurer ça futur réalisation .....	10
4. Fixer un délai pour réaliser vos objectifs .....	11
5. Démarrer sur les chapeaux de roue.....	11
A propos de l'auteur .....	11
<b>5 choses qu'une entrepreneuse du web ne devrait jamais faire. Jamais !.....</b>	<b>12</b>
1. Ne jamais créer une entreprise juste pour faire de l'argent.....	12
2. Ne jamais mettre sur le dos des autres vos propres erreurs .....	12
3. Ne pas avoir peur des changements dans votre entreprise.....	13
4. Ne jamais essayer de « tout faire ».....	13
5. Ne pas vous organiser .....	13
A propos de l'auteur .....	14
<b>Arrêtez de rêvasser et jetez vous à l'eau .....</b>	<b>15</b>
1. Abandonnez toute idée de perfectionnisme .....	15
2. Faites un site simple .....	15
3. Entourez vous bien et lancez vous .....	16
4. Gérez vos priorités .....	16
5. Satisfaire le client.....	17
A propos de l'auteur .....	18
<b>5 secrets Marketing de l'Entrepreneur efficace .....</b>	<b>19</b>
1. L'état d'esprit marketing .....	19
2. Réponse à la question « à QUI je sers ? » .....	20
3. Réponse à la question « à QUOI je sers ?.....	20
4. Réponse à la question « quelle est ma DIFFERENCE ? ».....	21
5. Réponse à la question « COMMENT le faire savoir ? » .....	21
A propos de l'auteur .....	22
<b>Votre efficacité au service de votre zen ! .....</b>	<b>23</b>

## 55 Conseils pour être plus efficace et plus productif

1. Visualisez l'ensemble .....	23
2. Différenciez efficaces et occupés.....	23
3. Ne faites rien d'inutile .....	24
4. Ne soyez pas immédiats .....	24
5. Investissez du temps pour planifier.....	24
A propos de l'auteur .....	24
<b>5 tuyaux pour aller plus haut que les autres .....</b>	<b>25</b>
1. Just do it - Nike.....	25
2. Impossible is Nothing - Adidas .....	25
3. Guider c'est servir - Îles Salomon .....	25
4. Plus vite, plus haut, plus fort - jeux olympiques .....	26
5. Think different - Apple .....	26
A propos de l'auteur .....	26
<b>Comment gagner du temps grâce à ces 5 astuces .....</b>	<b>28</b>
1. Automatisez vos connexions .....	28
2. Une bonne gestion de vos mails .....	28
3. Ne dérapez pas en surfant sur Internet .....	29
4. Une utilisation inattendue du Kindle .....	29
5. Blogueur, en manque d'inspiration au moment d'écrire un article ?.....	30
A propos de l'auteur .....	30
<b>Donnez du punch à vos journées grâce à ces 5 astuces de productivité.....</b>	<b>32</b>
1. Abordez chaque activité avec le principe des 20/80 en tête .....	32
2. Démarrez la journée sur les chapeaux de roues .....	33
3. Consultez les e-mails à des horaires fixes .....	34
4. Déterminez à quelle heure vous êtes le plus efficace .....	34
5. Faites une revue rapide de votre journée .....	35
A propos de l'auteur .....	36
<b>Les 5 trucs à savoir pour se lancer dans l'excellence opérationnelle .....</b>	<b>37</b>
1. Les problèmes d'aujourd'hui sont les issus des solutions d'hier.....	37
2. Voir chaque problème comme une opportunité de s'améliorer .....	37
3. Avoir une vision transversale du processus .....	38
4. Avoir de l'empathie pour son client .....	38
5. Apprendre à faire pour savoir .....	39
A propos de l'auteur .....	39
<b>+ 30 % de productivité grâce au lean ? Cinq conseils pour sauter le pas... .....</b>	<b>41</b>
1. Le lean, ça marche .....	41
2. Au mieux, vous produisez 3 minutes de valeur ajoutée par heure travaillée .....	42
3. Regardez avec « les yeux du lean ».....	42
4. On ne fait pas de lean sans les gens .....	43
5. Le lean, c'est comme le vélo .....	44
A propos de l'auteur .....	44

### 5 astuces pour pouvoir gérer ultra efficacement tout ce que vous voulez

Les meilleurs managers ont des bonnes pratiques au quotidien que vous pouvez reprendre.

Aujourd'hui, nous allons voir 5 astuces qui permettent réellement de **gagner en efficacité** sur à peu près tous les sujets que vous voulez.

Ce sont ces astuces que j'utilise quotidiennement pour être « efficace » dans ce que j'ai à manager (plus d'information sur ça en bas de l'article).

Prêt ? Allons-y...

#### **1. Définissez ce que vous devez faire et surtout, pourquoi vous devez le faire**

Pour résumer, il vous faut une stratégie.

Je parle dans ce blog régulièrement de la nécessité d'avoir une stratégie, je ne vais pas rajouter une couche supplémentaire.

Voici ce que vous devez avoir, quelque soit le projet que vous devez gérer :

- Un Business Plan/une roadmap/une feuille de route
- Un plan d'action annuel
- Un plan d'action mensuel
- Un plan d'action hebdomadaire

Vous devez savoir ce que vous allez faire et pourquoi vous devez le faire.

Si vous n'avez pas quelque chose qui ressemble de près ou de loin à ces documents, vous risquez fortement de compromettre ce que vous allez entreprendre, ou de ne pas le faire de la meilleure des manières.

#### **2. Ne laissez pas vos tiroirs fermés**

Stratégie, business plan, plan d'action... il est relativement simple de préparer ces documents, il est beaucoup plus difficile d'en tirer réellement profit.

« Notre plus grande faiblesse réside dans l'implémentation des actions, non la définition ».

## 55 Conseils pour être plus efficace et plus productif

Cette phrase à été prononcée par un très grand manager de mon entreprise. Il faisait le point sur la mise en place d'une stratégie impliquant des centaines de personnes et qui devaient rapporter quelques milliards d'euros !

Ce que vous devez retenir :

- Un plan d'action est indispensable.
- Restez réellement concentré sur l'implémentation des ces actions. Sortez ces documents de vos tiroirs et jetez un coup d'œil dessus régulièrement.

### **3. Sortez la tête du guidon**

Vous êtes probablement bousculé au quotidien. Vous avez peut être des semaines ultra intenses et chargées. Quand on rajoute le paramètre « obligation familiale » il devient très compliqué de gérer... des projets web par exemple !

La solution est simple : **Prenez du recul !**

Cela peut sembler tout bête mais bloquer une heure de temps par semaine uniquement pour regarder et organiser son agenda permet d'augmenter l'efficacité.

En fait cela permet surtout d'avoir un coup d'avance. Vous allez pouvoir anticiper les difficultés et lancés les bonnes actions pour les gérer.

Vous devez passez du temps nécessaire à organiser votre agenda et à actualiser votre plan d'action.

### **4. Fuyez votre zone de confort !**

Vous connaissez la règle du 20/80. Ce qu'on ne dit pas assez souvent c'est **que les 20 % sont plus « difficiles » à mettre en place que les 80 !**

Je vais partager avec vous une petite observation pour rendre ce point un peu plus clair.

**Exemple :** J'observe souvent un des jeunes éléments de mon équipe (appelons le Charles). Malgré beaucoup de volonté et d'efforts, il n'arrive pas à être suffisamment productif !

Le problème diagnostiqué est le suivant : quand Charles doit travailler sur 2 sujets en même temps, il commence par le sujet le plus facile et passe un temps fou dessus.

Inconsciemment il fuit la difficulté et cela nuit à sa productivité ! Il préfère rester bien tranquillement dans sa « **zone de confort** ».

## 55 Conseils pour être plus efficace et plus productif

Quelle est la solution ?

La solution est simple et difficile à la fois : Il suffit de **se faire violence** et de se forcer à travailler sur ces fameux sujets difficiles.

Ces sujets deviendront très rapidement beaucoup plus simples à gérer avec le temps.

**Autre exemple** : Quand vous faites du sport c'est le même principe. La douleur est souvent signe d'une performance qui s'intensifie. Plus ça fait mal, plus vous obtiendrez de résultats.

### **5. Ne devenez jamais Mr. « Je sais Tout »**

J'ai un scoop pour vous : « Vous ne savez pas tout ! ». En fait personne ne peut prétendre tout connaître et tout maîtriser.

Si nous sommes d'accord sur ce point, voici ce qu'il faut faire : Quelque soit le sujet que vous voulez développer ou que vous devez gérer, **évit**ez de tout définir par vous-même.

Consultez des collègues, des amis, des experts, faites des recherches... etc. Vous devez éviter de vous baser sur votre propre et unique réflexion lorsque vous vous lancerez dans de nouveaux sujets.

Parfois l'intuition est trompeuse. Il suffit réellement de peu pour pouvoir être sur la bonne voie dès le départ. À vous de solliciter les bonnes « sources » pour prendre le bon aiguillage.

**Avant de se dire au revoir...**

Pour résumer, manager efficacement n'est pas quelque chose d'inné, cela se travaille.

Le fait simplement d'avoir conscience que vous devez améliorer votre organisation va améliorer votre efficacité.

