



Les clés pour devenir Entrepren'heureux



Optimisez à la fois votre productivité
et votre bien-être à domicile

Félicitations !

A vous tous les secrets pour
réussir tout en étant épanoui et heureux !





Les clés pour devenir Entrepren'heureux

SOMMAIRE

I. Introduction

II. Se fixer des objectifs clairs

- A) Avoir un « POURQUOI je le fais »
- B) Etablir un plan d'action avec des objectifs SMART
- C) Etablir une To Do List

III. Trouver sa passion et l'entretenir

IV. Cultiver une mentalité positive

- A) Pratiquer la gratitude
- B) Faire preuve de résilience
- C) Apprendre à surmonter ses peurs, ses croyances

V. Préserver sa santé et son bien-être

- A) Identifier les sources de stress et les éviter
- B) Savoir s'aménager des moments de détente
- C) Savoir prendre soin de son corps

VI. Créer un environnement de travail positif

- A) Choisir le lieu le plus adapté pour installer son bureau
- B) Choisir les bonnes couleurs pour son bureau
- C) Choisir la bonne disposition des meubles du bureau
- D) Bien choisir son matériel et mobilier
- E) Avec un bureau bien éclairé, rangé et organisé
- F) Personnaliser son espace de travail

VII. Savoir gérer son temps et être productif

- A) Réduire les distractions
- B) Créer sa routine
- C) Organiser son temps

VIII. Trouver un équilibre travail-vie personnelle

IX. Construire des relations positives

X. Apprendre en continu

Conclusion

Annexes

- Mon « POURQUOI je le fais »
- Mes Objectifs (exemple)
- Mes Objectifs
- Mes Passions
- Planning Hebdomadaire Imprimable

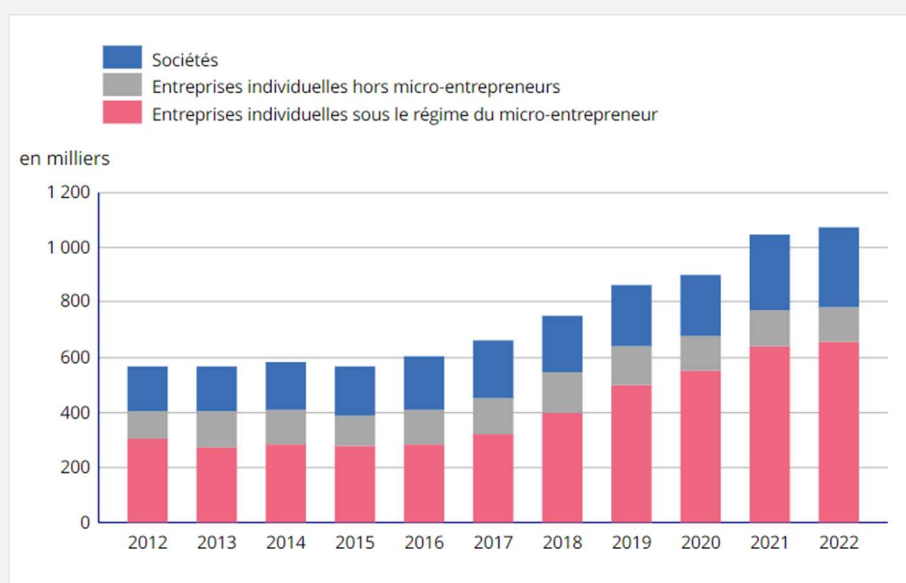


I. Introduction

L'entrepreneuriat connaît un engouement depuis 2016 et encore plus depuis la crise COVID.

En 2022, il y a eu 1 071 900 nouvelles créations d'entreprise, comparé à 1 050 500 créations en 2021, soit 21 400 entreprises en plus, ce qui représente +2% de plus qu'en 2021. Ces créations semblent se ralentir car le record de création par rapport à l'année précédente a été l'année 2021 où il y a eu 17% d'augmentation !

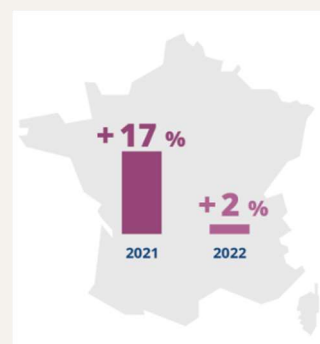
Figure 1 – Nombre de créations d'entreprises depuis 2012



Lecture : en 2022, 293 400 sociétés ont été créées.

Champ : ensemble des activités marchandes non agricoles.

Source : Insee, répertoire des entreprises et des établissements.



Dans ces tableaux, on voit que la part des auto-entreprises est très largement supérieure aux sociétés.

**778 500 d'auto-entreprises
créés en 2022**

Contre

**293 400 d'entreprises
créés en 2021**

Nous englobons dans les autoentrepreneurs, à la fois les entreprises individuelles sous le régime de la micro et celles hors micro.

