

# 5 HABITUDES CLÉS POUR OPTIMISER LE TEMPS DES CHEFS D'ENTREPRISE



**BOOSTER L'ENTREPRISE**  
**LIBÉRER L'ENTREPRENEUR**

Copyright © 2023. ActionCOACH IPCo Ltd. Tous droits réservés.

**ActionCOACH**<sup>®</sup>  
BUSINESS COACHING

## Les habitudes : piliers d'une vie prospère

Les comportements répétés, souvent de manière automatique, constituent la base d'une réussite durable. Comme le soulignent James Clear dans *Atomic Habits* et Stephen Covey dans *Les 7 Habitudes des gens efficaces*, cultiver des habitudes positives est primordial pour atteindre des objectifs à long terme et réussir. Ces ouvrages mettent en lumière l'importance d'adopter des pratiques efficaces pour optimiser la productivité, réduire les efforts inutiles et se concentrer sur ce qui compte réellement.

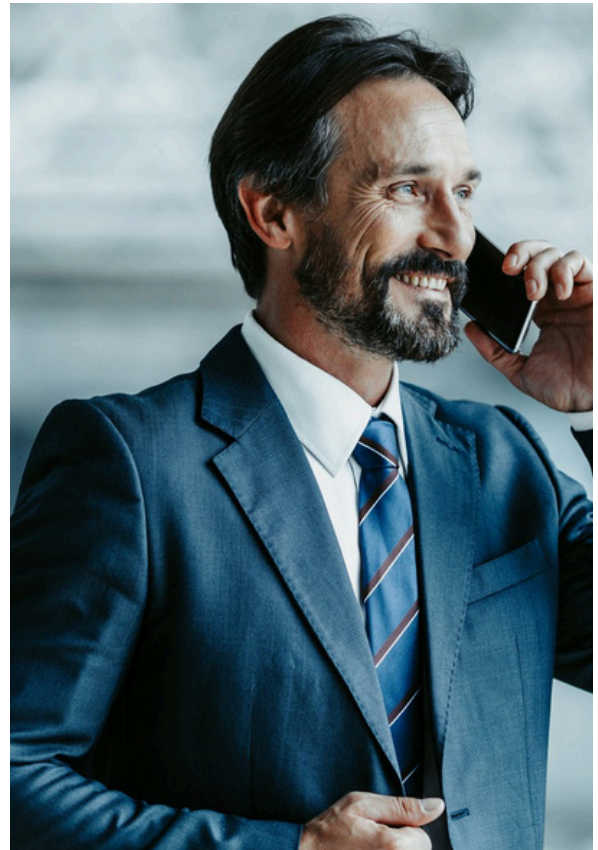
## Hiérarchisez vos tâches et concentrez-vous sur les résultats : Une habitude pour gagner du temps

En tant que dirigeant d'entreprise, vous êtes constamment confronté à de nouveaux défis et à une multitude de tâches quotidiennes.

L'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle peut sembler difficile à atteindre, mais il est possible de le surmonter en adoptant l'habitude de hiérarchiser vos tâches et de vous concentrer sur les résultats.

Commencez par définir des objectifs clairs pour votre entreprise. Identifiez ce que vous souhaitez accomplir et quelles sont vos priorités. Cela vous servira de feuille de route, vous aidant à rester focalisé sur l'essentiel.

En ayant une compréhension précise de vos objectifs, vous pourrez concentrer vos efforts sur ce qui a un impact réel, tout en optimisant votre temps et vos ressources.



Dressez une liste de toutes les tâches à accomplir, puis classez-les par ordre de priorité en fonction de leur importance. Concentrez-vous d'abord sur les tâches les plus cruciales, puis avancez dans la liste. Stephen Covey, dans son ouvrage *Les 7 habitudes de ceux qui réalisent tout ce qu'ils entreprennent* [ *The 7 Habits of Highly Effective People* ], recommande de commencer la journée par les tâches les plus importantes. Cela vous permettra de vous concentrer sur l'essentiel dès le début, lorsque vous êtes le plus frais et dispos, et avez le plus d'énergie.