### **A propos de l'auteur**



Article rédigé par **Nassim AMISSE**.

J'occupe la fonction de responsable stratégie dans une multinationale allemande depuis 7 ans. J'ai la responsabilité de 3 pays.

Sans rentrer dans les détails, ma structure (8 personnes) est en

## 55 Conseils pour être plus efficace et plus productif

charge de définir et d'implémenter les différentes stratégies de l'entreprise.

Je partage sur [E-Methodologie](#), différentes approches stratégiques et astuces pratiques touchant au domaine du web marketing.

Je contribue également au développement de la formation [Club-Stratégie](#). D'autres projets sont en développement.

Visitez son blog : [E-Méthodologie](#)



### 5 astuces d'entrepreneur pour atteindre vos objectifs...

Quels sont vos objectifs ?

Beaucoup de personnes se fixent l'objectif de parler des langues étrangères qui peut leur être utile ou pour augmenter leurs capacités de réflexion et enrichir leur vie.

D'autre, ce fixe des objectifs pour être plus efficace dans leur travail : Apprendre à lire plus vite, automatisé ou simplifié certaines tâches... Et je sais que c'est le cas de beaucoup de lecteur de ce blog [Entrepreneur-Formation](#) qui a été créé pour vous aider à rendre vos activités plus rentables.

Les objectifs peuvent améliorer la qualité de votre travail, vous rendre plus productif ou plus efficace. Vous pouvez également bannir l'ennui et la routine en rendant votre travail plus passionnant et enrichissant en vous fixant des objectifs adaptés.

J'aimerais partager avec vous **5 astuces d'entrepreneur pour atteindre vos objectifs** :

#### *1. Définir des objectifs mesurables*

Tout d'abords il vous faut bien définir vos objectifs, dans les domaines de votre choix :

- Santé
- Travail
- Loisirs
- Apprentissage...

Pour cela aidez-vous de vos rêves et des buts que vous désirez atteindre à long terme. Et réfléchissez à la manière de les atteindre en vous fixant des étapes à moyen et cours terme.

Vous pourrez ainsi **trouver des objectifs à atteindre prochainement**.

Pour pouvoir atteindre vos objectifs, il vous faut choisir des objectifs mesurables.

**Par exemple** : Plutôt que de vous fixer comme objectif de « d'augmenter votre chiffre d'affaire »

## 55 Conseils pour être plus efficace et plus productif

Vous pourriez vous fixer l'objectif « d'augmenter votre chiffre d'affaires de 500 €/mois en 3 mois »

C'est un objectif mesurable car vous savez facilement s'il a été atteint.

En plus l'avantage des objectifs mesurables, c'est qu'ils sont souvent plus motivants car vous savez exactement ce que vous allez gagner à les atteindre !

### 2. *Écrire ses objectifs*

Il est important, voire nécessaire de **mettre par écrit vos objectifs** !

C'est ce qui fait en grande partie la différence entre un vague projet et une future réalité.

Trop souvent les bons objectifs sont vite oubliés.

Écrire vos objectifs marquera votre engagement.

Vous pouvez utiliser [la fiche objectif](#) que j'ai créé pour l'occasion et la compléter pour chacun de vos objectifs. Ensuite mettez ces feuilles en vue, je vous conseille même de les afficher et de les relire régulièrement.

En mettant cette fiche en vue, cela vous permettra de garder cet engagement à l'esprit et renouveler votre motivation.

### 3. *Assurer ça futur réalisation*

Un objectif comporte un minimum de challenge, une part de défi à relever pour l'atteindre. Et donc certains **obstacles à surmonter**. Il vous faut donc anticiper vos difficultés pour mieux les éviter.

Commencer donc par avoir une profonde réflexion sur la manière de réaliser votre objectif, cela vous permettra de bien anticiper les obstacles :

- Est-il réellement possible de réaliser cet objectif ?
- Comment comptez-vous réaliser cet objectif ?
- Quels sont les obstacles que vous pouvez rencontrer dans la réalisation de votre objectif ?
- Comment allez-vous éviter ou surmonter ces obstacles ?

Suite à cette réflexion, **écrivez sur votre feuille les étapes à suivre**, les problèmes potentiels et comment les éviter ou les surmonter.

### **4. Fixer un délai pour réaliser vos objectifs**

Savoir quoi faire et comment le faire ne suffit pas à réaliser un objectif, il faut également **définir un délai pour le réaliser.**

Pour reprendre l'exemple : « augmenter votre chiffre d'affaires » ou même « d'augmenter votre chiffre d'affaires de 500€/mois » ne sont pas des objectifs corrects car il n'a pas de date alors que « d'augmenter votre chiffre d'affaires de 500€/mois en 3 mois » est un **objectif mesurable et motivant.**

Vous fixer des délais vous permettra surtout de faire le point sur votre objectif une fois le délai écouler. Vous pourrez ainsi constater votre réussite ou tirer des leçons de ce qui vous à fait obstacle (si l'objectif n'a pas été atteint). Vous pourrez ainsi **vous fixer de nouveaux objectifs à atteindre !**

### **5. Démarrer sur les chapeaux de roue**

C'est bon ? Vous avez vos fiches avec vos objectifs ? Et maintenant qu'allez-vous faire ?

Maintenant c'est le moment pour vous de **passer à l'action pour les atteindre !**

Pour cela, prenez la ferme résolution de réaliser vos objectifs !

Et manifestez-le en remplissant votre feuille d'objectif en signant et datant celle-ci.

Puis **mettez-vous à l'action** tout de suite pour réaliser votre objectif.

Alors quels sont vos objectifs et les difficultés que vous rencontrez ?

En discuter ensemble est également une bonne façon de montrer votre résolution, et d'augmenter votre motivation.

### ***A propos de l'auteur***



Article écrit par **Tim LANDI**, l'entrepreneur web, qui forme les entrepreneurs et les conseils pour augmenter leurs bénéfices.

Visitez son blog : [Entrepreneur Formation](http://Entrepreneur Formation)

## 5 choses qu'une entrepreneuse du web ne devrait jamais faire. Jamais !

Vous avez sans doute entendu au hasard des conversations, des conseils sur ce qu'une entrepreneuse doit faire pour aller vers le succès.

Il est, par contre, très rare d'entendre des avis sur ce qu'il ne faut surtout pas faire **pour faire fonctionner et grandir son entreprise**, que cela soit dans la « réalité » (hors-ligne) ou dans la « virtualité » (en ligne).

Après la lecture de cet article, n'hésitez pas à dire, dans les commentaires, ce que vous pensez de ces « choses à ne jamais faire ». Et peut-être, connaissez-vous d'autres « choses », vous-même !

Allez ! C'est parti pour une petite liste...

### 1. *Ne jamais créer une entreprise juste pour faire de l'argent*

La majorité des entrepreneuses, possédant une entreprise florissante, ne travaillent pas pour de l'argent mais parce qu'elles adorent leur activité.

Ces « dingues du travail » ne pourraient pas effectuer toutes ces heures simplement pour faire de l'argent. Elles passent tout ce temps à créer des produits, rencontrer des clients, s'occuper de leurs salariés et de l'organisation de leur entreprise, et elles le font, tout simplement, **parce qu'elles aiment ÇA**.

Moi, la première ! Je me lève le matin de bonne humeur car j'adore mon « travail ». Et de ce fait, je m'y adonne avec passion, j'y mets toute mon énergie et bien sûr, en fin de compte, l'argent arrive.

Hé, oui ! Pour quelques personnes, c'est très dur à concevoir, mais c'est la vérité :

**« Aimez votre « travail » et vous irez loin ! »**

### 2. *Ne jamais mettre sur le dos des autres vos propres erreurs*

Une entrepreneuse du web qui se respecte, **assume ses erreurs à 500 %**. Vous êtes maintenant votre propre « patron ». Quand vous étiez salariée, vous ne trouviez pas normal que votre chef tourne le dos aux problèmes, n'est-ce pas ?

Alors, que cela soit pour la perte de votre principal client, la baisse de votre chiffre d'affaires, l'arrivée d'un énorme concurrent qui vous pique tout votre bénéfice, c'est vous qui êtes en première ligne. Vous n'êtes pas obligée de vous le reprocher mais, c'est vous le « chef » maintenant. Tout remonte donc vers vous !

## 55 Conseils pour être plus efficace et plus productif

En un mot :

« *Assumez vos choix et on vous respectera !* »

### **3. Ne pas avoir peur des changements dans votre entreprise**

Vous avez des super produits, vous les vendez par milliers, vos clients sont hyper sympas, et **tout fonctionne à merveille pour vous**. En fait, c'est l'aboutissement de votre vision du début de votre activité. Vous avez donc beaucoup de travail et vous êtes heureuse. Woaw ! Super !

Oui, mais, il faut savoir relever la tête du guidon pour étendre cette vision. Autour de vous, le monde change à une vitesse grand V.

**Vous ne devez surtout pas louper ces changements !** N'ayez pas peur d'eux ! Ils peuvent vous amener beaucoup plus que ce que vous pensez, au final.

