

LES 8 PIÈGES QUI SABOTENT LA PRODUCTIVITÉ DES MANAGERS & DIRIGEANTS

(ET COMMENT T'EN LIBÉRER
EN QUELQUES MINUTES PAR JOUR)



Jus de Productivité

Qui est Jus de productivité ?

Je suis Julien LAURENT, ou Jus de Productivité sur les réseaux. J'ai 35 ans et ma mission est claire : aider les managers et dirigeants à reprendre fermement le contrôle de leur temps et de leur énergie. Je les accompagne pour sortir du cycle infernal du stress, du surmenage et de la procrastination.

Mon but : leur permettre de **se concentrer sur l'essentiel, atteindre leurs ambitions** avec impact, et surtout, **retrouver du temps précieux** - que ce soit pour leur famille, leur développement personnel ou leur croissance professionnelle.

Ingénieur de formation, ma vision de la productivité est analytique et pragmatique. J'ai toujours aimé optimiser les processus, traquer les inefficacités et transformer la complexité en simplicité. Pendant mes plus de 12 ans d'expérience, en tant qu'entrepreneur et en tant que salarié, je me suis régulièrement formé aux techniques de productivité : j'ai testé, ajusté et perfectionné des stratégies éprouvées pour aider les managers et dirigeants à **mieux décider, mieux prioriser et mieux performer**.

Ce que je propose, c'est du concret et du mesurable. Grâce à mes méthodes simples et immédiatement applicables, mes clients récupèrent jusqu'à 1h30 par jour, tous les jours. Mes leviers : une **gestion des priorités** sans faille, des **objectifs clairs** et percutants, une lutte efficace contre la **procrastination** et un rapport au **temps optimisé**.

Aujourd'hui, je partage ce savoir-faire avec passion, déterminé à faire briller les leaders dans leur carrière tout en **préservant leur équilibre**.

Mon message est simple : tu peux exceller sans te brûler. Je t'aide à passer de l'éparpillement au focus, de la fatigue à la clarté, et du surmenage à la maîtrise. 🚀



Julien
Jus de Productivité

Témoignages : Ils ont transformé

leur productivité avec moi



De 70 heures par semaine à des soirées libres

Sophie, Directrice Marketing

"Avant de travailler avec Julien, j'étais **noyée sous les réunions et les urgences**, épuisée et privée de mes soirées. Grâce à son accompagnement, j'ai récupéré 8 heures par semaine, **retrouvé du temps pour moi** et décroché une promotion grâce à des résultats au delà des attentes de ma hiérarchie."

Reprendre la maîtrise de son emploi du temps

Marc, Directeur commercial

"Mes journées étaient un enchaînement de **réunions stériles**, et mes nuits, consacrées au travail stratégique. Aujourd'hui, j'ai réduit de moitié mon temps en réunion et **gagné 1h30 par jour** pour piloter mon entreprise avec une vision claire."



Du chaos à l'accomplissement

Claire, Responsable RH

"**Je procrastinais sans cesse**, surtout les tâches impressionnantes, et **je n'avais pas de priorités** : j'étais régulièrement submergée par l'opérationnel et les urgences. Aujourd'hui, j'ai enfin lancé notre programme de bien-être au travail. Je me sens plus légère, plus concentrée et mes collègues constatent déjà l'impact positif."

Plus de résultats, plus de temps libre

Benjamin, Fondateur d'une fintech

"J'étais constamment **débordé, éparpillé** sur des dizaines de tâches **sans avancer réellement**. J'ai compris comment définir les tâches qui faisaient avancer ma boîte. En trois mois, j'ai augmenté mon chiffre d'affaires de 30% et, surtout, **j'ai retrouvé du temps à passer avec ma famille**."



Surmonter ses blocages et réussir

👉 Ces leaders ont dépassé leurs blocages et atteint leurs objectifs.
Et toi, prêt à reprendre le contrôle de ton temps ? 🚀

Erreur 1

Trop de multitâche

Pourquoi l'éviter ?



Perte d'efficacité

Passer d'une tâche à l'autre **réduit la concentration** jusqu'à 40 % (selon le livre The One Thing). Chaque changement de tâche impose un temps de rechargement mental, réduisant ta productivité globale.



Plus de fatigue

Le cerveau, conçu pour se concentrer sur une tâche à la fois, se surcharge lorsqu'il jongle entre plusieurs activités, **générant stress et épuisement**.



Projets inachevés

Le **multitâche allonge le temps nécessaire** pour terminer chaque tâche, car tu avances lentement sur tout et ne finis rien.

