

www.Virtuose-Marketing.com présente

BOOSTEZ VOTRE EFFICACITÉ

**9 Techniques de PROS
pour travailler plus efficacement sur Internet**

**Gaëlle MULLER
Johann YANG-TING
Thierry-Charles CHAUVIN
Olivier JADZINSKI
Benoit DURAND
Clément PLATZER
Nassim AMISSE
KATEGRISS
et Biba PÉDRON**

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

BOOSTEZ VOTRE EFFICACITÉ

9 Techniques de PROS
pour travailler plus efficacement sur Internet

Écrit par

*Gaëlle MULLER
Johann YANG-TING
Thierry-Charles CHAUVIN
Olivier JADZINSKI
Benoit DURAND
Clément PLATZER
Nassim AMISSE
KATEGRISS
et Biba PÉDRON*

*Sur une idée originale de Cédric VIMEUX
du blog www.Virtuose-Marketing.com*

crédit photo © Eky Chan - Fotolia.com

Les contenus des articles de ce livre sont les propriétés de leurs auteurs respectifs
(c) 2011 – Tous droits réservés

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

LICENCE À RESPECTER

Le simple fait de posséder ce livre vous donne le droit de l'**offrir en cadeau** à qui vous le souhaitez, en version numérique uniquement.

Vous pouvez:

- l'offrir sur votre blog ou votre site
- l'offrir aux abonnés de votre newsletter
- l'offrir en bonus cadeau avec un autre produit
- l'inclure dans un package

Vous n'êtes **PAS autorisé** à le vendre, ni à l'intégrer dans des offres punies par la loi dans votre pays (chaîne de lettres, système pyramidal, etc.)

Il est strictement interdit de recopier intégralement ou en partie le contenu de ce livre.

Tous les articles dans ce livre sont et resteront les propriétés de leurs auteurs respectifs.

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

TABLE DES MATIERES

Licence à respecter.....	3
Table des Matières.....	4
Pourquoi ce livre et que peut-il vous apporter ?.....	6
1. Gagnez en efficacité avec votre veille	101
2. Le processus en 3 étapes pour réaliser vos projets en moins de temps	15
3. Le Carnet de Bord de la gestion du temps	24
4. Comment un boulanger pâtissier vend ses gâteaux grâce à Twitter	30
5. 3 outils pour doubler votre efficacité	35
6. Entrepreneurs: Voici 2 principes + 2 outils gratuits pour booster votre efficacité	43
7. « Le tableau, la déconnexion, la tomate, le chocolat et la pyramide », ou comment être productifs grâce à 5 techniques	52
8. Comment travailler sur votre blog tous les jours	58
9. Comment booster votre efficacité pour décrocher plus de clients, en ayant plus de temps libre	63
12 autres articles à lire d'urgence	73

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

POURQUOI CE LIVRE ET QUE VA-T-IL VOUS APPORTER ?

*« Votre pire ennemi n'est ni votre patron,
ni le professeur de maths de vos enfants, mais le temps
et surtout le manque de temps ! »*

- Christian Godefroy -
Infopreneur

Ce livre est le résultat du concours « [Boostez votre efficacité](#) », organisé sur mon blog : [Virtuose Marketing](#). Le but de ce concours ? Regrouper les meilleures astuces pour **travailler plus efficacement – et plus vite – sur Internet.**

Que vous soyez blogueur, webmaster, graphiste, copywriter, ou autre, quel que soit votre métier sur Internet, vous trouverez dans ce livre **les astuces qu'utilisent neuf web marketeurs à succès pour augmenter leur efficacité.** Et réaliser plus de choses, en moins de temps.

Souvent, pour faire plus, nous avons tendance à travailler plus. L'élection de Nicolas Sarkozy à la présidence en 2007, avec à son slogan « Travaillez plus pour gagner plus » nous montre bien à quel point la plupart des gens sont convaincus – tout au moins en France – que **les résultats s'obtiennent par le travail acharné.**

La vérité, c'est que pour faire plus, vous n'avez pas besoin de travailler plus, mais simplement de travailler plus efficacement !

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

C'est le sujet de ce livre.

Si vous avez l'impression d'être débordé, de ne pas avancer comme vous l'aimeriez dans vos projets, si vous accumulez les heures, au détriment de votre famille, parce qu'il vous reste du travail à finir, alors **LISEZ CE LIVRE**.

Voici ce que vous y découvrirez :

Tout d'abord, **Gaelle Muller**, une experte en développement d'entreprise vous expliquera en détail comment mettre en place une veille efficace pour vous impliquer dans les réseaux sociaux, sans y passer des heures.

Ensuite, c'est **Johann Yang-Ting**, le créateur de la méthode C.R.E.A.T qui vous dévoilera son processus en 3 étapes simples pour réaliser vos projets bien plus rapidement.

Puis, ce sera au tour de **Thierry-Charles Chauvin**, qui vous parlera de son Carnet de Bord de la Gestion du Temps.

Olivier Jadzinski vous racontera ensuite comment il a aidé un simple boulanger à booster son entreprise grâce à Twitter, et comment vous pouvez copier ce modèle pour votre propre business, quel qu'il soit.

Vous ferez également la connaissance de **Benoit Durand**, un coach auprès des indépendants pour les aider à développer leur business. Il vous montrera 3 outils quasiment magiques qui vous permettront de gagner plusieurs heures par jour, et de garder le focus sur vos objectifs.

Puis, ce sera **Clément Platzer**, un blogueur efficace, qui vous donnera 2 outils et 2 principes pour booster votre efficacité sur Internet.

Après cela, vous rencontrerez **Nassime Amisse**, un diplômé en marketing et en finances. Il vous révélera 5 techniques vraiment efficaces pour être bien plus productif, quel que soit votre travail.

Ensuite, vous aurez la chance de connaître **Kategriss**, l'une des étoiles montantes du blogging francophone. Elle vous dévoilera comment tenir un blog. Idéal si vous bloguez également.

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

Et enfin, vous recevrez les conseils de **Biba Pédrón**, surnommée « The Connexion Queen », une référence internationale dans le domaine du Networking et des réseaux sociaux. Elle vous dévoilera comment booster votre efficacité pour décrocher plus de clients, tout en ayant plus de temps libre.

Mais ce n'est pas tout...

À la fin du livre, vous découvrirez **12 autres précieux conseils** (et 12 autres web entrepreneurs) qui vous aideront à booster davantage votre efficacité, dans votre travail sur Internet.

Si ce livre vous plaît, et si les conseils qu'il contient vous sont utiles, n'hésitez pas à **mettre un commentaire sur les blogs des auteurs**. Cela leur fera plaisir. Et ils vous répondront sûrement.

Je vous souhaite une excellente lecture.

Bien Amicalement,

Cédric VIMEUX

www.Virtuose-Marketing.com

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)



Gaëlle MULLER

Akuit.com

Gaëlle Muller est experte en développement d'entreprise et en financement de projets pour les salariés en reconversion.

Elle a accompagné des dizaines de personnes de tous horizons qui souhaitent établir des activités B2B dans des secteurs variés: Managers de transition, finance, stratégie, marketing, etc.

Gaëlle a elle-même été consultante et a 20 ans d'expérience internationale en matière de développement d'affaires et de négociation de contrats B2B.

Son désir d'indépendance l'a conduite à créer akuit en 2001. Un nom que l'on doit à ses origines bretonnes et qui veut dire « expérimenté / malin ».

Passionnée par la création d'entreprises, elle a participé au développement de 2 réseaux de business angels : Go Beyond et DDIDF (spécialisé développement durable) et est l'initiatrice du "Business Angel Tour" de l'Incubateur Novancia.

Découvrez son blog :

www.Akuit.com

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

GAGNEZ EN EFFICACITÉ DANS VOTRE VEILLE

par **Gaelle Muller**

« Être efficace, c'est faire des choses qui vous rapprochent de votre objectif. »

- Timothy Ferriss -
Auteur du livre « La semaine de 4 heures »

Comprendre puis s'impliquer dans les réseaux sociaux dans un but professionnel est devenu indispensable. Souvent vous n'aviez pas eu le temps de vous y intéresser quand vous étiez en poste et vous voilà à tout découvrir. Or, vous pouvez facilement **vous faire dévorer par cette activité**. Voici quelques pistes pour mieux gérer.

L'utilisation de ces réseaux est particulièrement utile pour 2 objectifs:

- 1. Établir une veille sur une technologie, un secteur ou une activité**, et ainsi rester au courant des dernières avancées, des dernières modes, savoir les changements de poste des responsables, quels sont leurs besoins, quoi leur dire pour rentrer en relation, etc...
- 2. Se faire connaître comme expert, comme professionnel** et se faire repérer des donneurs d'ordre et recruteurs

La plupart d'entre vous pensent d'abord au point 2, mais il est à mon avis très utile de commencer par le 1. C'est très rapide à mettre en oeuvre et ça permet de s'appropriier les usages des réseaux avec un enjeu nul pour sa réputation... La partie active suivra.

Chaque réseau fonctionne différemment et **c'est la manière d'organiser**

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

l'information qui permet d'accéder plus facilement à ce qui est pertinent pour vous et donc de gagner en efficacité. Il faut donc commencer par définir ce que vous cherchez.

Si, par exemple, je cherche des infos susceptibles d'intéresser mes consultants pour les partager, des éléments d'information sur le marché des missions, le marché du travail, l'évolution réglementaire, etc..., je vais utiliser (dans l'ordre) Twitter, Netvibes, Google plus, Facebook, LinkedIn et Viadeo. Je réserve le mail à un nombre réduit de publications.

En effet les « diffuseurs » d'informations utilisent la plupart du temps plusieurs canaux. Ils ont des sites ou des blogs qui diffusent automatiquement l'information via des « fils RSS ».

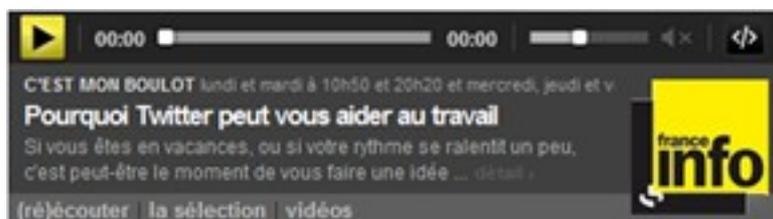
Sans rentrer dans la technique, cela permet de « poster » automatiquement sur plusieurs réseaux.

- Twitter va me fournir une information synthétique, en temps réel et variée.
- Netvibes (ou un lecteur RSS) va me permettre de suivre particulièrement des fils de blogs que je ne veux pas louper, en particulier ceux qui ont un rythme un peu lent de publication et sur lesquels je pourrai revenir aussi à un rythme un peu lent.
- Google Plus va me fournir des infos classées selon mes « cercles » – donc qui est mon contact sur G+ ?
- Facebook des infos un peu en vrac et issues de mes relations , y compris personnelles, mais me signalera ce qui est vraiment « chaud » car Facebook met en avant les infos qui ont suscité le plus de réactions.
- Sur linkedin et viadeo, je m'attends plutôt à trouver les infos pros de mes relations professionnelles, mais pas forcément à des infos sectorielles, par exemple.

Twitter est donc mon outil de veille quotidien préféré.

Pour ceux qui ne connaissent pas, vous pouvez écouter cette interview de [Jean François Ruiz](#):

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)



[Écoutez l'interview sur l'article original](#)

Au début, vous pouvez très bien vous inscrire et ne faire que « écouter » en suivant les comptes relatifs à votre sujet de veille.

Pour comprendre les « codes » de Twitter et ses usages de base, vous pouvez [télécharger la présentation de A. Bouchard](#), présentée aux 24es journées du RNDH.

Vous pouvez également lire le livre de Jean François Ruiz [Réussir sur les réseaux sociaux](#).

Il y a beaucoup d'informations qui sont relayées et j'y retrouve toutes les pistes qui m'intéressent. Je vous entends déjà : « C'est le bazar, on n'y voit qu'une fenêtre instantanée, on a du mal à suivre les conversations et en plus qu'est ce qu'on peut dire en 140 caractères ? »

C'est vrai au début cela fait fouillis. Mais une fois qu'on est habitué aux 140 caractères, quel bonheur pour s'informer rapidement!

Le premier truc, ce sont les hashtags (les petits #xxx) qui permettent de faire des recherches ciblées. Essayez [#entreprendre](#) par exemple...vous trouvez tous les tweet qui contiennent ce mot... Ensuite si vous cliquez sur [#emploi](#) dans un tweet cela agit comme un lien et vous donne tous les twitt qui parlent d'emploi etc....