« *Vous devez enlever vos œillères !* »

### **4. Ne jamais essayer de « tout faire »**

Vous devenez entrepreneuse car vous possédez un naturel combatif. Vous entrez dans l'arène, tel un gladiateur. En quelque sorte, vous avez **l'impression d'être « super woman »**. C'est humain, comme réaction.

Oui, mais en tant qu'être humain, vous ne savez pas tout faire. Donc, à un moment donné, vous vous retrouvez à l'arrêt devant un problème. Et vous cherchez, cherchez, cherchez, par tous les moyens, à le surmonter.

**STOP !** Arrêtez tout de suite. Si vous ne savez pas faire, déléguiez la tâche à une personne plus douée que vous pour résoudre ce problème. Si, si, je vous assure, cela existe !

« *Vous n'êtes pas parfaites. Ne vous prenez pas pour DIEU !* »

### **5. Ne pas vous organiser**

La plupart des entrepreneuses, qui ne sont pas organisées dans leur travail, se noient dans une tonne de travaux non lucratifs.

Il est très facile, pendant la journée, de se faire distraire par tout et n'importe quoi. Votre messagerie et ses nombreux e-mails non productifs (spam) par exemple ou un coup de téléphone d'une plate forme située à Madagascar pour vous vanter le dernier produit à la mode. Ça énerve, n'est-ce pas, au bout du 10ème coup de fil !

## 55 Conseils pour être plus efficace et plus productif

**Un petit conseil : Faites une liste** de ce que vous avez à effectuer et **ne lâchez pas** pour une autre activité tant que la liste n'est pas rayée entièrement.

Alors, vous êtes d'accord avec ces 5 tuyaux ?

### *A propos de l'auteur*



Article écrit par **Sylvie VIELLOT**, qui vous aide, [sur son blog destiné aux femmes](#), pour que vous deveniez une entrepreneuse du web en créant et en développant Votre Blog Pro sans vous prendre la tête.

Pour un petit avant-goût, allez faire un tour sur le blog pour découvrir la catégorie «[Débutantes, c'est ici !](#)», vous y trouverez 3 petits exercices amusants et des exemples d'idées lucratives de Blog Pro.

Visitez son blog : [Votre Blog Pro](#)

### **Arrêtez de rêvasser et jetez vous à l'eau**

Vous êtes sur le point de créer le prochain Facebook ou Google, ou plus modestement vous souhaitez ouvrir votre boutique en ligne de produits artisanaux. Vous sentez qu'il y a une carte à jouer mais ne savez pas comment vous y prendre...

Vous voulez être sûr que ce soit le bon moment pour votre activité, vous souhaitez bien cadrer le projet et surtout éradiquer tous les risques possibles avant de vous lancer confortablement ? Alors, ces conseils sont faits pour vous.

#### ***1. Abandonnez toute idée de perfectionnisme***

Vous avez votre idée qui va changer la face du monde, mais vous voulez que tout soit parfait et que le site colle parfaitement à votre idée et reflète ce que vous voulez entreprendre ?

Et bien vous ne le sortirez jamais...

Cette triste vérité est bien souvent vérifiée. Plus vous souhaitez bien faire, moins vous le ferez car **votre site web ne sera jamais assez bien pour vous...** Cela est très souvent lié à la peur de l'échec car il est sûr que le meilleur moyen de ne pas se planter est de ne rien faire.

Alors, voyez la chose autrement. Quel est le risque réel ? Que le site que vous sortez n'ait pas le succès que vous souhaitiez ? Il aura toujours infiniment plus de succès qu'en n'existant pas... Attention, **le plus gros risque est celui de réussir.**

Vous constaterez comme moi que les personnes les plus critiques, celles qui passent leur temps à prouver que telle ou telle idée ne marchera jamais n'ont finalement rien lancé eux mêmes.

Écoutez les conseils des entrepreneurs qui se sont déjà lancés. Si vous vous demandez où les trouver, un paquet d'entrepreneurs du web sont sur le forum de [webentrepreneurdebutant](http://webentrepreneurdebutant.com).

#### ***2. Faites un site simple***

L'erreur la plus courante est de vouloir contenter tout le monde. Alors, on ajoute quelques options un peu partout, on fait du spécifique pour que chaque personne s'y retrouve... Et au final, on a quelque chose de lourd, complexe à gérer et peu stable.

**Allez droit au but**, en un minimum de clics et vous contenterez un maximum de personnes sans utiliser d'artifices.

## 55 Conseils pour être plus efficace et plus productif

Le site [archiduchesse.com](http://archiduchesse.com) en est un parfait exemple : ils vendent des chaussettes et en arrivant sur leur site on le comprend tout de suite.

Pas de présentation lourde, pas de blabla. Le produit directement en vente sur la page d'accueil.

En couplant ce conseil avec le premier, vous gagnerez un temps fou. Lorsque j'ai rencontré Augustin (de Michel et Augustin) pour lui présenter mon projet, sa seule réponse fut « **Ne vous prenez pas la tête et foncez !** ». C'est ce que je m'efforce d'appliquer au quotidien.

### ***3. Entourez vous bien et lancez vous***

Votre mentor, coach ou autre est en général une personne ayant déjà entrepris et pas forcément dans le même domaine que vous. C'est une personne qui vous conseillera sans prendre les décisions à votre place et qui saura vous accompagner dans les moments les plus difficiles.

Mais, en aucun cas il ne fera à votre place.

Pour trouver un mentor, vous pouvez passer par [l'institut du mentorat](http://l'institut du mentorat). Si vous avez moins de 29 ans, vous pouvez aussi vous tourner vers le [moovje](http://moovje) (mouvement des jeunes entrepreneurs).

Vous pouvez bien sûr demander directement à une personne dont vous admirez le parcours. Mais attention à ne pas choisir un mentor ayant une activité trop proche de la votre, la complémentarité est très importante dans ce type d'accompagnement.

Votre mentor sera là pour vous booster aussi. Même si il prétend ne pas être une machine à vous botter les fesses, il le fera sans hésiter si vous perdez votre temps. Il est le regard extérieur et franc qui sera toujours là pour vous poser les questions que vous avez peur de vous poser...

Je ne peux terminer ce paragraphe sans ajouter une condition primordiale que votre mentor ne manquera pas de vous rappeler : **Vous et vous seul êtes apte à prendre la bonne décision.**

### ***4. Gérez vos priorités***

Si vous avez bien lu les trois premiers conseils, vous êtes normalement chaud patate et vous vous lancez...



## 55 Conseils pour être plus efficace et plus productif

Et c'est en général à ce moment que vous vous rendez compte qu'il faut tout faire en même temps et que vous n'en n'avez malheureusement pas le temps. C'est un très bon signe, cela signifie que vous êtes bien lancé ;

Une petite prise de recul : Quel est votre objectif ? Qu'est ce qui vous fait vibrer ? Pourquoi vous êtes vous lancé ?

**N'oubliez jamais ce qui vous a poussé à passer de l'envie au réel** (virtuel devrais je dire), vous avez un objectif précis. Que ce soit pour accroître votre visibilité, que ce soit pour gagner de nouveau marché, pour votre satisfaction personnelle ou le plus couramment pour créer votre propre activité ?

Gardez en tête votre principal objectif.

Une fois cela en tête, la stratégie, la gestion des priorités et tout le reste en découlera de façon très naturelle.

### **5. Satisfaire le client**

La qualité... Voilà un élément qui revient souvent lorsque l'on parle de la fameuse différenciation. Avoir une qualité irréprochable.

Je ne le mets pas en première position car il est à contrebalancer avec le désir de perfectionnisme. Alors, qu'est ce qu'une qualité acceptable ?

Je ne m'étalerai pas sur le manque de qualité qui bien évidemment vous fera une mauvaise réputation. Et vous savez très bien à quel point elle peut vous suivre. Je me concentrerai sur la sur-qualité qui est plus en phase avec mes points critiques pré-cités.

Une qualité acceptable, c'est tout simplement la qualité attendue par le client. Ça paraît un peu bête mais si vous en faites plus, il sera aussi satisfait que si vous aviez juste répondu à sa demande mais cela vous aura coûté plus cher.

Et lorsque ce client reviendra ou aura expliqué à ses amis ce que vous avez fait pour lui, ses attentes seront supérieures à la prestation et le risque de décevoir en devient augmenté...

**Faites très attention à la sur-qualité**, qui peut paraître un bon argument marketing pour se lancer mais qui vous fera perdre beaucoup sur le long terme

**Si vous ne devez retenir qu'une chose :**

Tout ces conseils peuvent finalement être résumés en une seule phrase : Arrêtez de penser, agissez.

## 55 Conseils pour être plus efficace et plus productif

Une fois que vous vous serez lancés, de toute façon vous vous adapterez au marché. Testez votre site est la meilleur étude de marché que vous puissiez faire.

C'est surtout vrai dans le monde du web car tester un site web est généralement bien moins coûteux que tester une voiture ou un frigidaire révolutionnaire.

### *A propos de l'auteur*



Article rédigé par **Alexis DELAPORTE**, consultant indépendant et fondateur de [koom](#).

Il partage sa passion de l'entrepreneuriat et du développement web [sur son blog](#).