Les distractions sont le pire ennemi de la productivité. Supprimez toutes les sources de distraction dans votre espace de travail et évitez le multitâche autant que possible. Concentrez-vous sur une seule tâche à la fois et accordez-lui toute votre attention. Dans *Atomic Habits*, James Clear insiste sur l'importance de créer un environnement qui soutient vos bonnes habitudes et réduit les distractions. Cela signifie aménager un cadre favorable à vos objectifs, vous aidant ainsi à rester concentré sur l'essentiel.

Déléguer est une compétence clé pour les chefs d'entreprise. Cela consiste à confier les tâches secondaires à d'autres, afin de concentrer votre énergie sur ce qui compte vraiment. Cela vous permet non seulement de gagner du temps, mais aussi d'améliorer votre productivité globale. En déléguant efficacement, vous libérez du temps pour des tâches à plus forte valeur ajoutée, ce qui vous aide à travailler de manière plus efficace et à atteindre vos objectifs plus rapidement.



Enfin, gardez toujours un focus sur les résultats. Ne vous laissez pas décourager par le processus, mais concentrez-vous plutôt sur les résultats que vous souhaitez obtenir. Cela vous aidera à rester motivé et à garder le cap sur vos objectifs. En gardant en tête les résultats à atteindre, vous éviterez de vous éparpiller sur des tâches insignifiantes et resterez focalisé sur l'essentiel.

Intégrer ces habitudes dans votre routine quotidienne peut sembler difficile au début, mais avec le temps et la pratique, elles deviendront naturelles. Commencez par y aller étape par étape, en vous concentrant sur une habitude à la fois. Cela rendra le processus plus gérable et vous évitera de vous sentir dépassé.

## Créer des routines et des systèmes : Une habitude pour gagner du temps

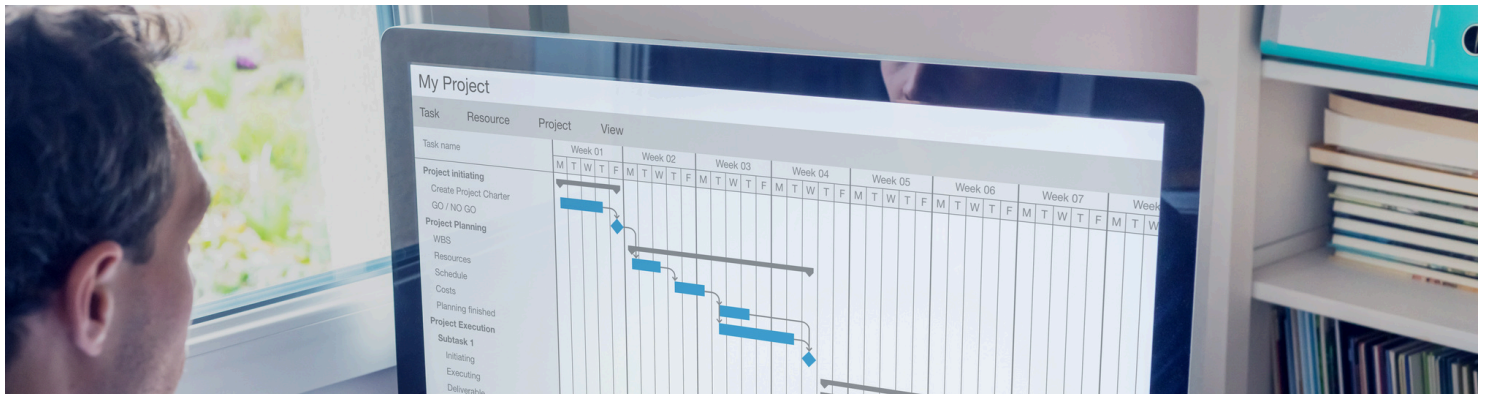
Créer des routines et des systèmes est essentiel pour les chefs d'entreprise qui souhaitent optimiser leur temps et améliorer leur productivité. Comme le souligne James Clear dans son ouvrage *Atomic Habits*, les routines et les systèmes sont la base de l'acquisition d'habitudes solides.

