

Mieux gérer votre temps

Découvrez les mangeurs de temps





Audit

**Identifier les pertes de temps,
Les tâches à faible valeur ajoutée
Les axes d'amélioration immédiats.**

Assist'Aude - Bras droit des Dirigeants - Votre alliée pour votre croissance - 25 ans à vos côtés

Réaliser un audit

Définir votre profil

Gestion de votre temps

Diagnostic de votre boîte mail

Diagnostic de votre agenda

Gestion des priorités

Délégation

Interruptions et distractions

Objectifs et attentes

Maitriser sa boîte mail

**Reprendre le contrôle de sa messagerie et
Gagner du temps chaque jour.**

**Une boîte mail mal organisée peut facilement faire perdre entre 30 minutes et 2 heures
par jour à un dirigeant.**

L'objectif n'est pas d'avoir une boîte mail vide, mais une boîte mail qui travaille pour vous.

Maîtriser sa boîte mail

Faire le grand tri

Créer une structure simple

Mettre en place des règles automatiques

Ne plus consulter ses mails en permanence

Utiliser des modèles de réponses

Atteindre la boîte mail “zéro”

Mettez en application

Reprendre le contrôle de son agenda

Passer d'un agenda subi à un agenda choisi.

De nombreux dirigeants remplissent leur agenda avec les demandes des autres : clients, collaborateurs, fournisseurs, urgences.

Résultat : les journées sont pleines, mais les sujets importants pour l'entreprise n'avancent pas.
L'objectif est de reprendre la maîtrise de son temps et de réserver de l'espace pour son rôle de dirigeant.

Reprendre le contrôle de son agenda

Faire un état des lieux

Organiser sa semaine par bloc

Bloquer du temps stratégique

Prévoir les imprévus

Créer des routines fixes

Protéger son temps

Prévoir ses priorités avant l'urgence

Checklist “agenda sous contrôle”

Mettez en application

Prioriser efficacement

Arrêter de subir les urgences et se concentrer sur ce qui fait réellement avancer l'entreprise.

La plupart des dirigeants ne manquent pas de temps.

Ils manquent de priorités claires.

Être occupé ne signifie pas être efficace.

L'objectif de ce module est d'apprendre à distinguer ce qui est **urgent de ce qui est **important**.**

Prioriser efficacement

Comprendre & Utiliser la matrice URGENT / IMPORTANT

La méthode des 3 priorités

La règle des 80 / 20

Éviter les pièces du dirigeant

Mettre en place une routine quotidienne

Mettez en application

Reprendre le contrôle de son temps

Être dirigeant ne consiste pas à tout faire, tout gérer et répondre à toutes les sollicitations.

Votre véritable valeur réside dans votre capacité à prendre du recul, piloter votre entreprise et concentrer votre énergie sur les actions qui génèrent des résultats.

Au travers de cette méthode en 4 étapes, vous avez :

- ✓ **Identifié les principales sources de perte de temps grâce à l'audit de votre organisation.**
- ✓ **Structuré votre boîte mail pour réduire les interruptions et retrouver rapidement les informations importantes.**
- ✓ **Repris le contrôle de votre agenda en réservant du temps aux activités stratégiques.**
- ✓ **Appris à distinguer l'urgent de l'important afin de vous concentrer sur les tâches à forte valeur ajoutée.**

Le plan d'action immédiat

Dès aujourd'hui :

- ☐ **Créez une structure simple pour votre boîte mail.**
- ☐ **Bloquez dans votre agenda un créneau hebdomadaire dédié à la stratégie.**
- ☐ **Définissez vos 3 priorités chaque matin.**
- ☐ **Réservez 30 minutes chaque vendredi pour préparer la semaine suivante.**
- ☐ **Identifiez une tâche que vous pouvez déléguer ou automatiser.**

Rappelez-vous

Vous ne manquerez jamais de travail.

En revanche, votre **temps est une ressource limitée.**

Chaque heure consacrée à une tâche administrative, à une interruption ou à une urgence évitable est une heure qui n'est pas investie dans le développement de votre entreprise.

L'objectif n'est pas d'en faire plus.

L'objectif est de consacrer votre temps aux **bonnes choses.**

Besoin d'aller plus loin ?

Si malgré ces outils vous avez du mal à mettre en place une organisation durable ou à identifier ce qui peut être délégué, je peux vous accompagner pour :

- Analyser votre fonctionnement actuel ;
- Mettre en place des outils simples et adaptés à votre activité ;
- Structurer vos processus administratifs ;
- Identifier les tâches à faible valeur ajoutée ;
- Vous aider à retrouver du temps pour piloter sereinement votre entreprise.

Le temps gagné aujourd'hui devient la croissance de demain.

Ce contenu vous a plu ?

Découvrez également :

- **Stop aux impayés**
- **Tableau de bord basique du dirigeant**
- **Créer des procédures simples**
- **Gérer l'administratif simplement**

Besoin d'un regard extérieur

Réserver un appel découverte ici :
<https://zcal.co/aude-delaunoy/rdvclarte>



Ce document est destiné exclusivement à l'usage personnel du client ayant acquis le produit.

Toute reproduction, diffusion, partage, revente, transmission à un tiers, adaptation ou exploitation commerciale, totale ou partielle, est interdite sans autorisation écrite préalable.

Les outils et méthodes proposés constituent des ressources pédagogiques générales. Leur mise en œuvre et les résultats obtenus dépendent notamment de la situation, de l'organisation, des choix et de l'implication de chaque utilisateur. L'achat de ce produit ne constitue pas une garantie de résultat.

Les contenus proposés ne constituent pas un conseil juridique, fiscal, comptable ou financier personnalisé et ne se substituent pas à l'intervention d'un professionnel compétent lorsque celle-ci est nécessaire.

Assist'Aude – Bras droit des Dirigeants – Votre alliée pour votre croissance – 25 ans à vos côtés