Visitez son blog : [Formation Web](#)

## 5 secrets Marketing de l'Entrepreneur efficace

5 clés pour gagner en temps, en cohérence et en efficacité dans vos actions marketing.

Vous, tout comme moi-même et bien d'autres, avez très peu de temps pour développer vos outils marketing, vos « supports de prospection ».

La vérité, c'est que vous en avez besoin **MAINTENANT**...

Alors comment faire pour avancer aujourd'hui dans la bonne direction, de manière efficace ?

Je partage avec vous 5 clés pour gagner en temps, en cohérence et en efficacité dans vos actions marketing.

### 1. L'état d'esprit marketing

Cette clé peut vous sembler banale, en apparence.

Il s'agit pourtant du point de départ...

La bonne nouvelle, c'est qu'elle est d'une simplicité absolue !

Le Marketing est une question de « bon sens ».

C'est un **ETAT D'ESPRIT** qui imprègne toutes vos autres compétences.

Le marketing est une corde de plus à votre arc, un pilier supplémentaire pour la création et la pérennité de votre entreprise.

**VOUS** êtes un professionnel expert dans votre domaine.

Vous vivez votre entreprise. Vous respirez votre cœur d'expertise. Avec cet état d'esprit marketing vous rayonnez votre message. Car votre premier outil de communication, votre principal support marketing, c'est **VOUS**. Et vous êtes **UNIQUE**.

Les 4 clés suivantes vous aideront à vous poser les **BONNES** questions **AVANT** de construire ou re-construire vos actions marketing.

### 2. Réponse à la question « à QUI je sers ? »

*Quelle est réellement ma cible ?... quelle est sa problématique ou frustration principale à laquelle je peux répondre ? à QUI suis-je UTILE ?... quels sont ceux qui perçoivent immédiatement le BENEFICE qu'ils ont à utiliser mes services ?*

Bien souvent, j'entends mes clients me dire « je ne veux pas risquer de perdre tous ces autres clients potentiels ! Si je cible trop je vais m'enfermer... !

Est-ce aussi votre conviction ? À votre avis, à quoi sert le ciblage ? Est-ce utile pour percer sur son marché ?...

Permettez-moi une démonstration. Prenez une feuille de papier. Votre mission, si vous l'acceptez, est de la transpercer. Vous avez le choix entre utiliser une pointe de compas ou une batte de baseball... que choisissez-vous ?...

En quoi cette démonstration est-elle parlante ?

**Plus vous affûtez votre cible, plus vous percez vite et bien...**

Avant de savoir quoi dire, et comment le dire, il est indispensable de savoir A QUI le dire...

### 3. Réponse à la question « à QUOI je sers ? »

*... Quelle est mon offre, la solution que je propose à ma cible ?... en QUOI mon offre est-elle incontournable ?*

Peut-être avez-vous déjà entendu parler du « Mix Marketing » ? Ce que l'on appelle également les 4 « P » c'est-à-dire Produit, Prix, Place (=distribution), et Promotion (= publicité).

Votre offre correspond à la façon dont votre produit ou service est 'emballé' avec ces 4 »P »

Aujourd'hui plusieurs « P » ont été rajoutés... Mon préféré est le « P » de « People » ou Personnel, car le relationnel est un élément devenu incontournable dans le marketing... votre personnalité et le relationnel que vous établissez avec vos clients actuels et potentiels font toute la différence.

Vous ai-je déjà dit que votre premier outil marketing, c'est VOUS ?

Vous êtes partie intégrante de votre offre... que vous le vouliez ou non...

**Et votre valeur ajoutée c'est aussi VOUS.**

### **4. Réponse à la question « quelle est ma DIFFERENCE ? »**

*... Qu'est-ce qui fait que ma cible choisit mon offre plutôt que celle du concurrent ?... qu'est-ce qui me rend **UNIQUE** ?*

Qu'est-ce qui fait que vos clients vous reconnaissent et vous choisissent VOUS plutôt qu'un autre ?

Votre positionnement est ce qui fait la différence... ce qui fait que c'est VOUS qui sortez du lot... que c'est VOUS que votre cible sélectionne pour l'accompagner à atteindre sa solution...

Votre différence est ce qui permet à votre cible d'être **RASSURÉE** sur le fait que vous et vous seul êtes capable de répondre au mieux à sa demande, ici et maintenant.

ET c'est sur cette différence que vous allez communiquer efficacement. D'où l'intérêt de bien l'identifier !

### **5. Réponse à la question « COMMENT le faire savoir ? »**

*... comment structurer et diffuser mon message pour déclencher un contact ou un acte d'achat ?... quel plan d'actions communication dois-je mettre en place ?*

Votre communication efficace va **ATTIRER** l'attention de votre cible, susciter son **INTÉRÊT** puis son **DÉSIR d'ACHETER** votre solution qui lui donnera **SATISFACTION**.

C'est ce qu'on appelle le **cercle vertueux AIDAS**.

Il n'y a pas de réponse toute faite... cela dépend de votre cible, votre offre, votre positionnement... et aussi de vos ressources... Mais souvenez-vous... vous n'avez qu'une seule occasion de faire une première bonne impression... ne négligez pas la forme, c'est-à-dire le graphisme, la façon dont votre communication est mise en page, les couleurs, la typo utilisée, le visuel...

Vous êtes professionnel... Il est important que votre cible le perçoive aussi au travers de vos supports de communication...

C'est le maillon indispensable qui vous permet de **développer votre activité**.

Vous pouvez avoir le meilleur produit au monde... vous pouvez avoir identifié votre cible très précisément... mais si vous ne faites pas savoir à votre cible que ce produit existe et où elle peut se le procurer... eh bien... dommage !

Et vous, comment communiquez-vous ?

## 55 Conseils pour être plus efficace et plus productif

MonCoachMarketing.com vous propose une solution [SOS Flash Comm'](#) pour vous aider avancer **RAPIDEMENT** et manière **EFFICACE** sur votre plaquette, votre site web, votre logo et les cartes de visite... ou encore sur l'identification de votre cible... [renseignez-vous...](#)

### *A propos de l'auteur*



Article écrit par Myriam VANDENBROUCQUE, [MonCoachMarketing.com](#).

Elle aide ceux qui vendent leurs services à construire leur communication crédible et authentique.

Utilisez sa [Boussole Marketing](#) pour savoir où vous en êtes.

Visitez son blog : [Mon Coach Marketing](#)

### **Votre efficacité au service de votre zen !**

Sur [www.zen-et-efficace.com](http://www.zen-et-efficace.com), je partage ma philosophie de vie qui consiste à être efficace pour être zen. Pas pour en faire toujours plus. Pour être zen. Simplement.

« Zen », c'est ma définition du bonheur. C'est cet état de plénitude où vous prenez plaisir à vivre. Ce n'est pas un objectif, mais un ensemble de moments où l'on apprécie sa vie, l'activité du moment, le partage, le soleil, un sourire, les exemples ne manquent pas.

Je partage avec vous aujourd'hui mes 5 meilleurs trucs pour conserver mon zen jour après jour, tout en abattant plus de boulot que la plupart des gens.

#### ***1. Visualisez l'ensemble***

Premier point indispensable à mes yeux : soyez au clair sur vos objectifs de vie personnelle, carrière, famille, ambitions, Développez une vision d'ensemble de votre vie, de ce que vous êtes, de ce que vous souhaitez devenir ou faire, d'où vous souhaitez aller et de ce qui vous manque pour y arriver, (Obtenez un guide gratuit qui vous aide, pas à pas, à développer cette vision, en vous inscrivant à la newsletter du blog).

Une fois que cette vision d'ensemble tient sur une page A4, vous avez un outil surpuissant pour vous aider à évoluer dans votre vie selon ce que vous voulez en faire, à faire des choix en accord avec vous-même, à refuser des fausses bonnes opportunités,

#### ***2. Différenciez efficaces et occupés***

Vous connaissez ce sentiment, lorsque vous rentrez harassés d'une journée de travail durant laquelle vous avez couru dans tous les sens, et que pourtant vous avez l'impression de ne « rien avoir fait » ? C'est un symptôme des gens occupés.

Soyez au contraire efficace. Avant de démarrer une activité, demandez-vous ce que vous voulez atteindre.

Comment ? Pourquoi ? Que comptez-vous en retirer ? Que se passera-t-il si vous passez 50 % du temps prévu sur la tâche ? Rien ?

Alors pourquoi rechercher la perfection au prix d'innombrables efforts et de nombreuses heures de travail ? Utilisez la loi de Pareto qui dit que : 80 % du résultat est obtenu en 20 % du temps et vice-versa. Arrêtez-vous à 80 % de perfection.

### ***3. Ne faites rien d'inutile***

Ne travaillez que sur des tâches à valeur ajoutée. Si la tâche ne vous rapporte rien, pourquoi la faire ? Dites non lorsque l'on cherche à occuper votre temps avec des futilités. Dites-vous non à vous-même également. Déléguez. Refusez. Supprimez. Mais ne faites rien d'inutile.

### ***4. Ne soyez pas immédiats***

Lorsque l'on vous donne une tâche avec un délai de 3 semaines, ne la rendez pas le lendemain. Lorsque vous recevez un e-mail, n'y répondez pas instantanément. D'ailleurs supprimez les notifications automatiques d'e-mails, comptes Facebook et autres distracteurs sociaux.