=> bon surf! (mais ciblé)

L'autre truc peu connu des débutants, ce sont les listes qui permettent d'ordonner l'information et de partager l'information déjà ordonnée. Les listes peuvent être publiques (partagées) ou privées.

Exemple : comme je le disais, je suis [Virtuose-Marketing.com](#), qui a toujours de

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

bonnes idées marketing pour les consultants, comme pour moi.

Sur Twitter c'est [@virtuosemarket](#).

Je l'ai mis dans une liste privée, mais aussi dans « marketing pour consultant » et dans « outils entrepreneurs ».

De plus, **on peut partager les listes.**

Par exemple si vous avez déjà un compte Twitter il vous suffit de cliquer sur ce lien : [@akuit_gaelle/marketing-pour-consultant](#) pour accéder à ma liste « marketing pour consultant » et vous y abonner si vous le souhaitez.

Ainsi j'ai des listes pour chaque sujet que je suis ou que je souhaite partager. Et quand je cherche de l'info, j'accède très rapidement à l'info pertinente.

Article écrit par **Gaëlle MULLER**
www.Akuit.com

Vous avez aimé cet article ?

Alors [cliquez ICI pour voir l'article original](#) et écrivez un petit commentaire à Gaëlle. Cela lui fera plaisir ;)

Lisez aussi ces 4 articles, recommandée par Gaëlle MULLER.

1. [Le Pitch Efficace, ou comment construire un pitch à succès !](#)
2. [Savoir se présenter efficacement](#)
3. [Gagnez en efficacité sur Twitter](#)
4. [Efficacité collective : entreprise, organisation, management](#)

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)



Johann YANG-TING

CreatMethod.com

Johann YANG-TING un jeune webentrepreneur et marketeur autodidacte passionné du web et du monde digital.

Ses formations l'ayant amené à beaucoup voyager, il a pu rencontrer des mentors marketeurs et entrepreneurs. C'est ainsi qu'il a pris la décision, dès la fin de ses études, de se lancer dans l'aventure entrepreneuriale.

Sa créativité a été mise à rude épreuve : trouver des idées de business, résoudre des problèmes, prendre des décisions, se différencier des autres, etc.

Il a donc beaucoup étudié et utilisé des techniques de créativité jusqu'à développer lui-même des processus créatifs. C'est alors qu'il a créé la **méthode C.R.E.A.T.** Afin d'aider un maximum de personnes à développer leur créativité et gagner en efficacité dans leurs projets.

Découvrez son blog :
www.CreatMethod.com

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

LE PROCESSUS EN 3 ETAPES POUR REALISER VOS PROJETS EN MOINS DE TEMPS

par Johann YANG-TING

« *Ce qui se mesure se gère* »

- Peter DRUCKER -
Théoricien du marketing américain

Une idée n'est rien si elle n'est pas mise en oeuvre ! Ce n'est pas toujours facile d'être entrepreneur. Vous devez souvent **faire preuve de créativité et de productivité à plein temps**, mais comment lier les deux ?

Le problème qui revient le plus souvent de la part des lecteurs est le manque de temps. Manque de temps pour innover, trop de pression pour bien faire, trop débordés, pas le temps de trouver de nouvelles idées et surtout pas le temps de finir ses projets.

Les deux plus gros freins qui existent à la créativité et la productivité sont **l'encombrement mental** et **la mauvaise gestion des priorités**. Plus vous êtes débordé, plus vous avez la tête dans le guidon, moins vous êtes créatif et moins vous accomplissez... Et c'est bien dommage !

Prendre le temps d'être créatif permet de justement **gagner en productivité**. D'ailleurs je répète souvent dans la méthode C.R.E.A.T. qu'il faut toujours chercher des façons différentes de faire les choses.

Il est important d'explorer les différentes possibilités et tous les chemins, avant de se lancer tête baissée.

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

Dix petites minutes de réflexion et de planification peuvent vous faire gagner plusieurs heures de travail.

Je vais vous dévoiler un plan en 3 étapes pour **gagner en productivité** et mener **à bien tous vos projets sans stress**.

En suivant cette démarche, vous gagnerez 1 à 4 heures par jour !

1. Dématérialisez votre vie

Vous avez marre de perdre du temps à chercher vos documents ?

Vous ne savez pas où vous avez mis votre dernière facture de téléphone ?

Vous ne retrouvez pas la dernière facture d'achat pour faire jouer votre garantie ?

En voici des **sources de stress anti-productives !**

En 2011, vous avez la chance d'avoir des technologies à votre service : le Cloud Computing. Plus besoin de trainer 50 tonnes de papier. Vous pouvez tout stocker dans les nuages et vous y retrouver très rapidement.

Dans un premier temps, **débarrassez-vous de toutes les sources d'encombrement :**

- **Optez pour des factures électroniques** (généralement en PDF): la grande majorité des banques, opérateurs téléphoniques, et autres proposent de choisir entre des relevés ou factures papier ou électroniques.
- **Privilégiez les prélèvements automatiques** : ne vous souciez plus d'avoir à envoyer vos chèques à la fin du mois, automatisez au maximum ce qui peut l'être.
- **Numérisez vos documents importants** : on ne sait jamais ce qui peut arriver, donc scannez vos documents importants et rangez-les précieusement.
- Vous pouvez également, si vous avez le temps, scanner vos anciennes factures, vos papiers et autres documents moins importants pour vous en débarrasser après, histoire de vous alléger et faire le tri (vous pouvez

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

déléguer cette tâche).

L'objectif ici est de **vous détacher de tout support papier**. Ne gardez que l'essentiel et le plus important au niveau administratif.

Mais où stocker toutes ces données numérisées sans risquer de les perdre ?

Dans les nuages, voyons !

Les 2 logiciels extrêmement pratiques que j'utilise sont : [Dropbox](#) et [Evernote](#).

[Dropbox](#) vous permet de stocker vos fichiers en ligne, un peu comme une clé USB online à laquelle vous aurez accès depuis n'importe quel ordinateur. En plus il est compatible avec la plupart des smartphones et tablettes, ce qui vous permettra d'accéder à vos documents et les éditer de n'importe où.

L'autre outil fort sympathique pour emmener vos notes partout avec vous est [Evernote](#). Il est également compatible avec les smartphones et tablettes tactiles, afin que vous puissiez avoir toutes vos notes dans la poche ou le sac.

Plus besoin de trimballer votre gros bloc note, tout est synchronisé dans les nuages et sur tous vos supports.

Evernote vous permet de conserver et trier vos notes (textes, images, audio, liens internet...) et d'y avoir accès de partout.

Vous pouvez par exemple numériser vos factures, mettre les images dans **Evernote** et les classer et trier par date, dossier, etc. Vos documents seront donc classés et à porté de main partout où vous êtes.

Il pourra également vous servir à noter toutes vos idées de projets, d'articles ou autres notes que vous pouvez avoir besoin de saisir à tout moment.

Avec [Dropbox](#) et [Evernote](#), vous aurez déjà de quoi **vous libérer de tous supports physiques**.

Ce qui est bien avec ces 2 outils c'est que la plupart des logiciels de traitement de

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

texte et d'images sont compatibles avec eux, ce qui permet d'importer et d'exporter facilement vos documents partout où vous êtes.

Je vous conseille quand même de garder des copies de sauvegarde physique sur disque dur externe, on ne sait jamais ce qui peut arriver...

Vous pouvez aller plus loin avec les nombreux services qui propose le Cloud Computing comme l'[iCloud d'Apple](#), vous pouvez synchroniser vos données en ligne et y avoir accès sur tous vos supports.

De même la suite Google Docs, Agenda et Gmail vous permet de gagner en productivité en ligne.

Vous gagnez en temps et en sérénité, plus besoin d'accumuler des centaines de gigas sur vos disques durs et des dizaines de kilos de paperasse sur votre bureau.

Maintenant que vous avez perdu du poids, vous allez pouvoir accélérer !

2. Priorités aux priorités

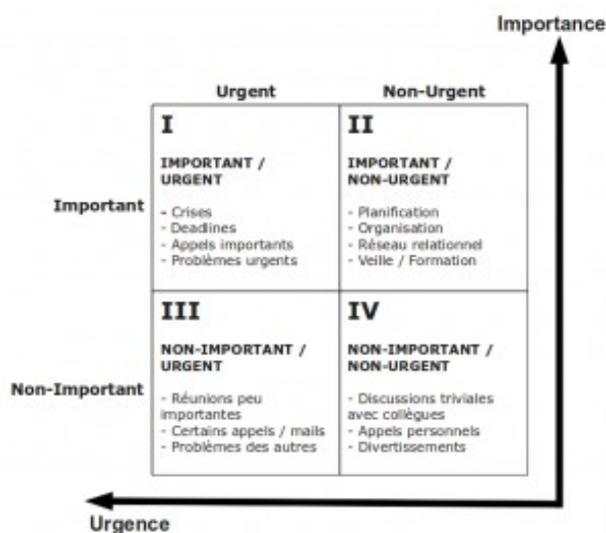
Maintenant que vous êtes en mode « light », il est temps de faire bouger les choses.

Gardez à l'esprit **la loi de Pareto 80/20** : cherchez les 20% de tâches qui vous apporteront 80% de résultat.

Demandez-vous toujours ce que va vous apporter ce que vous êtes en train de faire. Comme avec l'argent, investissez dans votre temps, ne le dépensez pas.

Alors, comment gérer nos priorités ? Il suffit d'utiliser la **matrice des priorités** :

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)



- I. Traitez tout de suite
- II. Planifiez et/ou déléguez
- III. Traitez plus tard ou déléguez
- IV. Mettez de côté

Il ne vous reste qu'à remplir votre planning hebdomadaire sur ce modèle.

À ce propos, j'ai réalisé un petit document PDF que je vous propose de télécharger, afin d'organiser vos semaines et vos tâches à venir. [Téléchargez-le en cliquant ICI.](#)

Vous n'avez plus qu'à l'imprimer et le remplir comme bon vous semble.

Petite astuce:

Pour organiser votre semaine, prenez en compte vos piques de productivité en fonction des jours:

- Consacrez les tâches créatives et exécutives le lundi et le vendredi où votre cerveau est encore orienté week-end.
- Consacrez les tâches très lourdes le mardi, mercredi et jeudi où vous êtes bien dedans.
- Profitez du week-end pour la planification et la réflexion.

Il est temps de remplir ce planning et d'organiser vos projets.

3. Menez à bien vos projets

Si vous travaillez sur plusieurs projets en même temps, vous risquez de ne jamais en voir le bout, et voici pourquoi :

Quand nous avons plein de projets dans la tête, il est important de **savoir les remettre à plus tard** non seulement pour prendre du recul pour savoir s'ils valent vraiment la peine, mais aussi **pour gagner du temps. Voici la démonstration:**

À supposer que j'ai 3 projets : A, B et C, prenant chacun 1 mois à mettre en oeuvre.

Si je me lance dans **les 3 en même temps**, ça me prendra 3 fois plus de temps pour chacun:

- Au bout du premier mois : j'aurai avancé de 1/3 sur chaque projet.
- Au bout du deuxième mois: j'aurai avancé de 2/3 sur chaque projet.
- Au bout du troisième mois: je finirai les 3 projets.

Si je lance mes projets **les uns après les autres** :

- Au bout du premier mois: j'aurai fini le projet A.
- Au bout du deuxième mois: j'aurai fini le projet A et B.
- Au bout du troisième mois: j'aurai fini le projet A, B et C.

À supposer que ces projets soient rentables. Dès le premier mois, je pourrai toucher les bénéfices de mon premier projet et me lancer sur le deuxième, dès le deuxième mois je toucherai les bénéfices du premier et deuxième projet, et ainsi de suite...

Non seulement j'aurai **l'esprit plus libre** après accomplissement, mais en plus je récolterai déjà le fruit de mon travail, au combien important pour la motivation !

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

Voici alors comment s'organiser :

- 1. Listez tous les projets à accomplir** en leur donnant un ordre de priorité et d'importance.
- 2. Sélectionnez le projet le plus important et le plus urgent** et le découpez le en tâches mensuelles, hebdomadaires et quotidiennes. Vous pouvez utiliser le [planning](#) que j'ai mis à votre disposition.
- 3. Privilégiez les activités les plus difficiles les jours où vous êtes les plus efficaces** et consacrez les jours les moins productifs pour la planification et la réflexion. L'objectif est de toujours se concentrer sur un projet à la fois (au moins par journée ou semaine). Si une autre idée de projet arrive, notez là et mettez là de côté.
- 4. Transformez (reformulez) chaque tâche (action) en résultat (objectif).** Par exemple: "chercher un appartement" sera "trouver un appartement".
- 5. Définir le temps à y consacrer** chaque jour en réservant des horaires.
- 6. Se tenir au planning fixé.**
- 7. Une fois un projet complété,** sélectionner le suivant et répéter le processus.