De même, Les 7 habitudes de ceux qui réalisent tout ce qu'ils entreprennent [ *The 7 Habits of Highly Effective People* ] de Stephen Covey met en avant l'importance de ces pratiques pour atteindre des objectifs à long terme et garantir la réussite.



L'une des étapes clés pour développer des routines et des systèmes efficaces est de mettre en place un emploi du temps clair et cohérent. Cela vous permet de dédier du temps à des tâches précises et d'optimiser la gestion de votre journée. Il est crucial de définir des priorités en veillant à traiter en priorité les tâches les plus importantes. Ainsi, vous éviterez de vous laisser distraire par les urgences quotidiennes et pourrez vous concentrer sur les activités ayant le plus d'impact. Stephen Covey, dans son ouvrage *Les 7 habitudes de ceux qui réussissent tout ce qu'ils entreprennent*, souligne l'importance de la priorisation et recommande de privilégier l'essentiel au lieu de se laisser happer par l'urgence.

Un autre élément essentiel dans la création de routines et de systèmes efficaces est de garder les choses simples et organisées. Cela signifie éviter le multitâche et se concentrer sur une seule tâche à la fois. Il est également crucial de maintenir un espace de travail ordonné, où vous pouvez facilement accéder aux outils et informations dont vous avez besoin. Cela vous aidera à gagner du temps et à réduire le stress, car vous saurez toujours où trouver vos ressources et quelle tâche vous devez accomplir ensuite. Dans Atomic Habits, James Clear recommande de simplifier la vie en décomposant les tâches complexes en étapes plus petites, tout en utilisant des outils et technologies pour automatiser les tâches répétitives.



L'intégration de la technologie est un autre moyen efficace pour instaurer des routines et des systèmes. Utiliser un outil de gestion de projet pour suivre les tâches et les échéances, un calendrier pour organiser vos rendez-vous, et une liste de tâches pour gérer vos priorités quotidiennes sont des pratiques courantes. En automatisant certaines tâches grâce à la technologie, vous pouvez libérer du temps pour des activités plus importantes. Toutefois, il est essentiel de ne pas devenir dépendant de ces outils. Stephen Covey souligne l'importance de l'équilibre : la technologie doit être au service de votre vie, et non la diriger. Une utilisation responsable et équilibrée des technologies vous aidera à créer des routines et systèmes durables et performants.

Enfin, il est important de faire preuve de flexibilité dans vos routines et systèmes. Au fur et à mesure que votre entreprise évolue, vos pratiques doivent également s'adapter. Être réceptif aux retours et ajuster vos méthodes lorsque nécessaire est crucial pour garantir l'efficacité continue de vos routines. James Clear rappelle dans Atomic Habits que la patience et la persévérance sont essentielles pour acquérir de nouvelles habitudes, tout en restant flexible pour ajuster ces pratiques selon les besoins et atteindre vos objectifs.



**"Cherchez d'abord à comprendre, puis à être compris" : Une habitude pour gagner du temps et stimuler la productivité**



**En tant que chef d'entreprise, rationalisez votre charge de travail grâce à l'écoute active.**

En tant que dirigeant, vous êtes constamment confronté à un flot continu d'informations, d'idées et de nouvelles tâches. Cette surcharge peut facilement devenir écrasante, et vous risquez de vous perdre dans les urgences du quotidien. Pourtant, il existe une méthode simple pour organiser votre travail, gagner du temps et améliorer votre efficacité : adopter l'habitude de "Chercher d'abord à comprendre, puis à être compris", concept central des *Les 7 habitudes de ceux qui réalisent tout ce qu'ils entreprennent* [ *The 7 Habits of Highly Effective People* ] de Stephen Covey.

Dans notre monde rapide et axé sur l'action, il est courant de vouloir résoudre les problèmes et prendre des décisions dans l'instant. Cependant, cette approche conduit souvent à des malentendus, des erreurs de communication et des décisions peu éclairées. En prenant le temps d'écouter et de comprendre les perspectives des autres, vous évitez ces pièges, tout en renforçant vos relations professionnelles.