LE MULTITÂCHE : LA PIRE ILLUSION DE PRODUCTIVITÉ



Comment l'éviter :

- ✓ Utilise la méthode du « Time Blocking » : **Alloue des créneaux précis à chaque activité avec une seule tâche par bloc**. Cela structure ta journée et favorise la concentration.
- ✓ Applique la règle de la tâche unique : **Commence chaque journée par ta priorité absolue** et élimine toutes les distractions. Ce premier élan donne le ton à ta journée.
- ✓ Fais des pauses stratégiques (méthode Pomodoro) : Alterne 25 minutes de focus intense avec 5 minutes de pause. Ce rythme booste ta productivité sans épuiser ton cerveau.

À TOI DE JOUER :

SUPPRIME UNE DISTRACTION AUJOURD'HUI
ET CONCENTRE-TOI SUR UNE SEULE PRIORITÉ PENDANT 1H30. 🚀

Erreur 2

Mauvaise gestion des priorités

Pourquoi éviter cette erreur ?



L'urgent tue l'important

Beaucoup échouent en restant **coincés dans l'urgence** au lieu de **se concentrer sur l'essentiel**. Travailler sans priorité fait perdre du temps sur des tâches secondaires, loin de tes objectifs stratégiques.



Éparpillement

Passer d'une tâche à l'autre sans stratégie **épuise ton énergie mentale**. Plus tu disperses ton attention, plus ta capacité à produire de la valeur diminue.



Pas de progrès concret

Tu fais beaucoup, mais rien de significatif. Sans priorisation, tu remplis tes journées d'occupations inutiles **au lieu d'actions à impact fort**.

ES-TU OCCUPÉ... OU EFFICACE ?
OU COMMENT GÉRER TES
PRIORITÉS



Comment éviter la mauvaise gestion des priorités :

- ✓ Utilise la **matrice d'Eisenhower** : Classe tes tâches en Urgent/Important. Travaille en priorité sur les tâches importantes non urgentes, celles qui font réellement avancer tes projets et tes objectifs, pour réduire l'urgent.
- ✓ Applique la méthode du MIT (Most Important Task) : Chaque matin, **identifie la tâche la plus cruciale, celle qui aura le plus grand impact**, et réalise-la avant toute autre chose.
- ✓ Bloque du temps pour l'important : Inscris des créneaux dédiés dans ton agenda **pour tes projets stratégiques**, sans laisser les interruptions les envahir. Protège ce temps comme un rendez-vous essentiel.

À TOI DE JOUER :

CE SOIR, ÉCRIS TA PRIORITÉ N°1 POUR DEMAIN
ET BLOQUE 90 MINUTES POUR AVANCER DESSUS 🚀

Erreur 3

Réunions inutiles ou mal préparées

Pourquoi éviter cette erreur ?



Temps perdu

Selon le livre la 25ème heure, les réunions mal ciblées sont l'un des principaux voleurs de productivité. **Elles remplissent ton agenda sans générer de résultats concrets.**



Manque de clarté

Trop de réunions n'ont ni **objectif précis**, ni **plan d'action défini**, laissant les participants dans la confusion.



Fatigue mentale

Une journée saturée de réunions **vide ton énergie** et **détruit ton efficacité** : ça réduit ta capacité à produire un travail de qualité en profondeur.

LES RÉUNIONS TE VOLENT
TON TEMPS, ÉVITE-LES !



Comment éviter les réunions inutiles :

- ✓ Pose-toi 3 questions clés avant chaque réunion : Son **objectif** ? Son **format** (réunion rapide, atelier) ? Son **résultat attendu** ? Si ces réponses ne sont pas claires, annule ou reporte.
- ✓ **Limite au maximum : temps et personnes.** Une réunion ne doit pas durer plus de 30 minutes. invite seulement les personnes décisionnaires ou qui devront mettre en place les actions .
- ✓ Privilégie les alternatives asynchrones : Utilise un **email structuré**, un **mémo partagé** ou un **tableau collaboratif** pour résoudre les points simples sans monopoliser du temps.

À TOI DE JOUER :

ANNULE UNE RÉUNION INUTILE CETTE SEMAINE ET PROPOSE UNE ALTERNATIVE PLUS EFFICACE. GAGNE DU TEMPS ET DE L'ÉNERGIE ! 🚀

Erreur 4

Notifications constantes et interruptions

Pourquoi éviter cette erreur ?



Baisse de concentration

Selon Deep Work de Cal Newport, une interruption, même brève, fait perdre jusqu'à 23 minutes pour retrouver son focus complet. **Chaque notification te coupe dans ton élan et casse ton efficacité.**



Fatigue décisionnelle

Chaque micro-interruption force ton cerveau à reprendre le fil, **augmentant ta charge mentale et ta fatigue** au fil de la journée.