À vous de jouer !

Il existe beaucoup de techniques de productivité, le paradoxe est qu'en voulant toutes les appliquer, vous perdez en productivité. Tout ça c'est bien beau, mais il faut faire attention à ne pas tomber dans le piège où vous passerez plus de temps à planifier qu'à réellement agir.

Choisissez un système qui vous convient, mais arrêtez de perdre du temps à planifier ou tester à chaque fois des méthodes qui n'apportent pas de résultat.

Il y a beaucoup d'outils pratiques pour vous organiser, mais je vous conseille fortement de n'utiliser que 1 ou 2 outils maximum. Tout simplement parce que vous finirez par passer plus de temps à chercher comment vous organiser qu'à

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

réellement agir.

Le plus important est de COMMENCER ! Commencer vous permettra d'enchaîner plus facilement sur la suite. Exemple : « Pendant les 45 prochaines minutes j'écrirai cet article ».

Inutile de vous rappeler que quand vous êtes dans une action, éliminez les distractions : pas d'alerte mails, téléphone coupé, Facebook fermé, etc. C'est le pouvoir du «focus», soyez concentré sur ce que vous faites et surtout, faites-le !

Donc, n'oubliez pas:

1. Allégez au maximum vos supports en utilisant le Cloud et limitez votre nombre d'outils.
2. Définissez vos priorités et découpez vos tâches en actions journalières, hebdomadaires et mensuelles.
3. Agissez !

À vous de jouer !

Article écrit par **Johann YANG-TING**
www.CreatMethod.com

Vous avez aimé cette article ?

[Cliquez ICI pour voir l'article original](#), et écrivez un petit commentaire.

Lisez aussi ces articles :

1. [La façon la plus simple et la plus efficace de gérer vos To Do List](#)
2. [Libérez votre esprit et transformez vos idées en résultats](#)
3. [Comment dématérialiser sa vie et s'alléger... le cerveau](#)
4. [Une technique de créativité indispensable](#)

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)



Thierry Charles CHAUVIN

Solutions-Mieux-Vivre.com

Thierry-Charles CHAUVIN a été professeur d'anglais et organisateur de séjours linguistiques dans une dizaine de pays.

Il blogue désormais sur **le bien-être** et les diverses façons d'**améliorer son existence**.

Passionné depuis toujours de développement personnel, de techniques de bien-être et de spiritualité, Thierry-Charles CHAUVIN aborde de multiples sujets dans son blog. Entre autres :

La relaxation, l'auto-hypnose, la confiance en soi, le stress, les secrets de la réussite, l'organisation de son temps et de son espace, la perte de poids, le sommeil, la mémoire, les secrets de la communication, les langues étrangères, internet, et bien d'autres sujets encore ...

Découvrez son blog :

www.Solutions-Mieux-Vivre.com

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

LE CARNET DE BORD DE LA GESTION DU TEMPS: ON S'EN DOUTE INSTINCTIVEMENT, CA VA MIEUX EN L'EXPÉRIMENTANT !

par **Thierry-Charles CHAUVIN**

*« Organiser, ce n'est pas mettre de l'ordre.
C'est donner la vie. »*

- Henri Louis MENCKEN -
Écrivain américain

*Cet article est adapté d'un article de **Steve Pavlina** sur son [blog](#) (avec le consentement de l'auteur).*

En effet, écrivant sur le thème « **Booster son efficacité** », je trouve qu'il en répond bien à l'esprit. L'article est automatiquement meilleur, et il m'a pris moins de temps à écrire, que si je l'avais complètement rédigé à partir de zéro !

Vous avez certainement remarqué que votre gestion du temps n'est pas toujours facile : c'est qu'il file bien plus vite qu'il n'y paraît, l'impertinent ! Vous aussi, vous vous êtes dit un nombre incalculable de fois : « La journée est déjà finie, mais je n'ai rien fait aujourd'hui ! » ou « Déjà la fin de la semaine ! Qu'est-ce que j'ai fait de concret cette semaine ?... »

Eh oui ! ... Il semble que l'on en fasse **toujours moins que prévu**, et qu'il faudrait que les journées soient plus longues, mais ... personne ne peut acheter du temps supplémentaire !

Et puis, **cela serait-il vraiment utile et permettrait-il d'en faire vraiment plus ?**

Travaillez moins, mais mieux !

Pensez au Carnet de Bord

Voici une méthode pratique qui va vous permettre d'**augmenter très nettement votre efficacité**, sans vous obliger à travailler plus dur que vous ne le faites actuellement ... au contraire !

La première étape d'une meilleure gestion du temps consiste à **déterminer à quoi vous passez réellement votre temps**. Vous pensez que si vous passez peut-être 10 heures par jour, 60 heures par semaine, à votre bureau, vous faites plus ou moins 10 heures par jour de travail effectif ? « Que nenni non point ! » risque d'être la réponse.

Pour prendre précisément conscience de la façon dont vous occupez votre temps « de travail », le Carnet de Bord est un excellent outil, simple, efficace et immédiat. Vous notez tout ce que vous faites, en le chronométrant.

- Consultation et réponse emails : début 9h12, fin 9h48, soit 36 min
- Rédaction article pour événement [Virtuose Marketing](#) : début 9h54, fin 11h12, soit 78 min
- etc.

(Et vous notez aussi ce que vous avez bien pu faire entre 9h48 et 9h54).

Et ainsi pour toute la journée, coups de fil, machine à café, repas, tri des papiers inclus ...

Vous verrez que ça peut vous conduire à détailler et minuter une bonne cinquantaine d'actions, voire même plus. **N'ayez pas peur d'aller dans les détails.**

À la fin de la journée, classez vos petits « bouts de journée » dans des catégories, et **déterminez le pourcentage pris par chaque catégorie.**

Pour être le plus précis possible, **n'hésitez pas à tenir ce Carnet de Bord sur**

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

une semaine. Il vous permettra de déterminer à quoi vous passez réellement votre temps. Et il est tout à fait **possible que vous découvriez que vous ne consacrez qu'une petite partie de votre temps à ce que vous considérez comme du travail effectif !**

Des études auraient montré que l'employé de bureau moyen ne fait que 1h30 par jour de travail effectif !

Le reste du temps étant occupé à diverses autres activités dispersées.

Analysez vos résultats

Voyez ce que vous faites réellement de vos journées, et à quoi passe tout ce temps que vous ne considérez pas comme du travail.

Prenez-en conscience, et commencez à vous **demander comment vous pourriez améliorer votre gestion du temps.** (Consulter moins souvent vos emails, passer moins de temps sur le web, par exemple ... et éliminer des tâches inutiles)

Calculez votre Taux d'Efficacité Personnelle

C'est le rapport du Temps de Travail Effectif divisé par le Temps Total Passé « au Travail » ou « au Bureau ».

C'est ce taux qu'il va falloir améliorer, car c'est ce travail effectif qui est utile et « enrichissant » (dans les deux sens du terme).

Et cela ne se fera pas en augmentant vos heures de bureau, ce qui apparaît déjà non seulement décourageant de prime abord, mais aussi pas très sérieux : on ne peut pas réellement penser que l'on va améliorer son efficacité dans ces conditions de fatigue et de frustration. inutiles)

Réduisez vos heures pour vous forcer à être plus efficace

Oui ! Ça peut paraître étrange à première vue, mais comme nous l'avons vu,

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

augmenter votre temps « au travail » ne servirait à rien.

Par contre, **si vous réduisez votre temps de manière assez significative, vous allez automatiquement le « rationaliser » pour pouvoir effectuer au moins la même quantité de travail.**

Au lieu de vous démotiver à la perspective de journées de travail sans fin – ce qui arriverait si vous augmentiez votre temps au travail – votre cerveau va au contraire être stimulé par ce temps de travail réduit, et va l'interpréter comme une **denrée rare à ne pas gaspiller.**

Non seulement vous allez augmenter votre taux d'efficacité personnelle, mais vous allez en plus gagner du temps libre !

Quand vous avez un temps strictement limité, vous trouvez généralement le moyen d'accomplir votre tâche ; mais si vous avez tout votre temps, il vous est facile de vous noyer dans tout un tas de choses inutiles ...

Augmentez progressivement vos heures, tout en gardant un Taux d'Efficacité élevé

C'est la dernière étape !

Augmentez progressivement votre temps de travail jusqu'à trouver votre juste équilibre. Si vous vous apercevez que vous décrochez et que vous revenez vers vos anciens travers, faites machine arrière.

Non seulement vous aurez boosté votre efficacité et vous aurez trouvé votre temps de travail « idéal », mais vous y aurez également gagné dans votre vie personnelle.

Au total, **vous aurez gagné du temps et une meilleure qualité de vie ainsi que de meilleurs résultats.**

N'hésitez pas à reprendre votre carnet de bord régulièrement. Tous les 3 à 6 mois environ. Car **des habitudes inconscientes peuvent ressurgir** à la longue et ralentir de nouveau votre productivité. Vous pouvez alors aisément corriger ces erreurs et revenir à votre gestion du temps optimale.

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

C'est une méthode qui exige peu de temps et d'efforts, et dont les bénéfices à long terme peuvent être considérables !

Article écrit par **Thierry-Charles CHAUVIN**
www.Solutions-Mieux-Vivre.com

Vous avez aimé cette article ?

[Cliquez ICI pour voir l'article original](#) sur le blog de Thierry-Charles CHAUVIN.

Et s'il vous plait, écrivez un petit commentaire à la fin de l'article. Et expliquez à Thierry ce que cet article vous a apporté.

N'hésitez pas à lui poser des questions, si vous en avez.

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)



Olivier JADZINSKI

euKlide.com

Co-fondateur de "Web in Alps", Olivier JADZINSKI essaie de faire bouger le net grenoblois !

Il est le créateur du blog euKlide, qui aide à la création d'entreprise, Fondateur d'i-Actu, site d'info généralistes, rédacteur sur Locita, site d'info orienté Web, modérateur de Web Entrepreneur Débutant et de Bloguer-Gagner, Community Manager de différentes sociétés, et ce n'est qu'un léger aperçu...

Olivier JADZINSKI est un touche à tout, performant et efficace. Vous pouvez le contacter sur Twitter via @weetabix (Olivier adore faire de nouvelles connaissances.)

Découvrez son blog :
www.euKlide.com

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

COMMENT UN BOULANGER PATISSIER VEND SES GATEAUX GRACE À TWITTER...

par Olivier JADZINSKY

« La différence entre un texto et un twit, c'est que votre texto est envoyé à une seule personne, alors qu'un twit est envoyé à toute personne qui a décidé de vous suivre. »

- Seth GODIN -

Entrepreneur et auteur américain

Une des questions que l'on me pose souvent: c'est « à quoi me sert ce blog? ». Pas de publicité, pas (encore) d'auto-répondeur pour se constituer une liste, quel est le but d'[euKlide](#) ?

En fait, ce blog est **une des vitrines de mes activités**. J'interviens dans la création d'entreprise, la création de site, mais aussi comme gestionnaire des outils de réseaux sociaux et leurs utilisations. Et voici un exemple de ce que j'ai réalisé il y a peu.

Tout d'abord, désolé de ne pas donner les vrais noms, mais mon client m'a autorisé à communiquer ce que j'ai mis en place pour lui, mais m'a demandé de ne pas donner son identité. Je respecte donc son choix.

Dernièrement, je reçois un appel téléphonique. La personne au bout du fil me dit texto « **Je veux un Twitter** ». Un peu surpris, je lui demande alors ce qu'elle entend par là. Veut-elle que je lui refasse un site ressemblant un Twitter, genre [Plurk](#) ou tout autre chose ?

En discutant avec elle, je comprends qu'elle souhaite tout simplement que je lui

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

ouvre un compte Twitter.

Une demande somme toute basique, sauf que mon interlocuteur m'indique qu'il a en sa possession plusieurs devis d'autres sociétés, mais qu'il souhaite passer par moi, ayant entendu « que du bien » (ce sont ses mots) de mes services. Je l'en remercie bien entendu. Et je continue mon interrogatoire : « Un compte Twitter pour quoi faire ? »

La personne que j'ai en ligne me dit qu'il avait entendu que c'était à la mode et que donc, il ne voulait pas rater l'opportunité d'être présent sur internet de cette façon, ne possédant pas de site.