Figure 1 – Nombre de créations d'entreprises depuis 2012

en milliers

Année	Entreprises individuelles sous le régime du micro-entrepreneur	Entreprises individuelles hors micro-entrepreneurs	Sociétés	Ensemble
2012	303,3	100,7	163,4	567,3
2013	271,9	129,6	165,3	566,8
2014	281,4	129,0	172,3	582,7
2015	276,4	109,1	179,2	564,7
2016	285,3	121,0	197,3	603,5
2017	317,5	133,4	206,8	657,6
2018	399,3	143,9	206,2	749,3
2019	498,7	142,2	223,6	864,6
2020	548,3	127,3	224,6	900,2
2021	638,8	131,9	279,9	1 050,5
2022	656,4	122,1	293,4	1 071,9

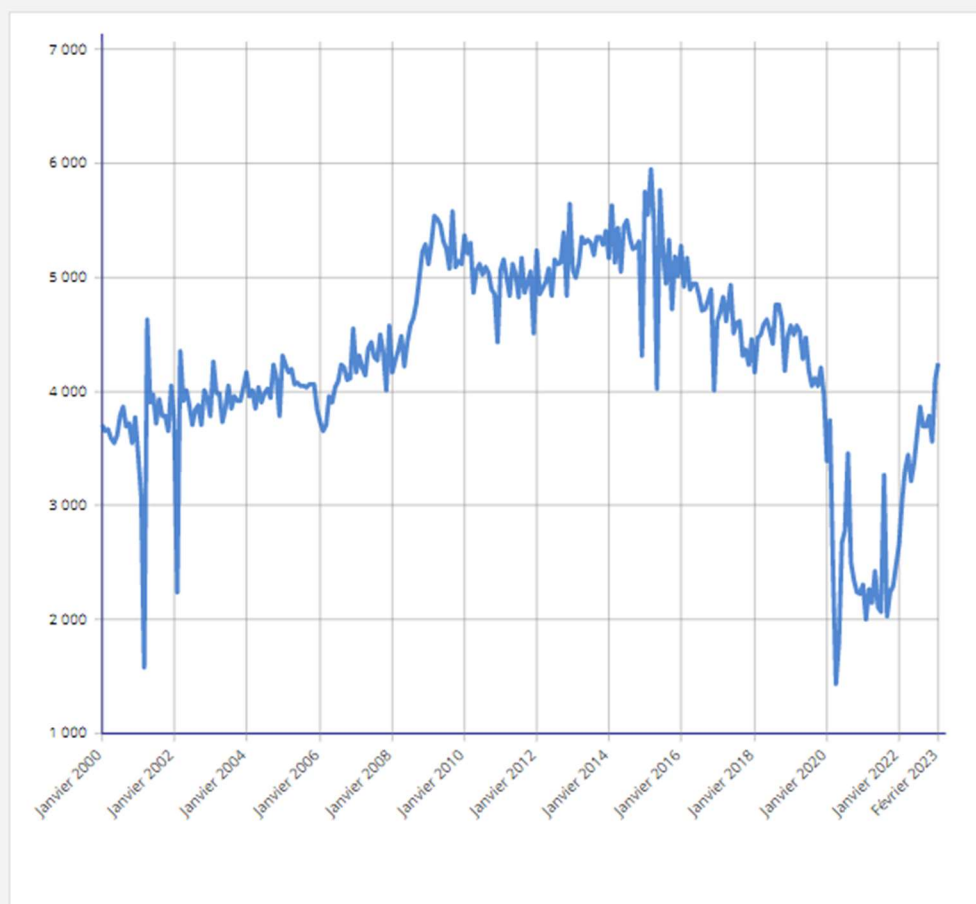
Lecture : en 2022, 293 400 sociétés ont été créées.

Champ : ensemble des activités marchandes non agricoles.

Source : Insee, répertoire des entreprises et des établissements.

En parallèle de ces créations, il faut malheureusement constater les défaillances des entreprises (sociétés et auto-entrepreneurs) qui augmentent depuis 2021. La cause, nous la subissons tous encore aujourd'hui, l'inflation. Et ces chiffres ne cessent de croître.

Défaillances d'entreprises



Note : données révisées ; données CVS-CJO en date de jugement. Les défaillances d'entreprises sont en fait des défaillances d'unités légales.

Lecture : en février 2023, le nombre de défaillances d'entreprises est de 4 248.

Champ : France.

Source : Banque de France (extraction du 07 avril 2023).

**4248 défaillances
constatées
en février 2023**

**Ce chiffre reste
largement bas
comparé aux
3 820 122
entreprises qui
existent*.**

*Derniers chiffres INSEE de 2015

**Saviez-vous que les
micro-entreprises sont
au nombre de
3 674 141 ?**

**Soit 96.2% du nombre
total des entreprises en
France ?**

Défaillances d'entreprises

Mois ¹	Nombre de défaillances
Février 2023	4 248
Janvier 2023	4 105
Décembre 2022	3 567
Novembre 2022	3 794
Octobre 2022	3 702
Septembre 2022	3 697
Août 2022	3 872
Juillet 2022	3 633
Juin 2022	3 386
Mai 2022	3 209
Avril 2022	3 453
Mars 2022	3 315

1. Date de jugement.

Note : données révisées ; données CVS-CJO. Les défaillances d'entreprises sont en fait des défaillances d'unités légales.