Moins de travail en profondeur

Les interruptions permanentes empêchent d'entrer dans un état de flow, pourtant essentiel pour produire du travail de haute qualité.

LES NOTIFICATIONS TUENT TA CONCENTRATION, ET TA PRODUCTIVITÉ S'EFFONDRE



Comment éviter les interruptions :

- ✓ **Désactive toutes les notifications** non essentielles (y compris email), sur ton téléphone et pc. Active le mode "Ne pas déranger" sur ton téléphone et alertes inutiles des applications.
- ✓ Bloque des créneaux pour consulter tes messages : **Planifie 2 à 3 créneaux par jour pour lire et traiter tes emails et messages.** En dehors de ces moments, garde tes applications fermées.
- ✓ **Utilise la méthode Pomodoro** avec un minuteur : Travaille en cycles : 25 minutes de concentration, suivies de 5 minutes de pause. Répète 4 fois et fais une grande pause ensuite (20 minutes). Pendant ces cycles, zéro distraction.

À TOI DE JOUER :

DÉSACTIVE AUJOURD'HUI TOUTES LES NOTIFICATIONS SUPERFLUES ET RÉSERVE UNE HEURE DE TRAVAIL ININTERROMPU. 🚀

Erreur 5

Reporter sans cesse (procrastination)

Pourquoi éviter cette erreur ?



Paralysie de l'action

Selon Solving the Procrastination Puzzle, la procrastination provient d'un conflit émotionnel, pas d'un manque de temps. **Plus tu réfléchis, plus tu bloques.**



Cercle vicieux de stress

Chaque report rend la tâche plus lourde dans ta tête, ce qui alimente l'anxiété et aggrave ton malaise.



Perte de crédibilité

Reporter constamment tes engagements **nuît à ta réputation et fragilise la confiance** que les autres te portent.

REMETTRE À DEMAIN, C'EST ÉCHOUER AUJOURD'HUI. PLUS TU ATTENDS, PLUS C'EST DIFFICILE.



Comment éviter la procrastination :

- ✓ Utilise la règle des 2 minutes : **Si une tâche prend moins de 2 minutes, fais-la immédiatement.** Cela évite l'accumulation de petites actions non réalisées.
- ✓ **Décompose tes objectifs** : Morcelle chaque grand projet en micro-actions. Une première petite action réduit l'ampleur perçue de la tâche.
- ✓ Applique la méthode "Do Something" : **Lance-toi sur une étape, même minime.** L'action, aussi petite soit-elle, déclenche la motivation. Commencer par 5 minutes sur une tâche entraîne généralement de vouloir la finir.

À TOI DE JOUER :

★ AUJOURD'HUI, CHOISIS UNE TÂCHE QUE TU REPOUSSES ET AVANCE DESSUS POUR 5 MINUTES SEULEMENT. 🚀

Erreur 6

Manque de plages de travail sans distraction

Pourquoi éviter cette erreur ?



Perte de productivité

Selon Deep Work de Cal Newport, le travail profond, sans interruption, permet de produire plus rapidement et efficacement. **Sans cette concentration, tes tâches s'étirent inutilement.**



Créativité étouffée

Les interruptions brisent ton état de flow, cette immersion totale où naissent les meilleures idées. **Chaque coupure ralentit ta capacité à résoudre des problèmes complexes.**



Épuisement mental

Sans temps de travail profond, tu passes tes journées en mode réactif, **répondant aux sollicitations et urgences** au lieu de construire des résultats durables.

LES GRANDS RÉSULTATS
NAISSENT DANS LA
CONCENTRATION, EN
L'ABSENCE DE DISTRACTIONS.



Comment créer des plages de travail sans distraction :

- ✓ Planifie des créneaux de "Deep Work" : **Bloque chaque jour 1 à 2 heures pour tes tâches clés**, sans interruptions, en te concentrant sur l'essentiel. Et surtout préviens ton équipe de pas te déranger.
- ✓ Élimine les perturbateurs : **Coupe les notifications**, mets ton téléphone en mode avion et utilise des outils de blocage de distractions sur ton ordinateur.
- ✓ Crée un rituel de concentration : Prépare-toi à entrer dans l'état de focus avec une playlist adaptée, une porte fermée et en informant ton équipe de **ne pas te déranger**.

À TOI DE JOUER :

PROGRAMME DÈS MAINTENANT UNE SESSION DE 90 MINUTES DE TRAVAIL CONCENTRÉ POUR AVANCER SUR TA PRIORITÉ. 🚀

Erreur 7

Ignorer la règle des 80/20 (Pareto)

Pourquoi éviter cette erreur ?