Il faut dire qu'il est boulanger/pâtissier et qu'un site internet ne serait pour lui qu'un site vitrine, lui demandant plus de temps à gérer que d'argent à gagner. Nous avons donc fait le point avec lui. **Il voulait avoir beaucoup de « followers »** (il connaissait le terme, donné par une entreprise concurrente de la mienne) pour son activité.

Il a bien voulu me donner les devis qu'on lui avait réalisés avec le travail qui serait fait. Et là surprise ... car en fait, le dénominateur commun des 3 devis en sa possession était « **l'augmentation du nombre du followers** ». Certains avaient noté « animation de la communauté », mais la description des tâches réalisées était très succincte. Par contre, le tarif demandé était plus qu'excessif pour du travail automatisé : mettre en place [Tweet Adder](#) et automatiser les tweets par [Twitterfeed](#).

C'est alors que j'ai posé **LA question que doit se poser chaque entrepreneur quand il investit dans une formation, quand il achète une prestation, ou quand il acquiert un produit** : « Que vont apporter cette formation, cette prestation, ce produit ? »

Mon ami « boulanger » n'a pas su me répondre. Il ne voulait surtout pas gérer son compte Twitter, mais en voulait un ... sans savoir que faire avec.

Après discussion avec mon client, nous avons élaboré une véritable stratégie de communication.

Tout d'abord, je lui ai fait comprendre qu'**il ne servait à rien pour lui d'avoir**

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

des personnes qui le suivent aux USA ou au Japon puisque ces personnes ne lui apporteraient aucun chiffre d'affaires. Car même si ce boulanger/pâtissier allait se mettre à internet, cela n'allait pas être son coeur de métier ... et donc sa présence sur internet devait l'aider dans son activité principale. Et c'est ce que nous avons fait.

Puisque nous n'avons rien automatisé, que ce soit au niveau des comptes suivis, mais aussi des messages postés. Nous aurions pu installer un flux RSS auto-twitté mais en quoi cela aurait-il été utile à la boulangerie ?

Au lieu de cela, nous avons mis en place une véritable offre commerciale régulière via Twitter. « Comment cela ? », allez vous-me demander. Tout simplement **en faisant de Twitter une aide à la vente.**

Dans un premier temps, il a fallu communiquer sur le fait que l'établissement ouvrait son compte sur le site de micro-blogging en indiquant aux clients qu'ils allaient pouvoir bénéficier d'offres promotionnelles. Et c'est ce que nous avons fait ensuite.

En effet, chaque jour vers 14h30/15h, le boulanger twitte un message à ses abonnés mettant en avant un de ses produits.

Il lui reste des tartelettes, il met en place une offre promotionnelle sur ce produit: « 1 acheté, une gratuite ». Il reste du gâteau au chocolat, il propose 2 croissants offerts pour 2 parts achetés. Promo Twitter compte boulangerie "Réduction croissant pain gâteau". Pour bénéficier de ces promos, il suffit de se présenter avec le code donné dans le twitt. Et ça marche !

Nous avons d'abord réalisé une période de test afin de voir si la démarche correspondait aux attentes de chacun. Et nous avons été surpris ! Situés près d'une école, de nombreux parents passent à la boulangerie/pâtisserie **en allant chercher leurs enfants à l'école le soir et profitent de leur twitt-promo.**

D'un autre côté, l'artisan n'a plus de produit à jeter à la fin de sa journée... étant donné que l'offre n'est valable que dans la limite des produits disponibles. **En plus, cette démarche a permis de conquérir une clientèle qui ne venait pas habituellement dans l'établissement.**

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

Et le boulanger twitte même les dates de ses vacances, indiquant même les établissements partenaires vers qui les clients peuvent se rendre pendant son absence.

Le mieux dans cette histoire est que **certains clients souhaitent passer commande via Twitter**. Quand ils sont connus par le patron, elles sont acceptées, mais il est envisagé un site internet où il serait possible de commander et de payer en ligne.

D'une idée sans stratégie, nous sommes donc arrivés à la mise en place d'une réelle stratégie ... qui a permis d'**augmenter un chiffre d'affaires assez facilement !**

Et pour 3 fois moins cher que les devis qu'on lui avait présentés auparavant ... moi, je lui ai permis d'avoir environ 200 followers, mais après étude, nous avons pu remarquer que 130 de ces suiveurs avaient bénéficié au moins une fois d'une promo.

Depuis 1 mois et demi, je ne me suis plus préoccupé de ce compte Twitter, mais reste en contact avec son détenteur. Donc **bilan très positif !** Qui aurait pu penser que Twitter serait utile à un boulanger/pâtissier pour augmenter son CA ?

Article écrit par **Olivier JADZINSKY**
[site](#)

Vous avez aimé cette article ?

[Cliquez ICI pour voir l'article original](#), et laissez-lui **un petit commentaire**.

Olivier vous recommande également la lecture de ces 3 articles :

1. [« J'entends siffler le train », Hugues Aufray et le yo-yo rouge](#)
2. [Le parfait article de blog](#)
3. [Les 10 qualités pour réussir d'un entrepreneur](#)

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)



Benoit DURAND

Coaching-Vie-Futee.com

Benoît Durand a fait ses premiers pas dans le marketing internet en 2006.

Ingénieur de formation, indépendant depuis 2009, il est avant tout passionné de développement personnel, de coaching et de webmarketing.

Il combine ses passions pour aider les autres à avancer. Il est coach auprès des indépendants pour les aider à développer leur business. Il accompagne également les particuliers pour les aider à reprendre le contrôle de leur vie et à atteindre leurs objectifs personnels.

Voyageur, il a passé plus de 7 ans à l'étranger dont 5 en Pologne où il passe maintenant la majeure partie de son temps.

Découvrez son blog :
www.Coaching-Vie-Futee.com

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

3 OUTILS POUR DOUBLER VOTRE EFFICACITÉ

par **Benoît DURAND**

*« Il est vain de faire avec plus,
ce qui peut l'être avec moins. »*

- Antoine de SAINT-EXUPÉRY -
Écrivain et aviateur français

Pour bien s'organiser et être efficace, il est **important d'optimiser son environnement**. Je recommande dans cet article de mettre en place 3 outils très simples pour **booster votre efficacité** en augmentant votre capacité de concentration.

1. La magie du Limiteur de Temps

C'est bien connu, **plus on a de temps pour effectuer une tâche, plus on prend du temps pour la faire**. Il suffit donc souvent de **limiter son temps** pour une tâche donnée pour **booster son efficacité** et terminer une tâche beaucoup plus rapidement.

Pour limiter son temps sur une tâche, **rien de tel qu'un minuteur**. Cette idée n'est pas nouvelle, mais malgré sa très grande efficacité, elle n'est pas tellement utilisée.

Cela peut être un minuteur de cuisine : pas cher et facile à déplacer partout avec soi. Mais si vous travaillez principalement sur votre pc, alors un petit programme minuteur gratuit peut faire l'affaire.

Personnellement j'utilise un gadget de Google Desktop (sous Vista) : simple et hyper efficace (il s'appelle **Countdown timer**).

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

Tout le monde n'a pas forcément envie d'avoir Google Desktop (un projet qui n'est d'ailleurs plus maintenu par Google) sur son bureau de pc, mais il y a des alternatives comme [Focus Booster](#) : une petite application indépendante (qui fonctionne aussi sur Mac).

J'avais renoncé à ce logiciel dans sa première version, car la durée maximale était limitée à 40 min. Ils ont eu la bonne idée de corriger cela, on peut maintenant mettre la durée que l'on veut, jusqu'à 90 min. Je conseille donc fortement ce petit programme.

Quelle durée choisir pour une tâche ?

Il faut savoir que **la durée de concentration peut être développée avec de l'entraînement.**

On peut bien sûr adapter la durée d'une période de travail à chaque tâche, mais je conseille plutôt **la régularité en utilisant toujours la même durée**, quitte à utiliser 2 périodes de travail pour une tâche (ou effectuer plusieurs petites tâches, une par une, sur une période de travail).

Le tout est de **trouver sa propre durée optimale** qui peut varier d'une personne à une autre. Si vous avez tendance à faire du multi-tâches, alors vous avez sans doute du mal à rester concentré longtemps.

Dans ce cas, il vaut sans doute mieux commencer doucement en se donnant seulement 20 min pour chaque période de travail (et arrêter le multi-tâches qui est contre-productif). On peut ensuite augmenter peu à peu la durée de ces périodes, jusqu'à ce qu'on trouve son rythme idéal.

Pourquoi allonger peu à peu la période de travail ?

Parce que des études ont montré qu'**il faut environ 20 min pour se (re)concentrer parfaitement sur une tâche intellectuelle après avoir été distrait, ou après une pause.** Il faut donc profiter le plus possible de cette concentration optimale quand vous l'avez atteinte.

Le célèbre marketeur américain Eben Pagan dans son programme d'organisation

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

et de gestion du temps *Wake Up Productive* propose ainsi des plages de 50 min avant de faire une pause de 10 min (ou plus longue après 2 périodes de travail).

N'oubliez pas de **faire une pause entre chaque période de travail**. C'est absolument nécessaire pour rester efficace toute la journée. Et fixez-vous aussi une durée limitée pour les pauses (avec le minuteur même, si vous êtes du genre à vous relâcher trop longtemps après une période de travail).

Certains trouveront peut-être l'utilisation d'un minuteur extrême, cependant :

1. C'est **vraiment efficace** (et c'est de ça qu'on parle, non ?)
2. Il faut l'utiliser non pas pour le regarder constamment (ce qui peut être stressant ou perturbant), mais simplement pour **se libérer la tête de toutes les autres choses**.

On sait que pendant cette période prédéfinie, on doit **se focaliser** uniquement sur cette tâche. Ce qui semble être a priori une contrainte devient en fait très libérateur : **vous n'avez plus à surveiller l'heure, ni à penser à autre chose, tout le reste attendra.**

2. La simplicité de la liste de tâches

La liste de tâches est outil très simple, qui est sans doute utilisée par beaucoup d'entre vous, mais peut-être pas de manière optimale. Je conseille **la liste de tâches journalières, remise à zéro tous les jours** (pour ne pas être découragé par des tâches qu'on n'aurait pas eu le temps de faire).

Là encore, j'utilise un gadget de Google Desktop : « Tâches à effectuer ». Très simple et donc très rapide à utiliser. Pas de perte de temps.

Cet outil répond parfaitement à ma façon de voir les choses : il n'y a pas à gérer les priorités des tâches, simplement à les mettre dans l'ordre (on peut changer l'ordre des tâches avec la souris). Quand une tâche est terminée, on la coche et elle rejoint toute seule les tâches accomplies en en bas de la liste.

On peut aussi toujours **gérer sa liste journalière sur une feuille de papier**. Le principal défaut est qu'il faut changer de feuille assez souvent pour que la liste

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

reste bien claire, mais la feuille à aussi l'avantage d'être accessible même quand votre ordinateur est éteint.

Si vous préférez avoir **un logiciel qui offre plus d'options**, vous pouvez trouver une application « todo-list » gratuite plus complète (en anglais) [ici](#).

Si vous avez besoin de **gérer un agenda**, alors je conseille [Essential PIM](#) qui inclue plusieurs outils très pratiques (agenda, liste de tâches, notes, gestionnaire de mots de passe).

Ce logiciel inclut aussi la gestion des emails, mais si vous travaillez seul ou en petit comité (donc sans avoir à gérer beaucoup de réunions) **je déconseille l'utilisation des emails dans le même programme que son agenda**. En effet, les emails sont une forte source de distractions.

En séparant emails et agenda, vous pouvez ouvrir et consulter sur votre agenda tout en ayant votre gestionnaire d'emails fermé (pas d'alerte email => moins de distractions).

La gestion des emails doit d'ailleurs être une tâche à part entière. Et cette tâche ne devrait être effectuée dans l'idéal qu'une ou deux fois par jour, si votre activité le permet bien sûr (ça vaut d'ailleurs le coup de vraiment se poser la question).

Dernier conseil très important : ajoutez systématiquement dans votre liste de tâches, « **planification des tâches pour demain** », en dernier sur la liste (à faire avant de quitter son travail, ou avant d'aller se coucher).