## **L'importance d'une écoute active et sans distraction**

Pour comprendre quelqu'un pleinement, il est indispensable de l'écouter avec une attention totale. Cela signifie mettre de côté les distractions, comme votre téléphone, et vous concentrer entièrement sur votre interlocuteur. Validez ce que vous avez compris en reformulant ses propos pour montrer que vous avez bien saisi son message.

## **Éviter les suppositions et poser des questions ouvertes**

Plutôt que de deviner ce que l'autre pense, posez des questions ouvertes pour clarifier son point de vue. Non seulement cela améliorera votre compréhension, mais cela renforcera également la relation en montrant à l'autre personne que vous valorisez son opinion et vous souciez de ses besoins.

## **Faire preuve d'empathie et de patience**

Mettez-vous à la place de l'autre, essayez de comprendre son point de vue et ressentez ce qu'il pourrait vivre. Cela vous aidera à mieux appréhender ses motivations et à établir un lien de confiance. Ne vous précipitez pas dans des décisions hâtives. En prenant le temps de bien comprendre l'autre avant d'agir, vous prendrez des décisions plus éclairées et plus adaptées.

## **Favoriser un esprit ouvert et collaboratif**

Approchez chaque interaction avec une attitude ouverte, prête à accueillir de nouvelles perspectives. Cela enrichira votre compréhension, tout en renforçant votre rôle de partenaire fiable et collaboratif.

## **Une habitude à long terme pour une productivité accrue**

Adopter cette habitude dans votre quotidien en tant que chef d'entreprise peut considérablement améliorer votre productivité et vous faire gagner du temps. Bien qu'il faille un effort conscient pour instaurer cette nouvelle routine, elle deviendra avec le temps un élément clé de votre succès professionnel, avec des résultats durables.



**Gardez les choses en perspective : Un réflexe clé pour gérer votre temps avec sérénité.**

**BOOSTER L'ENTREPRISE**

**LIBÉRER L'ENTREPRENEUR**

Copyright© 2023. ActionCOACH IPCo Ltd. Tous droits réservés.

**ActionCOACH**<sup>®</sup>  
BUSINESS COACHING

## **Garder les choses en perspective : des habitudes clés pour les chefs d'entreprise**

Diriger une entreprise peut être exigeant et chronophage, mais il est crucial de ne pas se laisser submerger par le stress et les défis quotidiens. L'une des habitudes les plus puissantes pour maintenir une vision claire et un état d'esprit positif est de commencer chaque journée par la gratitude.

Selon James Clear, la gratitude est un moteur de motivation efficace, car elle nous relie à ce qui est vraiment important dans la vie. En nous concentrant sur ce que nous avons plutôt que sur ce qui nous manque, nous cultivons un sentiment de satisfaction qui nous aide à rester motivés tout au long de la journée.

## **Faire des pauses régulières pour mieux se ressourcer**

Prendre des pauses régulières est essentiel pour garder une perspective équilibrée et éviter l'épuisement. Stephen Covey souligne l'importance de prendre du temps pour recharger son esprit, ce qui permet de se concentrer sur ce qui compte vraiment. Que ce soit une marche, une méditation ou quelques respirations profondes, intégrer des moments de pause dans votre journée peut grandement améliorer votre bien-être et votre productivité.

## **Pratiquer la pleine conscience pour mieux gérer le stress**

La pleine conscience, recommandée par James Clear, consiste à être pleinement présent dans l'instant, à observer ses pensées et émotions sans jugement. Cette pratique aide à prévenir les dérives mentales et à recentrer son attention sur les tâches importantes. En reconnaissant les moments où nos pensées s'emballent, nous pouvons prendre des mesures pour rester concentrés sur l'essentiel, évitant ainsi d'être emportés par des émotions négatives.



## Rechercher de nouvelles perspectives pour rester ouvert d'esprit

Une autre habitude bénéfique est d'élargir son horizon en recherchant des perspectives variées. Stephen Covey recommande d'explorer de nouveaux points de vue, que ce soit par des discussions avec des collègues, la lecture de livres, ou la découverte de nouvelles expériences. S'ouvrir à des perspectives différentes permet de cultiver une plus grande ouverture d'esprit et une compréhension élargie du monde.