Faible retour sur investissement

Selon la loi de Pareto, **20% de tes actions produisent 80% de tes résultats**. Dit autrement 80% de ton temps est perdu pour seulement 20% des résultats. Si tu disperses ton énergie, tu t'épuises sans obtenir de vrais bénéfices.



Éparpillement

Sans prioriser, **tu t'attaques à tout sauf à l'essentiel**. Résultat : **tu passes ton temps sur des tâches secondaires** sans avancer sur tes objectifs majeurs.



Moins de progrès

Consacrer trop de temps aux détails t'empêche de faire de vrais pas en avant. Tu es occupé, mais pas efficace.

TU PERDS 80 % DE TON TEMPS,
POUR SEULEMENT 20 % DE
TES RÉSULTATS !



Comment appliquer la règle des 80/20 :

- ✓ **Identifie tes tâches à haut impact** : Fais l'inventaire de toutes tes actions et note celles qui créent le plus de résultats. Concentre-toi sur celles-ci en priorité.
- ✓ Élimine ou délègue le superflu : **Repère les tâches chronophages et de faible valeur. Supprime-les ou délègue-les** pour libérer du temps pour ce qui compte.
- ✓ Fais d'abord le plus rentable : Chaque matin, **attaque-toi en priorité à la tâche qui aura le plus d'impact sur tes objectifs**. Ne laisse pas l'urgent écraser l'important.

À TOI DE JOUER :

ANALYSE TA TO-DO LIST ET ÉLIMINE 3 TÂCHES INUTILES.
CONCENTRE-TOI SUR CELLES QUI COMPTENT VRAIMENT. 🚀

Erreur 8

Dire "oui" à tout et manquer de délégation

Pourquoi éviter cette erreur ?



Surcharge inutile

Accumuler les tâches bloque ta productivité. **Dire oui à tout te transforme en exécutant** au lieu de leader.



Épuisement total

Dire oui en permanence te pousse au **burnout**. Tu finis par manquer d'énergie pour les vraies priorités.



Moins d'impact stratégique

En t'occupant de l'opérationnel, **tu négliges les tâches à haute valeur ajoutée**, celles qui font avancer tes projets et objectifs.

DIRE OUI À TOUT, C'EST DIRE NON À TON SUCCÈS



Comment éviter de tout faire soi-même :

- ✓ Pratique la délégation intelligente : **Confie les tâches répétitives** ou hors de ta zone de génie à des collaborateurs ou prestataires. Concentre-toi sur tes forces.
- ✓ **Apprends à dire non** : Protège ton temps en refusant les sollicitations non essentielles. **Chaque non est un oui à tes priorités.**
- ✓ Utilise la méthode des 3D (**D**éléguer, **D**ifférer, **D**écliner) : Face à une tâche, demande-toi : Dois-je la déléguer, la reporter ou l'abandonner ? Décide vite, passe à l'action.

À TOI DE JOUER :

CETTE SEMAINE, DÉLÈGUE UNE TÂCHE QUE TU FAIS PAR HABITUDE. CONCENTRE-TOI SUR CE QUI COMPTE VRAIMENT. 🚀

Reprends le contrôle de ton temps et de ta réussite

Tu en as assez de courir après le temps, d'enchaîner les journées interminables sans voir de progrès réel ?

Tu veux atteindre tes ambitions professionnelles tout en retrouvant du temps pour toi, tes proches ou tes projets personnels ? C'est exactement là que j'interviens.

🎯 Découvre mon programme de coaching

Ambitions 3P Productivité, Priorités, Procrastination

Un accompagnement sur mesure conçu pour les managers, dirigeants et entrepreneurs ambitieux qui veulent passer d'un quotidien chaotique à une maîtrise totale de leur temps.



Ce que tu obtiendras

Plus de temps, moins de stress

Retrouve jusqu'à 1h30 par jour chaque jour, en éliminant les pièges qui volent ton énergie.

Des journées alignées sur tes priorités

Retrouve jusqu'à 1h30 par jour chaque jour, en éliminant les pièges qui volent ton énergie.

Un équilibre retrouvé

Perfome au plus haut niveau sans sacrifier ta vie personnelle.

Des résultats concrets et mesurables

Fixe, poursuis et atteins tes objectifs avec clarté.

Réserve ton appel ici :

<https://calendly.com/jus-de-productivite/entretien-decouverte>

Les résultats commencent par une décision. Prends la tienne aujourd'hui. 🚀

TON DIAGNOSTIC PRODUCTIVITÉ OFFERT

Passe à l'action maintenant :

Réserve ton diagnostic de productivité offert. Pendant cet échange, nous analyserons ta situation actuelle et j'identifierai avec toi les leviers concrets pour reprendre le contrôle de ton temps et booster ta productivité et devenir plus efficace avec ton temps.