En planifiant ses tâches la veille, on augmente considérablement la probabilité de les réaliser le lendemain. Parce qu'on y a réfléchi la veille quand on était encore « chaud », on sait **dès le réveil ce que l'on doit faire**.

Notre esprit (conscient et inconscient) est déjà prêt à réaliser les tâches planifiées. Cela peut facilement vous faire gagner 30 min chaque jour, voire plus si vous êtes comme moi un peu lent au démarrage le matin...

3. Le coaching « Post-It »

Avez-vous un coach ? Si oui, alors vous savez qu'**un coaching apporte énormément de valeur.**

Un des avantages (parmi d'autres) du coaching, c'est **la responsabilisation**. Vous savez qu'à la prochaine séance, vous allez devoir dire si vous avez avancé sur ce projet... ou pas. Et ainsi, à moins de faire preuve de mauvaise volonté, vous êtes naturellement amené à avancer dans vos projets.

Et si vous mettiez un « coach » sur votre bureau ou votre écran...? :)

En fait je me suis inspiré pour ceci d'une idée présentée par Tim Ferris (dans son célèbre livre : « La semaine de 4 heures »).

Il suffit de placer sur son écran ou sur son poste de travail un post-it avec un message ou une question motivante ou responsabilisante dessus :

« Est-ce que je suis efficace en ce moment ? »

À chaque fois que vos yeux vont se poser sur ce post-it, vous allez vous sentir obligé, ou incité à vous remettre au travail, ou continuer sur votre lancée si vous êtes déjà en train de travailler.

Un des problèmes des post-its cependant, c'est la faculté qu'à notre cerveau à effacer ce qu'il voit toujours à la même place. Aussi, après quelques jours, on n'y fait plus attention. **Il est alors très judicieux de changer la place du post-it.** Puis vous pouvez changer sa couleur. Puis changer la phrase sur le post-it.

Voici des exemples de questions que vous pouvez utiliser pour vous motiver, pour vous recentrer :

- Suis-je efficace en ce moment ?
- Qu'est-ce que je DOIS faire maintenant ?
- Qu'est-ce qui est le plus important maintenant ?
- Suis-je productif ?
- ...

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

Écrire à la 1ere personne semble plus efficace pour moi, mais vous pouvez tester aussi en utilisant « tu/vous » (« Es-tu efficace en ce moment ? »)

Ainsi, en établissant une rotation des phrases, des positions, et des couleurs des post-its, vous gardez le message toujours bien visible pour votre cerveau.

Conclusion

L'accumulation de ces 3 outils crée un environnement de travail simple, mais très efficace. Le minuteur et le post-it ont un rôle similaire d'aide à la concentration, mais avec aussi leur particularité :

- Le minuteur permet de donner **une régularité** à vos périodes de travail (sans pour autant commencer forcément toujours à la même heure)
- Le post-it fait aussi **la liaison avec la liste de tâche**, puisque si on termine une tâche, on reste grâce à lui focalisé sur ce qu'il y a à faire ensuite
- La liste vous permet de **toujours savoir ce que vous devez faire**, au jour-le-jour

Si vous n'utilisez pas déjà ces outils, les mettre en place va vous permettre de (au moins) **doubler votre productivité**, pour un coût presque nul.

Un élément clé reste bien sûr de créer une habitude pour que leur utilisation devienne automatique. Il est d'ailleurs possible qu'une fois les habitudes bien ancrées, le post-it devienne inutile. On peut alors le garder en réserve pour rebooster sa motivation et son focus de temps en temps.

Enfin, éliminez tout le reste de votre bureau, c'est à dire tout ce qui n'est pas absolument nécessaire. Libérez au maximum les espaces. Éliminez les autres post-its (si ce sont des rappels de choses à faire, elles doivent être reportées dans la liste de tâches).

Plus vous éclaircirez votre environnement de travail, plus vous éliminerez les sources de distractions et éclaircirez votre esprit, ce qui facilitera votre concentration.

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

Vous avez ici 3 outils et quelques conseils qui forment un système simple, mais terriblement efficace, pour **booster votre productivité**. Mettez-les en place et testez-les pendant 30 jours !

Article écrit par Benoît DURAND
www.Coaching-Vie-Futee.com

Vous avez aimé cette article ?

Cliquez ICI pour lire l'article original, et écrivez un petit commentaire. Cela fera plaisir à Benoit ;-)

Voici également 4 autres articles de Benoit DURAND, qui vous aideront à être encore plus efficace dans votre travail :

1. [Comment utiliser le pouvoir des habitudes ?](#)
2. [Comment planifier un objectif efficacement ?](#)
3. [Comment atteindre ses objectifs sans effort ?](#)
4. [Comment « déconnecter » et récupérer en 5 minutes ?](#)

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)



Clément PLATZER

Temps-Action.com

Ingénieur de formation, **Clément PLATZER** a lancé en 2011 le blog Temps-Action sur lequel je parle d'efficacité personnelle, de réalisation de projets et d'astuces pour se simplifier la vie.

L'objectif de ce blog est de nous montrer comment gagner des heures chaque semaine pour profiter davantage de notre travail, de notre famille, de nos amis, de nos loisirs, et de tout ce qui nous passionne dans la vie.

J'y partage des astuces et des techniques concrètes que n'importe qui peut utiliser dans sa vie de tous les jours.

Découvrez son blog :
www.Temps-Action.com

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

ENTREPRENEURS : VOICI 2 PRINCIPES + 2 OUTILS GRATUITS POUR BOOSTER VOTRE EFFICACITÉ SUR INTERNET

par Clément PLATZER

*« Nous devons utiliser le temps comme outil,
et non comme repose-pied. »*

- John Fitzgerald KENNEDY -
Président des Etats-Unis

Si vous avez l'habitude de procrastiner, que vous remettez sans cesse à plus tard le moment de passer à l'action, cet article va vous intéresser. Il n'a qu'un seul but : **vous faire agir.**

Pour accomplir ses projets, on vous a sans doute répété qu'il fallait définir ses objectifs, les découper en jalons, faire un plan, se donner une date limite. Tout cela est vrai, mais si on n'arrive pas agir, si on bloque au moment le plus important, on ne sera pas plus avancé.

Pour faire de l'action un réflexe quotidien, je vais vous présenter **2 principes et 2 outils gratuits** qui vont **booster votre efficacité**, et le mot n'est pas anodin.

Mais avant cela, laissez-moi vous raconter une histoire étonnante pour illustrer le principe n°1.

L'histoire de TOYOTA

Dans les années 1945, le Japon alors très affaibli par la Seconde Guerre mondiale se reconstruit péniblement.

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

Un petit constructeur automobile du nom de **Toyota Motor Corporation**, fondé quelques années plus tôt, compte une production de quelques centaines de véhicules à peine.

Des débuts catastrophiques

Contrairement aux États-Unis qui produisent des automobiles en masse, peu de Japonais ont alors les moyens d'en posséder une.

De plus, les méthodes de fabrication des géants américains ne sont pas adaptées au marché japonais dont la taille réduite impose de produire de petites séries à coût réduit.

Et pour ne rien arranger, la productivité d'un ouvrier américain à cette époque est 9 fois supérieure à celle d'un japonais. La faillite frappe de plus en plus fort aux portes du constructeur nippon.

Son président, alors persuadé de la mort imminente de l'industrie automobile japonaise, veut **frapper un grand coup et rattraper absolument les États-Unis dans les 3 ans à venir.**

Une révolution s'amorce

Fermement décidé à changer les choses, Eiji Toyoda, le bras droit du président, part étudier les méthodes utilisées par Ford aux États-Unis.

À son retour, bien conscient des réalités du marché japonais, il propose une idée originale : **fabriquer juste ce dont ils ont besoin. Ni plus, ni moins. Partir du consommateur et fabriquer à la demande.** Il prend ainsi le contre-pied des acteurs majeurs du secteur automobile dont les capitaux sont colossaux et les coûts de stockage pharaoniques.

Sa vision prendra forme grâce à un homme hors du commun, Taiichi Ohno. Un ingénieur brillant qui aime à se présenter comme l'homme qui « pense à l'envers ». Il va révolutionner la production automobile grâce à une organisation nouvelle de la chaîne de montage.

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

Cette innovation, il l'appelle le « juste à temps »

Son secret ?

Fabriquer des voitures rapidement et supprimer les coûts de stockage inutiles en recevant les pièces uniquement quand la chaîne de montage en a besoin.

Ce changement a demandé des années. Malgré les difficultés, son système d'organisation a **permis à Toyota de devenir en 2007 le premier constructeur automobile du monde.**

Pourquoi je vous raconte cette histoire ?

L'idée n'est pas de devenir le prochain industriel à succès, mais simplement de s'inspirer de la méthode du « juste à temps » pour passer à l'action sans tarder. Vous pouvez l'utiliser à votre échelle et le plus simplement du monde.

Profitez de cette histoire

Lorsqu'on est blogueur ou, de façon générale, entrepreneur sur internet, l'un des facteurs clés pour réussir, c'est de **se former**. On ne peut pas tout connaître d'emblée, et les formations sont justement là pour ça. Il y a 2 raisons majeures à le faire:

1. Apprendre de quelqu'un qui a réussi dans son domaine est **le meilleur moyen d'y arriver à son tour.**
2. Une formation vous permet de **savoir quoi faire et comment le faire**, et détermine les actions importantes à réaliser.

En résumé, vous prenez la bonne direction et vous gagnez du temps.

Mais voilà, apprendre est aussi un excellent moyen de procrastiner et donc de perdre littéralement son temps. C'est vrai qu'on prend du plaisir à découvrir de nouvelles choses. C'est excitant parce qu'on a envie de les voir se concrétiser.

Le problème, c'est **lorsqu'on absorbe trop d'informations nouvelles d'un**

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

coup et qu'on n'en fait rien. On ne sait plus où donner de la tête, on devient submergé d'idées et d'actions à accomplir. Bref, on se sent perdu et on n'agit pas.

Et quand on est perdu, on a tendance à vouloir chercher de l'information pour savoir quoi faire. On se retrouve dans un cycle sans fin.

PRINCIPE 1 : L'apprentissage « juste à temps »

Ce que vous n'appliquez pas, vous finissez par l'oublier. Vous écrasez peu à peu ces connaissances. Tout cela ne vous aura servi à rien, et c'est bien dommage. La solution ? Le « juste à temps ».

Voilà le principe : **Apprenez uniquement les choses que vous pouvez mettre en pratique tout de suite après.**

Si vous suivez en formation sur le blogging en 15 vidéos et que chaque vidéo présente un sujet nouveau, n'attendez pas d'avoir vu les 15 pour passer à l'action.

Regardez la première, **notez** les 2 ou 3 choses que vous pouvez mettre en place immédiatement, et **faites-les**. Ne regardez pas les autres vidéos, ne suivez pas de nouvelles formations tant que ces actions ne sont pas faites. Ne passez pas aux choses que vous ne pouvez pas encore mettre en pratique.

En respectant cette règle, vous agissez plus souvent et vos progrès grimpent en flèche.

Vous voulez savoir comment rendre le passage à l'action plus facile encore ? Lisez la suite...

Un problème récurrent...

En tant que blogueur, vous devez installer votre blog, créer du contenu intéressant, vous faire connaître, participer aux forums, trouver des partenaires, bâtir une communauté, etc.

Penser à tout cela en même temps peut paraître écrasant. Résultat, au moment où vous devez passer à l'action, vous restez bloqué.

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

C'est comme si votre cerveau voyait tout d'un coup le feu passer au rouge et appuyait à fond sur la pédale de frein.

Mais souvent, il en faut bien moins pour nous empêcher d'agir.

Il vous est sûrement déjà arrivé de rester bloqué face à une tâche qui ne vous paraissait pas si méchante que ça, n'est-ce pas ?

Si vous pensez à la tâche en entier, elle peut devenir énorme dans votre tête et prendre tellement de place que ça en devient paralysant.

PRINCIPE 2 : Concentrez-vous sur le prochain morceau

Voici le principe :

Au lieu de penser au résultat, concentrez-vous sur l'action qui vient juste après, ou la première action que vous devez faire pour la démarrer.

Par quoi faut-il commencer ? Quelle est la prochaine étape ? Voilà les questions qu'il faut se poser.

Cette action **ne doit pas dépasser 20 ou 30 minutes**, car c'est le temps idéal pendant lequel on peut se concentrer pleinement.

Prenons un exemple

Imaginons que vous souhaitiez installer un super thème pour votre futur blog.