## Adopter un état d'esprit de croissance pour rester motivé

Adopter un état d'esprit de croissance, comme l'explique James Clear, repose sur l'idée que nos compétences et qualités peuvent se développer avec du travail et de la persévérance. Voir les défis comme des opportunités d'apprentissage, plutôt que des obstacles insurmontables, permet de rester motivé et de progresser dans la réalisation de ses objectifs.

Garder les choses en perspective est essentiel pour tout chef d'entreprise. En intégrant des habitudes telles que la gratitude, la pleine conscience, la prise de pauses régulières, la recherche de nouvelles perspectives et un état d'esprit de croissance, vous pouvez non seulement améliorer votre efficacité, mais aussi maintenir une attitude positive face aux défis. Ces pratiques vous permettront de rester concentré sur ce qui est vraiment important, tout en évitant l'épuisement et en cultivant un état d'esprit propice à la réussite à long terme.

## Évaluez et optimisez régulièrement vos processus : Une stratégie indispensable pour améliorer en continu votre efficacité.

En tant que chef d'entreprise, la recherche constante d'efficacité et d'efficience est cruciale pour gagner du temps et atteindre le succès. L'une des habitudes fondamentales mises en avant par Stephen Covey dans *Les 7 habitudes de ceux qui réalisent tout ce qu'ils entreprennent* [ *The 7 Habits of Highly Effective People* ] est "Aiguiser la scie", qui se réfère à l'amélioration continue et à l'évaluation régulière des processus. En intégrant cette habitude dans votre quotidien, vous pouvez non seulement maximiser votre temps, mais également améliorer vos performances globales.

### Étape 1 : Évaluer l'utilisation de votre temps

La première étape pour optimiser vos processus consiste à analyser comment vous gérez actuellement votre temps. En observant de près votre emploi du temps, vous pouvez identifier les moments où vous perdez du temps et les tâches nécessitant une optimisation.

## Étape 2 : Identifier les processus à optimiser

Une fois que vous avez une vue d'ensemble claire de la manière dont vous gérez votre temps, vous pouvez passer à l'étape suivante : l'optimisation des processus. Cela peut impliquer de déléguer certaines tâches, d'automatiser des actions répétitives, ou de revoir la structure de votre journée pour allouer plus de temps aux activités stratégiques. L'objectif est de maximiser chaque minute pour qu'elle contribue à vos objectifs à long terme.

En adoptant l'habitude d'évaluer et d'améliorer continuellement vos processus, vous "aigüisez la scie" et augmentez considérablement vos chances de succès. Cela nécessite une vigilance constante et une réflexion sur vos méthodes de travail, mais les résultats en termes de gain de temps et d'amélioration des performances en valent largement la peine.

### Optimisation des tâches pour gagner du temps : conseils pour les chefs d'entreprise

De nombreuses tâches quotidiennes des chefs d'entreprise peuvent être rationalisées pour optimiser leur temps. Par exemple, l'automatisation de tâches répétitives comme la saisie de données ou l'envoi d'e-mails permet de libérer des heures précieuses chaque jour. Investir dans des outils capables d'automatiser ces tâches constitue une solution à envisager sérieusement pour augmenter votre productivité.

### Hierarchisation des tâches pour se concentrer sur l'essentiel

Il est également primordial de hiérarchiser vos tâches, en vous concentrant d'abord sur celles qui ont le plus d'impact. En déléguant des tâches secondaires à d'autres membres de votre équipe, vous pouvez consacrer plus de temps aux activités à haute valeur ajoutée. L'une des habitudes clés de Stephen Covey, "Commencer par la fin", nous pousse à anticiper et à prioriser nos tâches selon leur importance et leur urgence.

### Utilisation de la technologie pour améliorer l'efficacité

La technologie est un atout puissant pour simplifier vos processus et gagner du temps. Des outils de gestion de projet, de planification et de collaboration peuvent grandement améliorer votre efficacité. L'habitude de "faire passer les choses en premier" encourage l'utilisation de ces technologies pour prioriser et gérer vos tâches de manière plus efficace.



