

Le *Temps* des DIRIGEANTS

GUIDE OFFERT

Les 5 saboteurs du temps du dirigeant

et comment les neutraliser

Sabine Giacinti

Coach certifiée PCC par L'International Coaching Fédération—LeTemps des Dirigeants

Vous n'avez sans doute jamais eu autant de choses à piloter : votre activité, votre équipe, vos clients, et votre propre énergie. Et pourtant, le temps continue de filer — parfois sans que vous sachiez précisément où il est passé.

Ce guide ne vous propose pas une nouvelle théorie de la gestion du temps. Il identifie cinq « saboteurs » — des mécanismes discrets, souvent inconscients, qui grignotent le temps des dirigeants au quotidien.

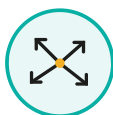
Pour chacun, vous trouverez une situation dans laquelle vous vous reconnaissez peut-être, pourquoi ce mécanisme s'installe, et une action simple à tester dès cette semaine.

Un mini auto-diagnostic en fin de guide vous aidera à repérer le ou les saboteurs qui pèsent le plus aujourd'hui sur votre temps — pour savoir par où commencer.

DANS CE GUIDE



Le sur-engagement



La dispersion



La procrastination



La difficulté à déléguer



Le manque de coupures



Le sur-engagement

01

CE QUI SE PASSE

Une sollicitation arrive, et presque par réflexe, la réponse est « oui » - même quand l'agenda déborde déjà. Un collaborateur, un client, un partenaire : chacun devient prioritaire, et sans s'en rendre compte, ce sont les priorités des autres qui remplissent la journée, au détriment des siennes.

POURQUOI CE MÉCANISME S'INSTALLE

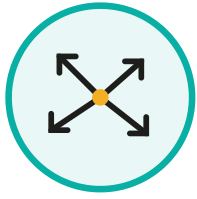
Dire non est souvent vécu comme un risque : peur de décevoir, de sembler indisponible, ou tout simplement absence d'un filtre clair pour trier ce qui mérite vraiment un oui.

Résultat : la charge s'accumule silencieusement, jour après jour.

À TESTER CETTE SEMAINE

Repérez une sollicitation à venir et posez-vous une seule question avant de répondre : « Est-ce que cela sert l'une de mes trois priorités du mois ? » Si la réponse est non, essayez un report, une délégation, ou un refus assumé.

Un « non » posé à temps vaut mieux qu'un « oui » subi.



La dispersion

02

CE QUI SE PASSE

La journée est pleine, les notifications s'enchaînent, on passe d'un sujet à l'autre sans reprendre son souffle — et pourtant, en fin de journée, le sentiment domine de ne pas avoir avancé sur ce qui compte vraiment.

POURQUOI CE MÉCANISME S'INSTALLE

Quand tout semble urgent, plus rien n'est vraiment prioritaire. Le mode réactif (emails, messages, imprévus) prend le pas sur le mode stratégique, faute d'un moment dédié à la hiérarchisation.

À TESTER CETTE SEMAINE

Chaque matin, avant d'ouvrir vos emails, identifiez la tâche la plus importante du jour et bloquez 90 minutes non négociables pour l'avancer, avant toute autre sollicitation.

Une priorité claire vaut mieux que dix urgences.



La procrastination

03

CE QUI SE PASSE

La réflexion stratégique, la structuration de l'équipe, le développement de l'entreprise, la préparation de l'avenir : ces sujets de fond sont sans cesse repoussés « à quand j'aurai plus de temps » — un moment qui, en réalité, n'arrive jamais.

POURQUOI CE MÉCANISME S'INSTALLE

Sans échéance immédiate, rien ne force à s'y mettre. Ces sujets paraissent souvent vastes et flous, alors que leur retour sur investissement, bien réel, ne se voit qu'à moyen terme.

À TESTER CETTE SEMAINE

Choisissez un sujet de fond repoussé depuis trop longtemps, découpez-en une première étape de 20 minutes seulement, et inscrivez-la dans votre agenda comme un rendez-vous non déplaçable.

Le premier pas compte plus que le plan parfait.



La difficulté à déléguer

04

CE QUI SE PASSE

« C'est plus rapide si je le fais moi-même » : la phrase revient souvent, et le dirigeant devient malgré lui le goulot d'étranglement de son équipe, débordé par des tâches que d'autres pourraient prendre en charge.

POURQUOI CE MÉCANISME S'INSTALLE

Perfectionnisme, peur de perdre le contrôle, ou simplement absence d'un cadre clair pour déléguer : sans méthode, la délégation ressemble à une prise de risque plutôt qu'à un levier.

À TESTER CETTE SEMAINE

Identifiez une tâche récurrente à déléguer et formalisez-la en trois lignes : objectif attendu, échéance, points de contrôle. Cette structure simple sécurise autant vous que la personne qui la reçoit.

Déléguer, c'est aussi faire confiance.



Le manque de coupures

05

CE QUI SE PASSE

Même le soir, même le week-end, l'esprit reste occupé par les dossiers en cours. Il n'y a plus vraiment de « off » - seulement des degrés d'intensité différents dans une charge mentale continue.

POURQUOI CE MÉCANISME S'INSTALLE

Sans rituel clair pour marquer la fin de la journée, le cerveau ne reçoit jamais le signal qu'il peut relâcher. L'hyperconnexion et parfois une forme de culpabilité à se reposer entretiennent ce fonctionnement.

À TESTER CETTE SEMAINE

Testez un petit rituel de coupure en fin de journée : fermer l'agenda et le noter à voix haute, 5 minutes de marche, ou couper les notifications professionnelles à heure fixe. L'essentiel est la répétition, pas la perfection.

Se déconnecter, c'est aussi diriger.

MINI AUTO-DIAGNOSTIC

Pour chaque affirmation, notez si cela vous arrive **Souvent**, **Parfois** ou **Rarement**. Les « Souvent » pointent vers vos saboteurs dominants.



1. Je dis « oui » à des sollicitations même quand mon agenda est déjà plein.

Souvent

Parfois

Rarement



2. En fin de journée, j'ai l'impression d'avoir été occupé(e) sans avoir avancé sur l'essentiel.

Souvent

Parfois

Rarement



3. Je repousse les sujets de fond faute de « trouver le temps ».

Souvent

Parfois

Rarement



4. Je me dis souvent : « c'est plus rapide si je le fais moi-même ».

Souvent

Parfois

Rarement



5. Même en dehors du travail, mon esprit reste occupé par mes dossiers en cours.

Souvent

Parfois

Rarement

Une majorité de « Souvent » sur une ou deux affirmations ? C'est probablement par là qu'il est le plus utile de commencer.

ET MAINTENANT ?

Identifier un saboteur est une première étape. Le neutraliser durablement, dans le contexte particulier de votre entreprise et de votre rythme, en est une autre — c'est précisément le travail que nous menons ensemble en accompagnement.

Envie d'aller plus loin ?

Réservez un appel découverte de 20 à 30 minutes, sans engagement, pour faire le point sur votre situation.

Réservez mon appel découverte



06.32.26.90.61

contact@letempsdesdirigeants.fr

letempsdesdirigeants.fr

Tous droits réservés © Sabine Giacinti