À la place, décidez quand vous allez relever vos e-mails. Après tout, vous n'achetez pas de la nourriture à chaque fois que vous passez devant un supermarché, mais lorsque vous avez décidé d'aller faire les courses, non ? Et bien les e-mails, notifications, tâches, occupations, c'est pareil.

### ***5. Investissez du temps pour planifier***

Votre vision d'ensemble de vos objectifs développés au point 1 n'est utile que si elle est maintenue à jour. Investissez ce temps. C'est pareil pour vos listes de choses à faire et la gestion de votre agenda.

Contrairement à ce que pensent les gens stressés, ce temps n'est pas perdu, au contraire, c'est celui qui vous donne le retour sur investissement le plus immédiat. Ne le négligez pas.

### ***A propos de l'auteur***



Depuis 2008, **Stéphane ZENEF** utilise activement l'efficacité dans un seul but : vivre zen !

Désormais, [sur son blog](#), il vous apprend comment le faire via des articles ciblés, concrets et immédiatement applicables.

Visitez son blog : [Zen et Efficace](#)



## 5 tuyaux pour aller plus haut que les autres

Décidément j'y prends goût, voici une nouvelle participation à un festival de blogs, cette fois proposée par [copywriting-pratique](http://copywriting-pratique.com).

Le thème imposé est l'échange de compétences : partagez vos 5 meilleurs tuyaux dans votre spécialité. C'est vaste et je vais essayer de restreindre le sujet.

Quelle est ma spécialité ? Et de quoi ai-je le plus appris ?

Pendant mes études, j'ai fait 2 grandes écoles, et c'est sans hésiter à Saint Cyr que j'ai le plus appris. Mais je ne vais pas vous expliquer l'art de la tactique en 5 tuyaux...

La devise de Saint Cyr est "ils s'instruisent pour vaincre". Alors je vais m'appuyer sur 5 devises choisies pour échanger mes 5 meilleurs tuyaux.

### 1. *Just do it - Nike*

Sur un blog qui parle de développement personnel par l'action, je me devais de commencer par la base. Fais-le.

Voilà, c'est tout.

C'est simple et pourtant si puissant. Au lieu de dire sans cesse ce qu'on aimerait faire dans sa vie, de rêver à ce qu'on voudrait devenir, faites ce que vous voulez faire et devenez ce que vous voulez être.

Il suffit de se lancer. Ca va peut-être de pair avec une prise de risque plus ou moins grande, mais la réussite se trouve au-delà de ce premier pas qu'il faut faire.

### 2. *Impossible is Nothing - Adidas*

Le métier de cosmonaute est probablement le plus sélectif du monde. Même plus que pilote de formule 1 (il n'y a pas 20 cosmonautes qui vont dans l'espace chaque année) ou président de la république (il y a beaucoup plus de présidents de la république dans le monde que de cosmonautes).

Et pourtant, il y a bien un jour un enfant qui s'est dit "je vais être cosmonaute" et devinez quoi ? Il est parti dans l'espace.

Au lieu de penser que c'est impossible, chercher comment y arriver. Je ne garanti pas que la solution sera facile à trouver, mais vous pouvez en trouver une.

### 3. *Guider c'est servir - Îles Salomon*

## 55 Conseils pour être plus efficace et plus productif

J'en ai déjà parlé dans un article précédent, [soyez un professeur](#).

Il ne suffit pas de "s'instruire pour vaincre", il faut aussi instruire, guider. Le S de "ils s'instruisent pour vaincre" le rappelle. Vous obtiendrez de meilleurs résultats à plusieurs que seul.

Ne soyez pas un suiveur. Soyez à la pointe de la connaissance et guidez les autres. Mais sans être arrogant ou prétentieux. Soyez à leur service et ils vous le rendront.

### **4. Plus vite, plus haut, plus fort - jeux olympiques**

Cette devise célèbre du milieu du sport ne s'applique pas seulement à la performance sportive.

Face à l'objectif, donnez-vous à fond.

N'acceptez pas une demi-réussite parce que vous n'avez pas donné le meilleur de vous-même. Même si vous en retirez une demi-satisfaction sur le coup (l'impression d'avoir été facile), vous le regretterez plus tard.

### **5. Think different - Apple**

Face à une impasse, réfléchissez autrement et vous trouverez une solution.

La tactique générale enseigne aux chefs militaires des schémas à reproduire face à des situations tactiques. Pourtant, ils sont tous ponctués par un "mais c'est le terrain qui commande". C'est LA phrase qui fait toute la différence.

Chaque terrain est différent et à chaque fois il imposera des contraintes différentes. Alors adaptez-vous, pensez différemment !

La meilleure solution n'est pas forcément celle qui est connue.

Vos connaissances, votre expérience et votre imagination combinées peuvent produire des résultats étonnants.

### **A propos de l'auteur**



**Jérôme MAIRE, 33 ans.**

J'ai plus d'années d'expérience dans le commandement de soldats que dans le développement personnel.

Mais j'ai découvert que les 2 combinés offrent un fort potentiel pour avancer dans la vie.

## 55 Conseils pour être plus efficace et plus productif

J'ai l'habitude de l'action et du [succès](#) car il est des missions dans lesquelles on n'a pas le droit à l'erreur.

J'ai beaucoup appris sur la façon d'appréhender les obstacles qu'on peut rencontrer.

Avec ce blog, j'aspire à faire partager mon expérience, apporter ma vision sur la motivation, la confiance en soi, la force de caractère et les valeurs qui contribuent à la réussite des projets qu'on entreprend.

Un mot d'ordre : [AGIR !](#) Maintenant.

Visitez son blog : [Changer de vie pour l'action](#)

## Comment gagner du temps grâce à ces 5 astuces

« *La plus coûteuse des dépenses, c'est la perte de temps.* » (Théophraste Renaudot)

- Vous avez l'impression que le temps vous échappe ?
- Vous avez du mal à gérer les priorités ?
- Avant de gagner du temps, vous aimeriez ne plus en perdre ?

Ces 5 astuces que j'utilise quotidiennement pourront vous venir en aide et vous aider à gagner du temps.

Mais, justement, ne perdons pas de temps, et allons droit au but !

### 1. Automatisez vos connexions

Utilisez un logiciel de stockage et de connexion automatique des urls, identifiants et mots de passe.

Vous êtes certainement comme moi, inscrits à une multitude de sites qui nécessitent un identifiant et un mot de passe pour y accéder. Le logiciel que j'utilise permet en un clic de lancer le site voulu et un autre clic me permet de compléter les zones identifiants et mots de passe et de valider cette saisie afin d'être connecté automatiquement.

Il existe plusieurs logiciels de ce type et j'utilise pour ma part le logiciel gratuit KeyWallet.

### 2. Une bonne gestion de vos mails

Ne laissez pas votre messagerie déborder, et ne vous laissez pas déborder vous-même.

- Donnez-vous un temps « raisonnable », qui dépend de votre emploi du temps et ne le dépassez pas. Et pendant ce temps :
- Supprimez de suite tous les mails indésirables dont vous vous êtes pourtant désinscrits et qui reviennent sans cesse.
- Dans ceux qui restent, traitez les TRÈS urgents immédiatement (dans la mesure où une réponse rapide suffit.)
- Prenez ensuite connaissance des autres messages et classez-les dans des dossiers thématiques que vous aurez créés au préalable ou au fur et à

## 55 Conseils pour être plus efficace et plus productif

mesure des besoins, par exemple : « A faire » (traité dans la journée), « A voir » (à relire plus tard « tête reposée » avant de prendre une décision), ou directement dans un dossier spécifique.

- En tout cas, une règle à ne pas déroger : ne quittez pas votre messagerie sans que votre boîte de réception ne soit vide, puis... fermez votre messagerie et passez à un autre travail. Vous reviendrez à votre messagerie plus tard, à un moment que vous déterminerez (pour ma part c'est en début d'après-midi) pour traiter vos mails placés dans le dossier « A faire ».
- Le soir venu, je reviens sur ma messagerie une dernière fois, pour effectuer les mêmes tâches que le matin.

Au fait, ne videz pas systématiquement, sans avoir vu ce qu'il y avait dedans, les mails de votre zone « Spams » ou « Courriers indésirables ». De plus en plus de mails y atterrissent - qui ne sont pas des spams -, aussi traitez les mails qui s'y trouvent de la même façon que ceux de votre boîte de réception.

### ***3. Ne dérapez pas en surfant sur Internet***

À mes débuts, naviguer sur Internet était un peu comme consulter un dictionnaire : j'y allai pour trouver la définition d'un mot, mais en cherchant la bonne page je tombais invariablement sur d'autres mots qui attisaient ma curiosité et dont j'ignorais, ou/et désirais connaître, la définition exacte. Et ce qui aurait dû me prendre quelques secondes, me prenait en réalité plusieurs longues minutes.