Vous allez chercher les sites qui en proposent, choisir entre les thèmes payants et gratuits, comparer les offres, peut-être aller demander conseil sur un forum, etc.

Cela peut vous prendre 30 minutes, 1 heure, 2 heures ou même 5 heures.

Alors que si vous définissez clairement **la première action concrète** que vous devez faire pour installer votre thème, que vous vous focalisez exclusivement sur elle, et que celle-ci ne vous prend que 20 minutes, cela devient **beaucoup plus facile de passer à l'action.**

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

Cette action peut être de demander conseil à un ami blogueur, ou bien de consulter les 3 premières pages de thèmes que propose Theme Forest, ou encore de poser la question sur un forum.

Vous devez rédiger un article, vous avez l'idée, mais n'arrivez pas à l'écrire. Que devez-vous faire en premier ?

Peut être faire un plan avec les parties et les idées générales, rédiger l'introduction ou le premier paragraphe, jeter 10 titres sur le papier et choisir celui qui convient le mieux, lire de l'information à ce sujet, lancer un brainstorming avec une carte mentale.

Vous voyez l'idée. Si vous êtes intimidé par votre tâche, ne la considérez pas en entier.

Décomposez-la jusqu'à ce qu'elle dure moins de 30 minutes et soit si facile pour vous que vous n'avez qu'une idée en tête : **commencer !**

Le Plan d'Action

Voici **un plan en 6 étapes** qui vous aidera à mettre en place ce principe:

- 1. Pour chaque tâche** que vous devez faire, focalisez-vous exclusivement sur sa **prochaine action**. Cette action ne doit **pas dépasser 30 minutes**.
2. Votre liste **ne doit contenir que la prochaine action de chaque tâche**. Même si une action ne dure que 5 minutes, notez là.
- 3. Utilisez un minuteur** pour vous stimuler, fermez votre boîte mail, Twitter, Facebook et mettez votre téléphone en silencieux. Partez comme un cycliste en plein Tour de France dans un « contre la montre » sans interruption.
- 4. Lorsque le minuteur sonne**, arrêtez-vous et **notez tout de suite la prochaine action qui suit sur votre liste**. Si vous vous sentez en pleine action, continuez sur votre lancée.
- 5. Prenez une pause**, libérez-vous l'esprit, amusez-vous, détendez-vous, riez, faites-vous plaisir !

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

6. Faites une autre action de votre liste.

Réalisez chaque jour au moins une action présente sur votre liste. Ce qui compte, c'est votre capacité à agir et c'est par vos actions régulières que vous obtiendrez des résultats et que vous serez récompensé.

Même si vos actions quotidiennes sont minuscules, vous avancez tous les jours.

Vous ne tournez plus en rond, à l'idée de cette tâche tout entière que vous devez faire. Vous ne réfléchissez pas à ce que vous devriez faire, vous le faites, point.

Cela fait toute la différence.

Deux outils pour mettre le turbo !

Il existe des outils très simples qui permettent de garder le focus quand on travaille sur son ordinateur. J'en ai choisi 2 pour vous :

1. **e.ggtimer** : c'est un minuteur en ligne très simple avec des exemples pré-configurés. Pour le voir, cliquez [ici](#).

2. **Focus booster** : c'est celui que j'utilise. Vous pouvez soit télécharger le logiciel sur votre ordinateur [ici](#) ou utiliser la version en ligne [là](#).

Développé pour **la méthode Pomodoro**, c'est l'outil idéal pour une journée efficace. Vous pouvez régler la durée des sessions de travail, des pauses, le bruit de l'alarme.

J'ai choisi celui-ci parce que la sonnerie n'est pas agressive, qu'il intègre juste ce qu'il faut et le rendu visuel est plutôt sympa.

Le fait qu'il intègre le temps de pause en entre chaque session de travail présente un avantage, car il nous fait prendre conscience du temps qui passe.

Et ça passe très vite, surtout quand on est en mode détente.

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

ALLEZ-Y !

J'espère que cet article vous aura aidé et surtout motivé à agir.

Donnez-vous la chance d'appliquer les conseils présentés ici. Utilisez l'outil qui vous convient.

Faites cela pendant les 21 jours prochains. Commencez aujourd'hui et venez nous raconter vos progrès.

Article écrit par Clément PLATZER
www.Temps-Action.com

Vous avez aimé cette article ?

[CLIQUEZ ICI pour voir l'article original](#) et donnez vos impressions dans les commentaires.

Lisez également ces 4 autres articles de Clément PLATZER :

1. [Gagnez 3 heures par semaine avec cette technique aussi rapide que de boire un café](#)
2. [Vous êtes débordé ? Voici comment utiliser les 20/80 pour simplifier radicalement votre vie](#)
3. [Comment booster la réalisation de vos projets – et démarrer le prochain en moins de 15 minutes](#)
4. [L'astuce magique pour faire avancer vos projets très facilement](#)

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)



Nassim AMISSE

E-Methodologie.com

Diplômé en Marketing et en Finances, Nassim Amisse travaille depuis 7 ans dans une multinationale allemande dont 5 comme responsable de la structure stratégique (Business Development).

Son site [E-Methodologie](http://E-Methodologie.com) touche à différents thèmes orientés **web marketing** tels la mise en place de stratégies, le project management, l'organisation, la productivité ...etc.

Découvrez son blog :
www.E-Methodologie.com

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

« LE TABLEAU, LA DECONNEXION, LA TOMATE, LE CHOCOLAT, ET LA PYRAMIDE » OU COMMENT ÊTRE PRODUCTIF GRÂCE À 5 TECHNIQUES

par Nassim AMISSE

*« Même si vous voulez bien faire,
et même si c'est pour de bonnes raisons,
si vous n'appliquez pas les bons principes,
vous pouvez quand même aller dans le mur ! »*

- Stephen COVEY -
Écrivain Américain

Qui d'entre nous ne rêve pas d'être plus productif ? Les avantages de la productivité sont nombreux. En étant plus productif on arrive à atteindre des objectifs, mener des choses à bien, avoir plus temps de libre, faire tenir plusieurs choses sur son agenda...etc.

L'introduction de cet article ne sera pas longue, car un article qui parle de productivité se doit d'**en venir rapidement au concret !**

Passons en revue 5 techniques qui permettent de booster réellement la productivité (testés et approuvés).

Technique 1 : Le TABLEAU

Un beau tableau blanc c'est l'objet de décoration ultime qui doit venir compléter votre espace de travail.

Lorsque vous vous installez à votre bureau pour travailler, votre regard doit

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

naturellement tomber sur lui.

Mais que contient donc ce tableau ?

Voilà une bonne question !

Ce tableau doit contenir les sujets clés sur lesquels vous travaillez, ainsi que les actions à mener qui en découlent.

Rien de bien original, mais le fait d'avoir ces objectifs en face de vous permet plusieurs choses :

- Savoir en un coup d'œil ce qu'il faut faire.
- Réaliser si les choses avancent ou pas par rapport à ce qui a été défini.
- Trouver de la motivation supplémentaire pour faire avancer les choses.
- Et, en regardant les différents thèmes à traiter quotidiennement, de nouvelles idées peuvent apparaître consciemment ou inconsciemment.

Conseil : Vous devez classer les sujets par ordre de priorité, afin de vous y retrouver plus facilement. Le tableau est juste un exemple. Gardez simplement en tête que **vous devez avoir vos objectifs sous les yeux en permanence.**

Le fait de **parler de ses objectifs à son entourage** peut également avoir un **effet positif**. En s'engageant publiquement sur des choses à atteindre, on a tendance à faire avancer les choses par la suite, pour ne pas avoir à annoncer publiquement que l'on est incapable de mener des projets à bien.

Technique 2 : La DECONNEXION

Après s'être assis au bureau et après s'être remémoré les actions sur lesquelles vous devez travailler, il est maintenant nécessaire de se déconnecter !

La déconnexion dans l'exemple présent signifie deux choses :

1. La déconnexion virtuelle

Internet est le pire ennemi de l'entrepreneur. Trop, beaucoup trop de tentations qu'il faut absolument éliminer.

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

Facebook, MSN, les forums, les blogs... même si cela prend quelques minutes seulement, cela vous empêche de vous concentrer à 100% sur le sujet que vous voulez traiter, et ainsi donner votre maximum.

Appuyez sur la touche « déconnexion Internet » et votre productivité augmentera. Ce n'est pas magique, mais c'est terriblement efficace.

La consultation d'e-mails, qui peut s'apparenter à du travail, est également à bannir. Répondre aux e-mails peut être laissé à la fin de votre session productive.

2. La déconnexion réelle

Vous devez veiller à ne pas être dérangé par qui que ce soit ou quoi que ce soit pendant les sessions de travail. C'est une règle à mettre en place.

Isolez-vous et informez votre entourage que vous ne voulez pas être dérangé pendant les deux heures qui vont suivre. Le téléphone doit idéalement être éteint.

Ce sont des petits détails qui font que le temps consacré au travail est pleinement utilisé, ou pas.

Astuce personnelle : je me rends parfois au bureau le week-end pour travailler. Je suis sûr de ne trouver personne :)

Technique 3 : La TOMATE

Il s'agit ici de **la technique Pomodoro**.

Pour résumer le principe d'utilisation de cette technique :

- Lister les sujets à traiter.
- Définissez pour chaque sujet combien de Pomodoro il vous faut. Un pomodoro équivaut à une session de 25 minutes.
- Commencez à travailler. **Rien ne doit interrompre un Pomodoro débuté !**

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

- Vous devez marquer une pause de 3 minutes à la fin d'une session. Une pause de 15 minutes si vous en avez achevé 4 ou 5.

L'avantage principal de cette technique est que vous savez que pendant 25 minutes vous devez rester concentré sur ce que vous avez défini. Ce n'est une fois que le minuteur sonne que vous allez pouvoir passer à autre chose.

Essayez cette technique et vous allez être surpris du résultat.

Technique 4 : Le CHOCOLAT

Nous ne sommes pas des robots. Même si l'effort de concentration sur les tâches ne dure qu'un temps limité (25 minutes dans le cas de la technique Pomodoro), il est nécessaire de **s'octroyer une récompense une fois avoir réalisé certaines tâches où atteint certains objectifs.**

C'est à peu près la même chose dans le monde professionnel. Le travail mérite un salaire, le bon travail mérite une récompense. Cela peut être des remerciements ou une prime, mais le bon travail doit être reconnu à sa juste valeur.

La récompense doit bien entendu être proportionnelle à l'effort fourni.

Quelques minutes sur Facebook, un carré de chocolat, une tablette entière, un match de foot à la télé ...

L'idée ici est de valoriser votre travail. Consciemment ou inconsciemment vous aurez en tête que la récompense vient uniquement après l'effort.

Dans votre esprit vous saurez maintenant que les récompenses se méritent, et vous aller travailler encore plus dur pour les obtenir.

Rappelez-vous :

Ce sont uniquement quelques « techniques » qui ont été exposées ici. Elles ne sont pas exhaustives, et il n'est dit nulle part que vous devez les appliquer directement.

La seule chose qui compte c'est l'amélioration de votre productivité : les

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

techniques peuvent/doivent être adaptées à votre personnalité, vos besoins et à votre manière de travailler.

Technique 5 : La PYRAMIDE

La technique de la pyramide est certainement l'une des plus importantes.

Découvrez-là dans [cet article](#) de e-Méthodologie.

Article écrit par Nassim AMISSE :
www.E-Methodologie.com

Vous avez aimé cette article ?

[CLIQUEZ ICI pour lire l'article original...](#)

Pensez à y **laisser un petit commentaire** à Nassim pour lui dire ce que vous avez pensé de son article, et si celui-ci vous a été utile.

Lisez également ces 2 autres articles de Nassim AMISSE :

1. [La mystérieuse pyramide \(vidéo\)](#)
2. [La technique Pomodoro pour booster la productivité](#)

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)



KATEGRISS

[Aventure-Personnelle.net](http://www.Aventure-Personnelle.net)

Autodidacte dans la création de site internet, **KATEGRISS** s'est lancée dans le blogging (en août 2010) sur le même principe.

Tout en apprenant toujours plus de compétences pour bien gérer son blog, elle retranscrit ses tests et son apprentissage sur son blog.

Elle vous apprendra à bien bloguer grâce à ses astuces testées et approuvées.

Ne se revendiquant pas « gourou », elle a plutôt créé une forte communauté de blogueurs débutants et avancés autour de son blog.

