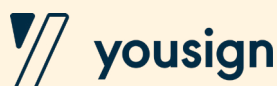


La recette ultime pour mieux gérer votre temps au travail



Votre entreprise est entrée dans une **phase d'accélération de sa croissance** ? Vous voilà donc à un **carrefour décisif** de la vie de votre business. A ce stade, **s'accompagner de partenaires solides et robustes** n'est pas seulement une option : **c'est une obligation**.

Problème: vous allez devoir naviguer à travers cette période délicate, en faisant très attention à un critère particulièrement important : **votre gestion du temps**.

Nous savons combien cette période peut être difficile et parfois même frustrante. Nous avons donc rassemblé pour vous nos **meilleures astuces pour mieux gérer votre temps**.

Astuce #1

Be S.M.A.R.T

Commencez par vous fixer **des objectifs trimestriels**. Chacune de ces tâches doit contribuer à **ces objectifs globaux**.

De bons objectifs doivent répondre à la méthodologie **S.M.A.R.T**, qui définit les bons objectifs. Selon cette méthode, ils doivent être:

Spécifiques

simples, clairs, précis et concis

Mesurables

mesurés sur des faits concrets, être suivis régulièrement

Appropriés / ambitieux

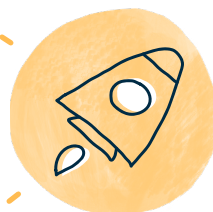
atteignables tout en étant assez ambitieux pour donner envie de se surpasser

Temporels

limités dans le temps

Réalistes

Ils doivent correspondre à **ce que vous pouvez faire** et non ce que vous **voulez faire**.



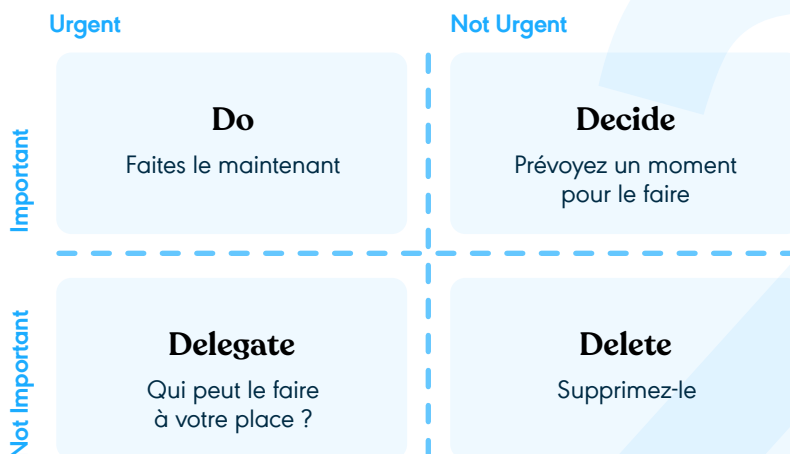
Astuce #2

Enter the matrix

Un employé de bureau est productif environ **3 heures par jour**. Créer une **matrice de gestion du temps** va vous permettre de délimiter l'important du trivial et de mieux prioriser votre **to-do list**. Organisez votre To-do list selon ces 4 principes: **Do / Decide / Delegate / Delete**.

La matrice d'Eisenhower

Objectif Prioriser la to-do list



Astuce #3

Faites confiance aux tomates !

Organisez vos tâches et votre temps en fonction d'**intervalles** de temps réguliers.

La technique Pomodoro
(ou la technique de la tomate)

Objectif Restez concentré à 100% sur une seule tâche

- 1 **Définissez** les tâches à mener dans la journée en les découpant en sessions de 25 minutes
- 2 **Réglez** un minuteur sur 25 minutes
- 3 **Travaillez** sur cet objectif dans le temps imparti
- 4 **Prenez** une pause de 5 minutes
- 5 **Réglez** un minuteur sur 25 minutes
- 6 **Toutes les 4 sessions**, faites des pauses de 30 minutes

Astuce #4

Organisez votre temps

La règle des 60 / 20 / 20

Objectif Mieux utiliser son temps



Utilisez **60%** de votre temps sur les tâches qui **nécessitent vos compétences**, ou celles où votre valeur ajoutée est indiscutable.



Dédiez **20%** de votre temps au planning **pur et dur** : c'est à dire aux ressources nécessaires à la **bonne conduite de votre entreprise**



Dédiez **20%** de votre temps à la **stratégie globale de l'entreprise** : comment améliorer les performances globales de l'entreprise, l'expérience utilisateur, ou le modèle tarifaire.

Astuce #5

Concentrez-vous sur l'essentiel !

Automatisez.

Objectif se délester des tâches à faible valeur ajoutée.

142 jours de travail par an sont consacrés **aux tâches administratives**.

Concentrez vous sur l'essentiel et automatisez l'administratif grâce à:



Un CRM
Salesforce,
Sellsy, Anaba, ...



Des outils de messagerie instantanée
Slack, Skype,
Microsoft Teams, ...



Un ERP
Sage,
Oracle, ...



Des outils de gestion de facturation et comptabilité
Payfit, Penny Lane, ...