En résumé, naviguer sur Internet peut devenir très vite une activité chronophage, si comme moi on s'intéresse à beaucoup de choses. Aussi pour ne pas faire les mêmes erreurs qu'en consultant un dictionnaire, dès qu'une page m'intéresse je la place dans un dossier thématique de mes marque-pages où si j'ai un doute sur l'utilité de cette page je l'envoie vers un dossier « A voir » et une fois par semaine, je retourne dans ce dossier afin de me connecter sur les sites qu'il contient et ensuite je décide de les classer dans le bon dossier où de les supprimer.

Là encore ne quittez pas votre navigateur sans que ce dossier « À voir » ne soit vide.

### ***4. Une utilisation inattendue du Kindle***

Voici un usage auquel Amazon n'a certainement pas pensé en créant son produit phare du moment.

## 55 Conseils pour être plus efficace et plus productif

Depuis plus d'un mois que je suis entré en possession d'un Kindle, j'ai pu en apprécier les différents avantages, mais je l'utilise surtout d'une manière particulière.

J'ai en effet trouvé un programme (Send to Kindle) et une extension de mon navigateur (Kindle It) qui me permettent d'envoyer soi des documents depuis mon ordinateur, soit la page que je suis en train de consulter sur un site depuis mon navigateur, directement vers mon Kindle.

Cela me permet de les consulter lors de moments « perdus » : déplacement, repos, le soir avant de m'endormir, pause...

### ***5. Blogueur, en manque d'inspiration au moment d'écrire un article ?***

S'il vous arrive de « sécher » et de tourner en rond devant votre écran vide, en mal d'idée pour écrire votre prochain article piochez parmi les sites d'articles gratuits que l'on trouve sur le net (vous pouvez même en proposer). Il y en a vraiment pour tous les goûts qui traitent de toutes les matières.

Une seule obligation : nommez vos sources.

Mais si vous vous obstinez à vouloir vraiment écrire votre article et que malgré tout vous êtes bloqué, alors rendez-vous sur cette page où on vous explique comment trouver des idées.

Voilà ! Pour conclure, pas de recettes miracles, comme bien souvent, mais rien que du bon sens !

Il existe bien sûr d'autres solutions concernant une bonne gestion du temps, mais elles relèvent toutes en général d'une bonne organisation. En tout cas, je vous ai listé ici quelques-unes des techniques que j'utilise et qui se sont montrées efficaces pour moi. J'espère que ces quelques astuces vous seront utiles.

### ***A propos de l'auteur***



**Bruno CHALLARD** exerce en tant que pédagogue et formateur dans les domaines les plus variés (informatique, comptabilité, prestidigitation, danse de salon et country, navigation à voile ou avion...).

Il est l'auteur de nombreuses publications dans ses différents domaines d'activités. Il est également créateur de nombreux sites Internet qu'il anime.

## 55 Conseils pour être plus efficace et plus productif

Pas toujours en accord avec certaines pratiques de marketing, il s'est mis en tête il y a un an environ, de trouver tous les moyens gratuits pour "créer son emploi sur Internet".

C'est ce parcours (et ses humeurs) qu'il résume rapidement sur un de ses blogs : "[Comment créer son emploi gratuitement sur Internet](#)".

Toutes les actions qu'il a menées pour parvenir à son but seront précisément détaillées prochainement sur son blog.

Visitez son blog : [Mon Job sur le Web](#)

### **Donnez du punch à vos journées grâce à ces 5 astuces de productivité**

En sortant du lit ce matin, vous vous demandez comment va se passer cette nouvelle journée. Vous avez des tonnes de choses à faire, et une poignée d'heures avant que le soleil ne décline.

Vous allez découvrir dans cet article 5 tuyaux bien utiles pour rendre une journée banale super-productive.

Commençons dès maintenant.

#### ***1. Abordez chaque activité avec le principe des 20/80 en tête***

Ne tournons pas autour du pot. Pour être productif, il faut utiliser des outils qui nous permettent d'aller plus vite et d'éliminer le superflu sans se casser la tête.

Pour faire simple, la règle des 20/80 nous dit que 20 % des efforts produisent 80 % du résultat. Ce qui veut dire que vous pouvez vous affranchir de 80 % d'une tâche sans rogner sur la qualité.

En mettant ce principe en application chaque fois que vous réalisez quelque chose, **vous boostez votre productivité.**

Comment définir facilement ce qui est essentiel et éliminer l'accessoire ? A-t-on besoin de se lancer dans une analyse poussée de ses activités quotidiennes ?

Non, je vous rassure, c'est bien plus rapide. On va simplement utiliser un minuteur.

Utilisez un minuteur pour décupler votre efficacité

**Le minuteur, c'est en quelque sorte l'arme secrète des personnes productives, un peu comme la baguette magique d'Harry Potter.**

Pourquoi ? Parce qu'il vous permet de mobiliser les ressources cachées de votre cerveau.

Grâce au minuteur, on a une perception presque intuitive du temps. En voyant les minutes s'écouler, le cerveau s'adapte au temps qui reste. On se débarrasse intuitivement de tout ce qui n'est pas important, et on se focalise sur l'essentiel.

**Ça permet donc de travailler plus vite.**



## 55 Conseils pour être plus efficace et plus productif

On évite ainsi de tomber dans le perfectionnisme excessif et de passer 3 fois plus de temps sur sa tâche. Car sans un temps bien défini, toute tâche tend à s'étaler indéfiniment.

La marche à suivre

- **Choisissez une tâche** que vous devez à tout prix faire aujourd'hui et fixez un minuteur sur un temps défini pour la réaliser : 15 minutes, 30 minutes ou même une heure, selon le temps nécessaire pour l'accomplir.

Prenez par exemple le minuteur qui se trouve dans votre téléphone portable.

- **Coupez toutes sources de distractions possibles** pendant ce temps : Internet, e-mail, réseaux sociaux, etc. Bref, tout ce qui est inutile pour exécuter votre tâche.
- Si une pensée vous saute à l'esprit, sortez-la de votre tête sur le champ. Notez-la sur un papier ou dans un fichier texte, vous la traiterez plus tard.
- Si le champ des sirènes vous attire inévitablement vers votre compte Facebook, votre boîte mail ou le pot de Nutella, arrêtez-vous deux secondes et pensez aux bénéfices de la tâche que vous êtes en train de faire.

Toutes les choses importantes ont un prix. Plus vite vous les ferez, plus vite vous aurez la conscience tranquille.

Plus vite vous pourrez accorder un moment à vos activités favorites.

### ***2. Démarrez la journée sur les chapeaux de roues***

Maintenant que vous savez comment réaliser vos tâches avec efficacité, il est temps de démarrer la journée.

Par quoi commencer pour s'assurer une journée productive ? La réponse semble évidente. Pourtant, elle est rarement mise en pratique.

Bien souvent, on commence par lire ses mails, faire tout un tas de petites choses faciles et rassurantes. Bref, on s'occupe des 80 % qui ne sont pas importants.

Le problème, c'est que plus on repousse les choses importantes, plus on a du mal à s'y mettre.

Combien de déclarations d'impôts sont complétées à la date limite ? Combien de travaux sont réalisés de justesse ou rendus après la date de clôture ?

## 55 Conseils pour être plus efficace et plus productif

Chaque heure qui passe, chaque jour qui passe rend la tâche plus difficile encore.

Elle prend de la place dans notre tête et monopolise nos pensées. Elle nous mange du temps et de l'énergie pour rien.

Donc, si vous avez quelque chose d'important à faire, faites-le en premier dans votre journée.

Définissez chaque soir ou au début de votre journée la tâche la plus importante du jour. Si elle ne dépend pas de l'agenda d'autres personnes, attaquez là sans tarder, avant toute autre tâche.

### ***3. Consultez les e-mails à des horaires fixes***

La boîte e-mail est un des postes qui dévorent le plus de temps. On en reçoit à longueur de journée. Si on reste connecté en permanence, on se retrouve sans arrêt interrompu.

Il faut se rendre à l'évidence : **la boîte e-mail n'est pas une liste de tâches.** Considérez la plutôt comme une tâche à part entière qui doit être traitée comme les autres.

Définissez **des heures fixes dans la journée pour consulter vos e-mails.** En général, seul 20 % des urgences le sont réellement.

Ce n'est pas facile au début quand on est véritablement accro, mais allez-y par petites touches. Vous pouvez décider par exemple de traiter vos e-mails 5 fois par jour la première semaine, puis 4 fois la semaine suivante, et ainsi de suite.

Pour encore plus d'efficacité, utilisez votre minuteur pour limiter de façon stricte le temps passé sur vos mails.

Et quoi qu'il arrive, ne les consultez jamais avant la tâche la plus importante du jour, sauf cas extrême et si celle-ci dépend d'un message vital pour votre travail.

### ***4. Déterminez à quelle heure vous êtes le plus efficace***

Beethoven et Chopin écrivaient la nuit, Paul Valéry aux premières heures du matin, et Zola rédigeait ses 4 pages quotidiennes entre 9 et 13 heures.

Ce n'est pas un hasard. Cela correspond aux heures où ils se sentaient le plus productif et où leur créativité débordait. Et c'est la même chose pour nous.

À certaines périodes de la journée, on se sent pousser des ailes.

## 55 Conseils pour être plus efficace et plus productif

Même s'il existe des similitudes entre nous, chaque personne possède un rythme unique.