Visitez son blog :

www.Aventure-Personnelle.net

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

COMMENT TRAVAILLER SUR VOTRE BLOG TOUS LES JOURS

par **KATEGRISS**

*« Une habitude est une chose que vous faites
si souvent qu'elle devient facile. »*

- Jack CANFIELD -
Auteur et conférencier

Comment faire pour travailler tous les jours sur votre blog sans faire un burnout ? Pourquoi avancer dans le blogging quotidiennement plutôt qu'une fois "un bon coup" ? Avez-vous un plan de "petits pas à faire" pour ne jamais perdre le fil avec votre blog ?

Pour découvrir 3 astuces qui vous permettront de toujours avancer sur votre blog, suivez le guide...

30 minutes pour trouver des idées d'articles

Quand vous êtes blogueur **le plus important, c'est votre contenu**. Le problème parfois c'est que vous n'avez pas le temps, pas d'idées ou que ce n'est pas le moment. Pourtant il y a **une solution simple pour écrire facilement et rapidement des articles : posséder un stock d'idées**.

Mise en place

Pour trouver des idées, voici plusieurs méthodes :

- [Pas d'inspiration ? Voici 10 idées pour écrire un article.](#)
- [Parfois le réchauffé c'est meilleur, on teste ?](#)

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

- **Faites un résumé d'un évènement** auquel vous avez assisté (comme moi avec le [W2C11](#)).
- **Lancez-vous un défi** et réalisez une chronique sur votre blog.

Ensuite personnellement, je crée directement **un nouvel article sur mon blog pour chaque idée que je trouve**. J'y indique un titre (provisoire ou pas) ainsi quelques idées et des liens (si je me suis inspirée de quelque chose ou si un site est le résultat d'une recherche).

Parfois, quand je suis vraiment "dans le mood" je rajoute également une ébauche de plan.

Ainsi une fois que j'ai tous ces articles un peu commencés, le jour où "j'ai la flemme", peu de temps ou pas d'idées, **il me suffit d'ouvrir un de mes articles brouillons puis de le terminer**.

30 minutes pour lire un livre intéressant

Deuxième façon de faire quelque chose pour votre blog c'est de... **lire**.

Procurez-vous des bouquins qui ont un rapport avec votre thème (par exemple pour moi *WordPress Bible* ou encore *Réussir son référencement web*). **Ensuite, mettez-vous un minuteur et faites-en sorte de lire pendant au moins 30 minutes**.

En plus des livres de votre niche, n'hésitez pas à acheter des livres motivants. J'ai trouvé particulièrement bons dans ce domaine : *La Semaine de 4 heures*, *L'Art d'aller à l'Essentiel*, ou encore celui que je suis en train de lire : *Le Succès selon Jack*.

Ce sont des livres qui vont convenir à tout le monde et qui vous aideront à **être toujours d'aplomb pour gérer votre blog**.

Ils vous permettront de vous **sortir des mauvaises passes et vous ouvriront de nouvelles portes**.

Pourquoi ?

Trois raisons :

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

1. **La lecture va vous apporter de nouvelles idées.** Vous pourrez les noter, au fur et à mesure de votre avancement, sur une feuille qui pourra aussi vous servir de marque page.
2. **La lecture quotidienne vous permettra d'améliorer votre écriture** (orthographe, grammaire), d'affiner votre style mais aussi d'étudier les "formules" qui marchent.
3. **La lecture de certains livres de votre domaine vous permettra d'en réaliser le compte rendu** sur votre blog apportant de la valeur ajoutée et des articles en plus.

30 minutes pour lire un livre intéressant

L'aide à votre communauté est l'un des piliers qui va vous permettre d'augmenter votre autorité et de prouver votre expertise. C'est primordial de le faire régulièrement pour progresser.

Encore une fois, trois manières de le faire :

1. **Répondre aux emails de demande d'aide** en indiquant les bonnes ressources ou en donnant directement un coup de main. Vous pouvez même vous faire une clientèle si le "coup de pouce" est vraiment gros.
2. **Participer aux forums où des questions sont souvent posées.** Je le fais par exemple sur [WED](#) et j'essaie de répondre à au moins un topic par jour, ne serait-ce que pour "manifester ma présence".
3. **Répondre aux questions dans les commentaires** et éventuellement rédiger des articles en réponse à certaines questions qui reviennent.

À la fin, cela vous prend **1h30 pour travailler sur votre blog tous les jours.**

Ça peut paraître beaucoup comme ça, **surtout à ceux qui ont déjà un emploi du temps chargé. Mais ça me paraît indispensable.** Surtout que lire ou trouver des idées peut par exemple se faire dans le temps de transport. Et vous pouvez aider la communauté pendant une pause déjeuner au lieu d'aller sur YouTube.

Et vous comment faites-vous pour travailler sur votre blog régulièrement ?
Moi j'essaie de me concentrer sur **ces trois points même si ce n'est pas**

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

toujours facile. Avez-vous une organisation précise ?

Article écrit par KATEGRISS
www.Aventure-Personnelle.net

Vous avez aimé cette article ?

[CLIQUEZ ICI pour voir l'article original](#), et laissez **un petit commentaire** à Kategriss, elle vous répondra !

Lisez aussi ces 4 autres articles de KATEGRISS :

1. [5 trucs pour éviter les fautes d'orthographe](#)
2. [La loi Pareto 80/20 appliqué au blogging](#)
3. [Testez la clarté de vos articles grâce à un étranger et un enfant](#)
4. [15 minutes pour bloguer... Que faire ?](#)

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)



Biba PÉDRON

NetworkingEtReseauxSociaux.com

Surnommée "The Connection Queen", **Biba PÉDRON** est Business Coach spécialisée dans le marketing, networking, et les réseaux sociaux.

Biba a lancée sa première société en France en 1998, spécialisée dans le télémarketing, puis deux autres sociétés aux États-Unis depuis 2003, où elle vit sous le soleil de Miami. Elle assiste des auto-entrepreneurs francophones et anglophones à développer leur société offline et online afin de transformer leurs contacts en clients.

Auteur de deux livres en Anglais et un en Français sur le développement business et marketing, sa mission est d'assister les entrepreneurs qui comme elle souhaitent réaliser leur rêve "américain" ou non.

Visitez son blog :

www.NetworkingEtReseauxSociaux.com

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

COMMENT BOOSTER VOTRE EFFICACITÉ, POUR DÉCROCHER PLUS DE CLIENTS TOUT EN AYANT PLUS DE TEMPS LIBRE

par Biba PÉDRON

*« Votre efficacité est directement proportionnelle
à votre capacité à vous détendre. »*

- David ALLEN -
Créateur de la méthode GTD

Avez-vous déjà constaté que **certains entrepreneurs semblent réussir tout ce qu'ils entreprennent** que cela soit dans leur vie privée ou professionnelle, tout en ayant plusieurs activités à leur actif. Alors que **d'autres sont débordés avec un simple job ou juste un seul business**, ou n'arrivent jamais à atteindre leurs objectifs et passent leurs temps à se justifier en disant qu'ils n'ont **simplement pas le temps de tout faire ???**

Je suis sûre que comme moi, vous en avez rencontré qui ressemblent à ce profil, et peut-être en faites vous-même partie!

Être toujours débordé ne signifie absolument pas être efficace et rentable. Pour autant nous avons tous 24h heures dans une journée, donc quel est le secret de ceux qui réussissent à jongler plusieurs activités à la fois ?

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

Le SECRET : Une bonne gestion du temps, et une excellente organisation

En tant qu'auto-entrepreneurs, **nous portons tous plusieurs casquettes**. Il faut être partout à la fois et il est parfois difficile de faire la part des choses entre les urgences et les tâches quotidiennes.

De plus notre ère de technologie avancée, peut avoir du bon et du mauvais – du bon si vous savez l'utiliser à votre intérêt, du mauvais si vous vous laissez distraire en permanence.

Êtes-vous de ceux qui vérifient leur iPhone ou BlackBerry toutes les 5 minutes avec le sentiment que si vous ne répondez pas à l'instant T à vos messages vous allez perdre l'affaire du jour?

Combien de fois par jour regardez-vous votre BlackBerry, vos emails, vos messages téléphoniques, ou vos messages sur Facebook et Twitters? Est-ce vraiment indispensable à la réussite de votre business.

Avant toute chose, savez-vous à ce jour comment vous répartissez votre temps dans la journée ?

La première chose à faire est donc dans la semaine qui vient de TOUT NOTER.

Écrivez tout ce que vous faites chaque jour et combien de temps cela vous prend. Il y a de fortes chances que vous ne sachiez pas combien de temps vous perdez à lire et répondre à vos emails ou combien de temps vous passez au téléphone.

Le voir écrit noir sur blanc va probablement vous choquer, mais cela sera très révélateur du temps que vous perdez chaque jour.

Voici 10 techniques simples et efficaces pour booster votre efficacité grâce à une meilleure gestion de votre temps afin de décrocher plus de clients tout en ayant plus de temps libre :

1. Organisez votre agenda au quotidien

Afin d'être plus efficace, vous devez impérativement **bloquer des plages horaires à l'avance dans votre agenda** et décider **combien de temps vous allez consacrer à chaque tâche**.

Pour cela, notez tout ce que vous devez faire : comme écrire un post/billet de blog ou un article, faire une vidéo, les publier en ligne, communiquer sur les réseaux sociaux ou passer du temps à travailler sur votre prochain programme ou un produit. Puis bloquez une plage horaire pendant la journée, et respectez ce planning.

Par exemple :

- 10h00-11h00 : écrire des articles
- 11h00-12h00 : écrire des messages pour votre blog
- 12h00-12h15 : pause (donc vous faites ce que vous voulez, vous vous reposez, allez faire une marche, regardez vos emails, répondez au téléphone, etc.)
- 12h15-13h00 : soumettre des articles en ligne, sur des répertoires d'articles, sur les médias sociaux et sur les groupes sur LinkedIn
- 13h00-14h00 : déjeuner
- et ainsi de suite...

En revanche dans certains cas si une tâche doit vous prendre moins de 5 minutes, **faites-la de suite**, car y revenir ultérieurement pourrait vous faire perdre plus de temps.

Exemple : vous recevez un document ou une facture à classer, plutôt que de vous y remettre à plusieurs fois et manipuler le document à diverses reprises, classez le pendant que vous l'avez dans la main. Mais attention, n'en profitez pas pour vous distraire, remettez-vous de suite à ce que vous étiez en train de faire.

2. Isolez-vous !

Imaginez que vous êtes en rendez-vous ou que vous faites une session de coaching avec un client : votre téléphone sonne, vous prenez l'appel et passez 5 à

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

10 minutes en ligne, puis vous vous asseyez devant votre ordinateur et consultez vos emails (au cas où il s'est passé quelque chose d'important pendant ces 10 minutes).

Pendant tout ce temps, vous laissez votre client attendre que vous ayez enfin fini et soyez de nouveau disponible.

Je ne pense pas que vous agissiez ainsi lors d'un rendez-vous (à moins d'être très impoli et non professionnel). Vous n'allez pas perdre un temps précieux avec votre client alors même que vous êtes sur le point de finaliser une vente ou un contrat.

Donc, pourquoi ne pas agir de la même façon lorsque vous travaillez pour vous ?

Considérez-vous comme votre client le plus important et quoique vous fassiez, ne vous laissez pas interrompre ni distraire dans vos activités – concentrez-vous sur vous et votre entreprise uniquement. Isolez-vous, ne laissez rien ni personne vous déranger.

Personnellement – quand je suis en “mode marketing“, je ne décroche pas le téléphone et je laisse tous les appels aller vers le répondeur et je les vérifie plus tard dans la journée.

Je ferme mon email, et je n'utilise jamais de messagerie instantanée ou discussion réponse instantanée sur Facebook.

Mon Skype est toujours en mode “ne pas déranger“, même quand je suis en pause. J'utilise beaucoup Skype parce que j'ai des clients dans le monde entier, mais je le réserve aux rendez-vous avec les clients et les meetings qui sont programmés à l'avance.

Je ne suis pas disponible juste pour discuter à tout moment. Si j'ai besoin de faire des recherches en ligne je bloque un temps déterminé, sinon il est tentant de rester en ligne pendant des heures.

Je ferme ma porte de bureau, afin que les gens sachent que je ne suis pas disponible.

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

Vous pouvez faire la même chose, même si vous travaillez à domicile, pour vous assurer que votre mari, épouse ou les enfants ne viendront pas vous demander quelque chose, ni vous déranger pendant que vous essayez de vous concentrer sur votre travail.