### Évaluation et optimisation continue des processus

Enfin, évaluer régulièrement vos processus et les optimiser est essentiel pour garantir leur efficacité. Cela peut inclure l'ajustement de votre flux de travail, l'amélioration des outils technologiques utilisés ou la redéfinition des responsabilités au sein de votre équipe. L'habitude d'"aiguiser la scie" incite à cette évaluation continue, afin de toujours chercher à améliorer les résultats et à économiser du temps.

### Conclusion

En intégrant l'habitude d'évaluer et d'optimiser constamment vos processus, vous gagnez non seulement du temps, mais vous améliorez également vos résultats globaux. En appliquant les principes issus des 7 habitudes de ceux qui réalisent tout ce qu'ils entreprennent [ The 7 Habits of Highly Effective People ] de Stephen Covey, vous créez un cadre propice à la réussite, maximisant ainsi l'efficacité et l'efficience de votre entreprise.

### Passer à l'action avec ActionCOACH

Vous souhaitez mettre en place ces principes dans votre entreprise et relever vos plus grands défis ? ActionCOACH® vous aide à identifier vos priorités et à trouver des solutions adaptées à vos besoins spécifiques.

Sélectionnez dès maintenant vos 5 à 7 objectifs prioritaires et découvrez comment nous pouvons vous accompagner dans l'optimisation de vos processus, l'amélioration de votre efficacité et la réalisation de vos objectifs.

**[COMMENCER MAINTENANT]**

## Qui est ActionCOACH ?

Les Business Coachs ActionCOACH forment et accompagnent les Chefs d'entreprise partout à travers le Monde à atteindre un très haut niveau de performance pour l'entreprise et de satisfaction pour eux-mêmes. Nous nous appuyons sur une méthode et des outils constamment évolutifs, étayés et amendés depuis plus de 30 ans et qui ont fait leurs preuves dans plus de 50 pays.

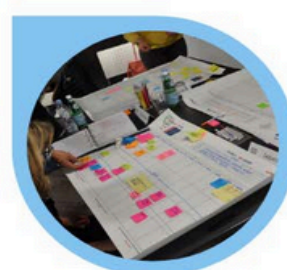
Nous travaillons sur les fondamentaux de l'entreprise (Clarification de la vision, gestion du temps, communication, gestion d'équipe, marketing, finances, systématisation, etc.) et sur la conciliation entre les objectifs de l'entreprise et ceux des dirigeants.

Notre slogan résume bien ce que nous faisons : **Booster l'Entreprise – Libérer l'Entrepreneur.**

Parce qu'être entrepreneur devrait vous permettre une meilleure qualité de vie, le métier des ActionCOACHs est de vous accompagner à :

- **obtenir une entreprise plus rentable,**
- **gagner du temps,**
- **avoir une équipe sur mesure,**
- **obtenir les résultats que vous désirez**
- **avoir une entreprise qui fonctionne sans vous**

Notre méthode est éprouvée dans plus de 50 pays et est continuellement adaptée et améliorée par la communauté internationale des ActionCOACHs pour répondre à l'évolution constante du monde des affaires.



*Nous avons la chance de faire partie d'une Entreprise présente sur tous les continents. Afin de s'assurer que nos contenus (Blogs, Ebooks, Livres Blancs, Infographies,...) soient rapidement mis à disposition de notre communauté d'Europe Francophone, j'ai opté pour l'utilisation des IA, pour les traductions, sans relecture. Cela amènera à des erreurs de syntaxes et grammaticales. Je vous prie de m'en excuser. Le principal pour nous est de vous mettre à disposition notre contenu aussi rapidement que possible.*

Marc-William ATTIE  
Président ActionCOACH Europe Francophone

BOOSTER L'ENTREPRISE  
LIBÉRER L'ENTREPRENEUR

**actionCOACH**  
BUSINESS COACHING

**Action**  
**COACH**<sup>®</sup>  
BUSINESS COACHING