À quel moment de la journée vous sentez-vous au plus haut de vos capacités intellectuelles ? Quand avez-vous le plus d'énergie ?

Analysez-vous au cours des **5 prochains jours** et trouvez ces moments où la créativité et l'énergie affluent littéralement.

Cela vous permettra :

- De réserver systématiquement vos heures les plus performantes aux tâches les plus difficiles et celles qui demandent de la réflexion et de la concentration
- De ne pas consacrer vos meilleures heures du matin à la lecture de vos e-mails, aux choses qui demandent peu de concentration et que vous pouvez facilement faire lorsque votre énergie est plus faible.

Vous pouvez également pousser la réflexion sur chaque jour de la semaine.

Privilégiez les tâches importantes et stratégiques les jours où vous avez le plus d'énergie. Les tâches administratives et répétitives seront réservées pour les autres jours.

### ***5. Faites une revue rapide de votre journée***

À la fin de la journée vient l'heure du bilan.

Avez-vous fait tout ce que vous aviez prévu ? Des obstacles vous ont-ils freinés dans la réalisation de certaines tâches ? Quelles activités n'avez-vous pas pu faire ? Pourquoi ?

Analysez votre journée et posez-vous cette question :

« ***Qu'est ce que je peux améliorer ?*** »

Voyez comment vous pouvez rendre les choses plus faciles, plus efficaces. Y a-t-il des tâches à simplifier, à déléguer, à supprimer ?

Que pouvez-vous changer pour rendre vos journées plus productives ?

Faites-le ne serait-ce que 5 minutes par jour, cela sera déjà bénéfique.

Vous avez perdu du temps sur une tâche, trouvez des moyens pour la simplifier.

## 55 Conseils pour être plus efficace et plus productif

Vous avez des tâches qui se répètent tous les jours mais ça n'avance pas assez vite, préparez-vous des checklists pour gagner du temps dans leur exécution.

Vous n'avez plus les yeux en face des trous dès 16 heures : faites des pauses plus régulièrement, regardez si vous dormez bien et assez longtemps, etc.

En faisant ce petit exercice chaque jour, vous améliorez petit à petit votre efficacité au quotidien.

### **C'est à vous !**

Vous voilà armé de 5 astuces qui peuvent vraiment changer votre façon de travailler si vous les appliquez.

Commencez dès maintenant à les tester, à votre rythme. Tout ce qu'il faut, c'est vous assurer d'essayer la même astuce de façon régulière.

Au bout de quelques jours de pratique, vous commencerez à obtenir des résultats significatifs.

Prenez-le comme un jeu et une opportunité d'apprendre à avancer plus vite et de vous libérer du temps pour faire des choses qui vous plaisent.

### ***A propos de l'auteur***



Article écrit par **Clément PLATZER**, qui vous montre [sur son blog](#), comment accroître votre efficacité jour après jour grâce aux techniques de productivité.

Par exemple, voyez [cet article](#) qui vous présente une méthode de gestion de tâches pas à pas pour gagner 3 heures de temps par semaine.

Visitez son blog : [Temps Action](#)

### **Les 5 trucs à savoir pour se lancer dans l'excellence opérationnelle**

L'excellence opérationnelle regroupe une multitude de méthodes et d'outils pour aider les entreprises à devenir plus performantes.

Mais avant d'atteindre l'excellence opérationnelle et de maîtriser les outils de cette discipline, il convient d'en adopter les postures !

Je vous propose donc de vous livrer ici 5 trucs à savoir pour prendre le meilleur départ vers l'excellence opérationnelle...

#### ***1. Les problèmes d'aujourd'hui sont les issus des solutions d'hier***

La loi de l'évolution fait que les problèmes que nous avons aujourd'hui sont souvent la résultante des solutions brillantes que nous avons trouvées dans le passé.

Quand les ingénieurs de la Nasa ont travaillé sur la problématique de l'éclairage sur la Lune, ils ont eu bien du mal à trouver une solution. D'après les simulations, aucune ampoule ne tenait l'écart de température entre le jour et la nuit....

Cela faisait éclater la cloche de verre. Ils ont bien tenté de trouver des matériaux plus robustes... Ils ont même essayé des systèmes pour refroidir le verre le jour et le réchauffer la nuit pour réduire cet écart de température... Mais rien n'y faisait. Le problème restait le même. Les ampoules ne tenaient pas.

Et puis un jour un ingénieur est arrivé avec la solution... Il n'était pas plus intelligent que les autres, mais simplement il avait su identifier la solution d'hier qui devenait le problème d'aujourd'hui.

La cloche de verre permet de protéger le filament de la combustion au contact de l'air. Or il n'y a pas d'air sur la Lune... Alors pourquoi devrait-on utiliser une cloche de verre ?

Quand on recherche l'excellence opérationnelle, on a franchi une belle barrière psychologique quand on a pris conscience de ce phénomène !

Pourquoi ?

Simplement, car les solutions doivent évoluer avec leur contexte. Ce phénomène justifie donc cette idée que l'amélioration doit être continue et que l'excellence n'est pas un état stable que l'on aurait trouvé en ajustant tous les paramètres de l'entreprise.

#### ***2. Voir chaque problème comme une opportunité de s'améliorer***

## 55 Conseils pour être plus efficace et plus productif

Une autre leçon à tirer du fait que les solutions d'hier sont nos problèmes d'aujourd'hui, c'est que personne n'est responsable des problèmes.

Personne n'est responsable des problèmes, car les situations changent comme on l'a vu... Mais ça n'est pas la seule raison... La deuxième explication c'est que personne ne vient intentionnellement au travail pour mal faire les choses.

Si on est amené à constater une déficience, c'est généralement à cause d'une façon de faire qui n'est pas adapté.

Bref quand il y a un problème il faut davantage se soucier de ce qui provoque le mauvais comportement que de blâmer le comportement lui-même.

Alors si ça n'est pas les personnes qui sont responsables des problèmes, pourquoi perdre autant de temps à trouver un coupable pour le blâmer ? En agissant ainsi, le plus souvent le problème persiste, car on ne s'est pas attaqué à la cause racine.

A partir de ce principe, il faut envisager tout problème comme une opportunité de s'améliorer. Vous l'opportunité dans le problème c'est se projeter dans l'amélioration.

Une entreprise sans problème c'est une entreprise sur le déclin... Pensez à cela ! Où sont les problèmes qui vous permettent de vous assurer que vous avancez ?

### ***3. Avoir une vision transversale du processus***

La plupart des déficiences dans nos entreprises viennent du manque de visibilité sur le processus global. Chacun s'occupe de sa petite parcelle et essaie d'améliorer ses indicateurs locaux.

Avec les outils de cartographie comme la Value Stream Map ou le SIPOC, on comprend immédiatement que le rôle que nous jouons sur un poste de travail peut avoir des incidences sur l'ensemble du processus.

Évidemment, les outils de cartographie permettent d'aller plus loin que la simple prise de conscience de la transversalité du processus. Mais quand un employé prend conscience RÉELLEMENT, que son travail fait partie d'un tout... Je ne peux pas imaginer que sa façon de travailler ne chemine pas vers l'excellence opérationnelle.

### ***4. Avoir de l'empathie pour son client***

Avoir de l'empathie c'est la capacité à se mettre à la place de l'autre pour ressentir les mêmes choses.

## 55 Conseils pour être plus efficace et plus productif

Trop souvent, nous nous évertuons à bien faire notre travail sur la base du système d'information que nous avons construit nous même pour évaluer la qualité de ce travail.

Ainsi, nous construisons des solutions sur la base de nos compétences techniques et sur ce que nous percevons des besoins du client.

Avoir de l'empathie c'est se mettre en capacité de faire totalement abstractions de ce que nous sommes et de nos compétences. L'idée est d'éviter le piège de modeler le besoin du client au prisme de nos compétences et de nos propres besoins.

Quand Walt Disney faisait le tour de son parc d'attractions en construction en se mettant accroupis tous les 10 mètres pour s'assurer que n'importe où dans le parc, à la hauteur d'un enfant, on voyait le château... Il avait compris ce que c'était l'empathie pour le client ! ;-)

### ***5. Apprendre à faire pour savoir***

Trop souvent dans les entreprises nous cherchons à bien comprendre tous les paramètres d'un problème pour imaginer la solution idéale...

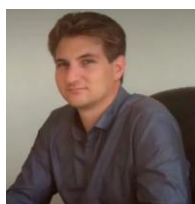
Cette aptitude que nous avons à savoir avant de faire est sclérosante et nous enferme dans une boucle sans fin où plus on en sait et plus on veut en savoir. Arrive ensuite le moment où nous en savons tellement que nous nous perdons dans le détail pour finalement avoir le sentiment de ne plus rien savoir. Pas vrai ? ;-)

Pour éviter ce piège, il faut comprendre l'importance de faire pour savoir ! C'est en confrontant nos idées à la réalité du terrain que nous saurons ce qui va et ce qui ne va pas. Il sera alors temps de modifier les choses pour améliorer la solution pour la faire cheminer vers la solution « idéale » du moment.