3. Fixez des temps de pause

Bien sûr, vous n'allez pas vous travailler ni vous isoler 8 heures par jour, **vous avez besoin de pauses.**

Prenez une **pause de 5 à 10 minutes toutes les heures**, ou **15 à 20 minutes de pause le matin et une l'après-midi**. Essayez les deux options pour voir ce qui vous convient le mieux.

Il est important de prendre des pauses afin de maintenir votre productivité. Être occupé toute la journée ne signifie pas toujours être productif, donc prendre du temps pour vous même est très important.

Pendant ces pauses, vous pouvez vérifier votre téléphone, emails, messagerie instantanée ou consulter vos messages.

Vous pouvez prendre part à une discussion via les médias sociaux, aller marcher, parler à votre famille ou vos collègues ou faire tout ce que vous voulez.

Assurez-vous juste que si vous décidez de prendre une pause de 15 minutes, vous ne vous laisserez pas distraire et vous devez vous reconcentrer aussitôt sur vos activités.

4. Déterminez vos objectifs journaliers

À la fin de chaque journée, préparez votre planning du lendemain, ainsi vous ne perdrez pas de temps en démarrant la journée à vous demander ce que vous avez à faire.

Programmez les tâches les plus difficiles et/ou celles que vous aimez le moins en premier – sinon vous allez reporter en permanence et arriver le soir et cela ne sera toujours pas fait.

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

En vous débarrassant de ce qui vous plait le moins en premier, le reste de votre journée ne pourra être qu'un plaisir.

5. Utilisez la technologie à bon escient

Il existe de très bons outils ou logiciels qui permettent de mieux vous organiser.

Que cela soit les agendas électroniques, les agendas de Google, les logiciels de gestion de temps ou le logiciel Act – **choisissez l'outil qui vous convient le mieux**, mais ensuite assurez-vous de toujours le mettre à jour et bien sûr de respecter les tâches à faire pour rester dans les temps.

6. Déléguez ou externalisez tout ce qui ne vous rapporte pas

Toutes les tâches que vous n'aimez pas faire ou sur lesquelles vous n'êtes pas performant doivent être déléguées ou externalisées.

Plutôt que de passer 3 jours à 3 semaines à comprendre comment installer votre blog sur wordpress ou mettre en place une campagne adword ou encore à poster vos articles, **déléguez ces tâches afin de ne pas perdre de temps inutilement.**

Consacrez-vous essentiellement à faire ce qui va vous rapporter, car l'objectif 1er de lancer un business est de faire de l'argent n'est-ce pas?

Aujourd'hui, il y a tellement d'options à moindre coût – en utilisant des sites comme www.odesk.com ou www.freelancer.com pour quelques euros de l'heure – que **même si vous êtes débutant, vous avez intérêt à déléguer au maximum.**

Déléguez aussi pour libérer vos week-ends. De la même façon que d'être débordé toute la journée ne vous assurera pas la meilleure rentabilité, travailler 7 jours sur 7 ne vous apportera pas plus. Et j'en parle en connaissance de cause !

Du jour où j'ai délégué une partie de mes tâches administratives, **je suis passée de 7 jours sur 7 de travail à 5 jours sur 7** et pour autant **j'ai doublé mes revenus en moins de 12 mois.**

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

Pourquoi ? Tout simplement, car j'étais beaucoup plus productive sur les tâches que j'avais conservées.

NE VOYEZ PAS LE COUT DE L'EXTERNALISATION COMME UNE DÉPENSE, MAIS BIEN COMME UN INVESTISSEMENT DANS VOTRE BUSINESS !

7. Automatisez les tâches répétitives

Voyez ce que vous faites régulièrement que vous pourriez automatiser.

Par exemple, au lieu de faire un nouveau devis chaque fois que vous avez une demande de prospect, **rédigez les bases de votre devis**. Il y a de fortes chances que l'essentiel soit identique à chaque fois et vous n'aurez pas à le réécrire systématiquement. Au pire vous n'aurez que quelques phrases à modifier ou à adapter.

Préparez des emails de réponses types en fonction des questions que l'on vous pose le plus souvent.

Bien sûr, **utilisez un auto-répondeur** pour vos messages lorsque les lecteurs s'inscrivent sur votre blog. Ainsi vous travaillez une fois à rédiger les emails et à les programmer, mais vous n'avez plus à y revenir pendant des mois voir des années, sauf si vous souhaitez faire des mises à jour.

Organisez votre classement par type d'emails dans des fichiers différents. **Tous vos emails n'ont pas la même priorité de réponse.**

Certains nécessitent votre réponse le jour même, d'autres peuvent sûrement attendre 24 à 48h.

Répondez à tous ces emails non prioritaire par exemple 2 fois pas semaine sur des plages horaires que vous avez déterminé à l'avance comme vu précédemment.

Afin de prévenir vos lecteurs, mettez en place un message de réponse automatique justement pour les informer que vous ne répondez à vos emails que

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

les mardis et jeudis par exemple, ainsi ils savent que vous avez bien reçu leur message et que vous allez le traiter en temps voulu.

Il faut juste qu'ils n'aient pas le sentiment d'être délaissés, ou ignorés. Idem pour les messages téléphoniques.

Assurez-vous d'avoir un système de suivi pour vos prospects afin de les convertir en clients.

Pour autant en automatisant le processus, vous serez en communication constante avec vos prospects même si vous ne les voyez pas en personne régulièrement.

Ce que j'appelle mettre votre business en pilotage automatique.

Utilisez les outils marketing à votre disposition pour relancer automatiquement vos contacts, prospects, mais aussi vos clients actuels et passés. **Il est plus simple d'avoir un client qui recommande que de décrocher un nouveau client**, donc assurez-vous de toujours communiquer avec ces clients.

8. Organisez votre environnement

Que cela soit votre bureau, vos étagères, vos fichiers, ou votre système de classement, si vous devez perdre du temps à chaque fois que vous cherchez quelques choses, il est évident que cela va avoir un impact important sur votre rentabilité.

Donc, organisez les choses une fois pour toutes et assurez-vous de ne pas vous laisser déborder par un fouillis envahissant.

Être organisé aujourd'hui vous fera non seulement économiser plus de temps, mais permettra également de gagner plus.

9. Soyez réaliste

Ne prenez jamais plus de travail que vous ne pouvez en assumer à la fois. Avant de démarrer un nouveau projet, assurez-vous que vous avez déjà fini celui ou ceux qui sont en cours, ou que vous ne vous engagez pas dans des délais

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

impossibles.

Certaines personnes sont capables de travailler sur 2 ou 3 projets à la fois sans pour autant les négliger ou perdre en qualité.

Pour autant la majorité ne sait pas vraiment comment jongler d'un projet à l'autre. Si c'est votre cas, il est préférable de ne prendre qu'un projet à la fois et l'amener à sa réalisation avant de s'engager dans autre chose.

Vous connaissez l'expression « on ne peut pas manger un éléphant en une fois ».

Donc idem il est préférable de voir plus petit, mais de tout mener à bien, plutôt que de tenter de tout faire juste pour avoir le sentiment d'être débordé.

Chaque projet va en pâtir et au final rien ne sera fait correctement. Ce qui aura un impact négatif sur votre réputation. Donc à éviter.

10. Formez-vous à tout instant

Évitez de perdre du temps à ne rien faire.

Si vous utilisez les transports en commun, ayez toujours un livre avec vous ou votre iPod pour continuer de vous former.

Si vous passez du temps dans votre voiture, idem, utilisez votre iPod.

Imaginez **tout ce que vous pouvez apprendre** ne serait-ce que **30 minutes par jour**.

Très important : se former c'est bien, mettre en pratique c'est mieux, même capital.

Donc, assurez-vous **toujours de mettre en pratique** ou d'adapter les techniques que vous apprenez pour toujours développer votre business.

Pour résumer, avoir une certaine discipline dans votre business assure que vous ayez le temps de tout faire dans la journée.

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

Planifier votre journée avec ces stratégies à l'esprit vous aidera à être plus productif et efficace pour le bon développement de votre entreprise.

En suivant les 10 techniques simples ci-dessus vous allez changer votre façon de travailler, augmenter votre productivité, et par conséquent augmenter votre revenu.

Article écrit par Biba PÉDRON
www.NetworkingEtReseauxSociaux.com

Vous avez aimé cette article ?

[CLIQUEZ ICI pour lire l'article original](#) sur le blog de Biba Pédron, et laissez-lui un petit commentaire. Cela lui fera plaisir :)

Lisez aussi ces 4 articles :

1. [Comment trouver du contenu pour votre blog ?](#)
2. [Les réseaux sociaux... Perte de temps ou outils marketing indispensables ?](#)
3. [5 simples stratégies pour communiquer en permanence avec votre réseau offline et online](#)
4. [Comment développer votre trafic, être visible et omniprésent en ligne, sans perdre de temps ?](#)

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

12 AUTRES ARTICLES A LIRE D'URGENCE

Voici 12 autres articles qui vous aideront à booster votre efficacité, dans votre travail sur Internet...

Comment ces 4 conseils peuvent booster votre efficacité dans votre activité en ligne

(par Daouda Diakité)

Si vous avez des problèmes pour être efficace dans votre activité en ligne, **voici** quatre conseils pour y remédier...

[Lire la suite sur Taf Indé](#)

La Lame et le Bucheron !

(par Alexis Faure)

Peut-être avez-vous déjà entendu parler de Paul ? Non? Vous savez, Paul est une bonne personne, travailleuse, enthousiaste, ...

[Lire la suite sur Long Tail Express](#)

Les nouvelles approches pour booster votre efficacité

(par Philippe Bastid)

Si vous souhaitez augmenter votre efficacité, les sujets que vous trouverez le plus fréquemment sur internet ou dans les livres...

[Lire la suite sur Aloha Coaching](#)

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

Pour être efficace : AN-TI-CI-PEZ

(par Pascale Scatena)

Peut-être avez-vous déjà entendu parler de Paul ? Non? Vous savez, Paul est une bonne personne, travailleuse, enthousiaste, forte de caractère et on ne peut pas dire que dans son boulot Paul soit fainéant !

[Lire la suite sur Efficacité-Online](#)

Pour être efficace : ne faites plus rien !

(par Grégory)

Comment gagner en efficacité ? Comment accroître sa productivité ? La méthode la plus efficace à laquelle je pense est aussi la plus draconienne...

[Lisez la suite sur Deviendra Grand](#)

Boostez votre efficacité

(par Christian Coach)

En très peu de temps, je me suis rendu compte que je pouvais faire une encyclopédie sur ce sujet. Comme un seul article seulement suffit...

[Lisez la suite sur Entreprendre pour Réussir](#)

Boostez votre efficacité en gérant vos tâches avec GTD et ToDo

(par Philippe Monnery)

Je vous propose mon propre système qui se base en grande partie sur la méthode GTD (Getting Things Done), théorisée par ...

[Lisez la suite sur Sortir du Moule](#)

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

La Technique de l'enfant sage pour booster votre efficacité *(par Thierry Valker)*

Pourquoi ce nom pour un titre en rapport sur l'efficacité et le gain de temps ? Et bien c'est simple. L'enfant sage fait...

[Lisez la suite sur Business Marketing Internet](#)

Pourquoi est-il si important de planifier l'écriture de votre contenu ? *(par Nicolas Sterlest et Sébastien Collas)*

Lorsque vous avez un blog, il est important de fixer un calendrier pour connaître le nombre d'articles publiés par mois et ...

[Lisez la suite sur Les Entrepreneurs du Web](#)

Pourquoi booster votre efficacité avec une simple loi mathématique : $1 + 1 = 3$ *(par Wald)*

On vous a toujours appris à compter $1 + 1 = 2$ mais essayons de voir les choses autrement. Si $1 + 1$ était égale à 3...

[Lisez la suite sur Zen Marketing](#)

Comment écrire une liste d'actions pour décupler votre productivité *(par Guillaume Leroy)*

Chaque jour qui passe, nous devons exercer un certain nombre d'actions pour avancer vers nos objectifs ... Ces actions sont souvent décidées par...

[Lisez la suite sur Stratège Marketing](#)

Ce livre vous est offert par... [CLIQUEZ ICI pour le savoir](#)

Comment avoir un mois de temps en plus par an

(par Mikael Messa)

Si vous mettez en application ces 3 choses simples, vous allez pouvoir gagner 1 heure de temps en plus chaque jour...

[Lisez la suite sur Explorer ses limites](#)

Ce livre a été édité par Cédric Vimeux
www.Virtuose-Marketing.com