À partir de ces 5 petits trucs d'une immense portée, je pense que n'importe qui peut se lancer dans l'excellence opérationnelle avec succès... Le dernier petit truc invitant bien sûr à ne pas trop réfléchir avant d'opérer cette transformation ! ;-)

Et vous ? Quels sont les petits trucs que vous donneriez au quidam qui souhaite se lancer dans l'excellence opérationnelle ?

### ***A propos de l'auteur***



Je suis Florent FOUQUE, Auteur du livre "[A la découverte du Lean Six Sigma](#)" et animateur du site [EOTV](#).

## 55 Conseils pour être plus efficace et plus productif

J'aide les consultants et les managers à utiliser les outils de l'amélioration continue (Lean, Six Sigma, Approche systémique, théorie des contraintes, gestion de projet...) pour leur permettre d'améliorer la performance des entreprises pour lesquelles ils travaillent.

L'intérêt d'EOTV est de proposer un contenu original et ludique pour faciliter l'accès à ces outils largement utilisés par les experts, mais assez peu diffusés dans les entreprises.

Je profite de ce site pour diffuser des outils pédagogiques comme les fiches outil, la formation au Lean Six Sigma, des résumés de livres, des interviews vidéos de professionnels, des conférences...

Visitez son blog : [Excellence Opérationnelle.TV](http://Excellence Opérationnelle.TV)



### + 30 % de productivité grâce au lean ? Cinq conseils pour sauter le pas...

« L'essayer, c'est l'adopter », certes ! Mais quand il s'agit du Lean, toute la difficulté réside dans le premier mot.

Méthode basée sur l'amélioration continue et l'élimination des gaspillages, le lean a un **impact spectaculaire** sur les délais, la qualité, les coûts et la productivité. À titre d'exemple, la première année, la productivité augmente de 30 % (minimum).

Tous les consultants vous le diront : sur 100 personnes, la première rencontre avec le lean se traduit en général par un coup de foudre (si vous avez de la chance), quelques opposants définitifs et une grande majorité de « **sympathisants intellectuels** ».

Dès que vous proposez aux sympathisants « d'y aller », vous comprenez vite qu'ils trouvent le concept très bon, excellent même mais que « **chez eux, ce n'est pas si simple car chaque cas est différent** ». En gros, ils le laissent aux autres, aux besogneux qui ont un travail routinier et facile (ça existe ?).

En ces temps économiques difficiles, qu'y a-t-il de si puissant pour que des professionnels aguerris « **snovent** » **30 % d'amélioration de productivité** ?

**Conviction** que le système actuel est difficilement perfectible ? **Incrédulité** ? Peur de se lancer dans une révolution culturelle ? Peur des réactions de l'équipe ? Peur des problèmes ?

Prenez le temps de lire mon plaidoyer en cinq phrases « choc », volontairement provocatrices et passez de la sympathie à la pratique convaincue.

#### **1. Le lean, ça marche**

donc, ça marchera chez vous aussi !

Oubliez l'image de Charlot qui visse des boulons encore trop souvent associée au lean.

Il y a belle lurette que le concept, né chez Toyota à la fin de la seconde guerre mondiale, a **dépassé les frontières de la production automobile et de la production tout court**. On le retrouve dans tous les secteurs d'activité, de la production aux services en passant par les soins.

## 55 Conseils pour être plus efficace et plus productif

Si vous avez des clients qui vous passent des commandes et que vous souhaitez être payé après les avoir honorées, alors vous pouvez faire du lean dont voici **ma définition préférée** :

Réduire le délai entre l'arrivée de la commande et l'encaissement du cash en supprimant tout ce qui n'est pas de la valeur ajoutée (Taï-chi Ohno)

Arrêtez de vous raconter des histoires. **Ce n'est facile chez personne**, pas plus chez les autres que chez vous mais ça n'a rien d'insurmontable non plus.

Mais peut-être êtes-vous persuadé **n'avoir que de la valeur ajoutée** depuis le temps que vous peaufinez vos process ? Désolée de vous enlever vos illusions...

### ***2. Au mieux, vous produisez 3 minutes de valeur ajoutée par heure travaillée***

Ca fait mal, hein ?

En cette période de crise, où tout le monde délocalise et cherche le pays où le coût du travail est le plus faible, ça mérite réflexion et surtout une petite explication.

Pour le lean, la valeur ajoutée est ce qui donne un plus au produit, tout le reste est du gaspillage. Trouer, cintrer, peindre, faire sont des verbes qui génèrent de la valeur ajoutée, déplacer, transporter, chercher, attendre, recommencer, abîmer sont des verbes de non-valeur ajoutée.

Toyota qui est en avance sur tous les autres, a cinquante ans d'expérience, a poussé très loin le concept a un ratio de... 20 %.

Vous ne pouvez qu'être en dessous. Tous les process que j'ai vus étaient à 5 % (voire à 2 ou 3 dans le monde administratif). La littérature indique des ratios similaires.

Mais voyez les choses positivement, vous avez un potentiel d'amélioration de 95 %

Depuis le temps que le process existe, vous allez me dire que si c'était si simple, vos prédécesseurs l'auraient fait bien avant vous.

Erreur !

### ***3. Regardez avec « les yeux du lean »***

## 55 Conseils pour être plus efficace et plus productif

Aujourd'hui, et comme vos prédécesseurs hier, vous avez le culte de la valeur ajoutée. Vous avez été bercé par les temps gamme, l'utilisation optimale des machines et des hommes.

Je suis prête à parier que si je vous demande ce qu'il faut faire pour que votre process se porte mieux, avant trois minutes vous m'aurez parlé d'acheter une machine qui fait les choses plus vite ou plus de choses en même temps ou d'un automatisme qui... etc. etc. Vous m'aurez expliqué qu'il faut optimiser les 5 % de valeur ajoutée.

En regardant entre les différentes tâches à valeur ajoutée, vous êtes sur de trouver des idées d'amélioration à la pelle puisque personne ne s'en est jamais préoccupé.

En optimisant votre process de manière globale, vous verrez les choses autrement qu'en laissant chaque « chapelle » optimiser sa petite partie sans se préoccuper de l'impact de ses décisions chez les autres.

Le plus dangereux type de gaspillage est celui que nous ne reconnaissons pas (Shiega Shingo)

Alors n'oubliez pas, tout ce qui n'apporte pas un plus au produit, est un gaspillage.

Votre objectif est de le supprimer (un jour) ou de le réduire au maximum. Ne faites pas de purisme : si le gaspillage coûte moins cher que sa suppression, gardez-le ! et passons au sujet principal...

### ***4. On ne fait pas de lean sans les gens***

Sans engagement de la direction, le lean est voué à l'échec mais sans l'adhésion et la coopération du personnel également.

On me dit souvent que les gens ont peur du lean. Avec tous ceux qui en parlent (et qui malheureusement en font) sans savoir de quoi ils parlent ce n'est pas étonnant.

Comme votre système actuel, le lean a ses avantages et ses inconvénients

Aujourd'hui, il y a des choses que votre personnel n'aime pas : le stress, la charge mentale, le manque d'ergonomie, les heures supplémentaires un jour, la modulation basse le lendemain... il appréciera le lean qui obligera à résoudre les problèmes quotidiens, améliorera la sécurité, apportera des process qui produiront les résultats attendus sans que tout le monde s'agite autour...

Il aime son autonomie, il aimera moins la standardisation et la discipline nécessaires à la survie d'un système lean.

## 55 Conseils pour être plus efficace et plus productif

À vous d'expliquer, d'intégrer le maximum de gens à la réflexion, tout se passera bien et vous serez surpris de tout ce qu'ils apportent. Si vous avez fait du « bon » lean, ils seront fiers de l'expliquer à vos visiteurs et, pour rien au monde, ils ne voudront revenir à l'ancien système.

Et pour finir...

### ***5. Le lean, c'est comme le vélo***

On n'apprend pas en lisant des livres, en assistant à des conférences, en se demandant si c'est le bon outil, si c'est compatible avec notre culture, notre « business model »

On monte dessus, on zigzague, on tombe, on persiste, on zigzague moins, on tombe moins et puis un jour, on sait en faire.

Prêt à « y aller » ?

### ***A propos de l'auteur***



Article écrit par **Michèle HAXAIRE**, qui chaque semaine, vous donne [sur son blog](#) des conseils pratiques pour utiliser la méthode Lean et vous permettre, à vous aussi, de toujours dire « oui » à vos clients et gagner 30 % de productivité.

Par exemple, [lisez cet article](#) qui vous explique comment vendre le travail standard à votre équipe.

Visitez son blog : [Culture Lean](#)

## Et si vous aussi vous aviez un article dans un livre ?

Vous avez **un blog** actif, et vous aussi vous avez envie d'être **présent** dans le prochain livre à paraître dans le style de celui-ci ?

C'est **possible** !

Inscrivez-vous sur le blog [Copywriting Pratique](#) si ce n'est pas déjà fait, pour être prévenu de l'ouverture du prochain événement inter-blogueurs.

Et **participez** !

Votre article se retrouvera dans un livre comme celui-ci, **personnalisé** avec l'adresse de **VOTRE blog** sur chaque page, et distribué gratuitement à des **milliers** de personnes.