Lecture : en février 2023, le nombre de défaillances d'entreprises est de 4 248.

Champ : France.

Source : Banque de France (extraction du 07 avril 2023).

C'est pourquoi, l'entrepreneuriat est souvent considéré comme une voie difficile. Bien que d'être une aventure passionnante et gratifiante pour ceux avides de liberté et d'autonomie, car nous travaillons à notre propre rythme, nous sommes notre propre patron.

Mais il ne faut pas négliger les longues heures passées, les responsabilités écrasantes et multiples, les défis constants et l'incertitude continue peuvent peser sur la motivation et la santé mentale des entrepreneurs. Il est facile de se retrouver submergé par le travail, fatigué, démotivé, allant jusqu'à négliger son propre bien-être et finalement devenir malheureux dans son travail.

Un entrepreneur qui travaille à domicile doit être capable de prendre en charge son propre emploi du temps, son propre environnement de travail son propre bien-être. Un entrepreneur qui prospère est un entrepreneur qui est passionné, créatif et inspiré, et qui reste motivé, efficace, productif et en bonne santé morale et physique.

*« La réussite n'est pas la clé du bonheur. Le
bonheur est la clé de la réussite »
Albert Schweitzer*

ETRE HEUREUX en tant qu'entrepreneur est CRUCIAL

C'est pour cette raison que nous avons créé cet ebook. Nous avons essayé de vous fournir tous les outils et astuces afin de travailler dans de bonnes conditions mentales et physique.

Nous explorerons différentes thématiques afin de vous donner les moyens de mettre en place une rigueur et une meilleure organisation pour enfin travailler dans la sérénité et la joie.

Nous espérons que ce livre vous inspirera à trouver des moyens de maximiser votre bonheur en tant qu'entrepreneur. Nous sommes convaincus que lorsque vous êtes heureux et épanoui, votre entreprise sera florissante et vous serez plus en mesure de relever les défis qui se présentent à vous.

**Alors, plongez dans cet ebook
Découvrez les clés pour devenir
Entrepren'heureux !**

*« Le bonheur n'est pas quelque chose de prêt à
l'emploi. Cela vient de vos propres actions »
Dalai Lama*

II. Se fixer des objectifs clairs

A) Avoir un « POURQUOI je le fais »

Un entrepreneur a besoin d'avoir une vision claire de ce qu'il souhaite accomplir et doit concevoir ensuite un plan d'action, une stratégie pour l'atteindre.

Lorsque nos objectifs sont identifiés, inscrits, cela va nous permettre de se concentrer sur ce qui est important et ne jamais oublier notre objectif, notre BUT FINAL, notre « POURQUOI je le fais ».

Il faut donc réussir à trouver l'objectif ultime qui nous motive. Lorsque l'on aura des moments de doutes, de fatigue, nous repenserons à cette question « POURQUOI je le fais », et notre mental sera reboosté, quelques soit les difficultés rencontrées. Et cela nous permettra de continuer à avancer vers ce « POURQUOI je le fais ».

Ce BUT FINAL est donc I.N.D.I.S.P.E.N.S.A.B.L.E.

Voici un petit exercice qui va vous aider à trouver votre « POURQUOI je le fais » :

- Dans un premier temps, listez l'ensemble des buts à court et long terme que vous avez, même les plus idéalistes

(aucun rêve n'est impossible, car ce sont nos rêves et nos envies qui nous font avancer)

⇒ Ex : *avoir plus de clients, faire plus de chiffres d'affaires, avoir plus de temps libre, me remettre au sport, rééquilibrer mes repas, gagner au loto, devenir célèbre, faire le tour du monde...*

- Dans un second temps, il faut rassembler plusieurs de ces objectifs ensemble, en soulevant les notions communes à chacun de ces objectifs.

Ex : avoir plus de clients et faire plus de chiffres d'affaires = ne pas manquer d'argent

⇒ Ex : *avoir plus de temps libre, faire le tour du monde = ne pas subir de contrainte de travail*

- Dans un dernier temps, il faut maintenant regrouper certaines notions communes ensembles pour trouver des mots clés.

Il faut en trouver 3 maximums.

⇒ Ex : *liberté financière, liberté de voyager = Liberté*

Ce sont ces mots clés qui auront été mis en lumière qui définiront votre « POURQUOI je le fais » et qui vous motivera chaque jour.

Ce « POURQUOI je le fais » est à mettre en haut de sa liste d'objectif car en cas de question sur une décision à prendre, il faudra se poser la question : Est-ce que ce choix me permet de rester par exemple Libre (comme dans nos exemple) ?

Si la réponse est oui, ne pas hésiter à passer à l'action.

Par contre, si la réponse est non, il faudra trouver une solution qui permettra de continuer à respecter notre « POURQUOI je le fais ».

Si nous faisons de mauvais choix, des choix qui vont à l'opposé de notre « POURQUOI je le fais », cela va nous démotiver et nous n'arriverons pas à atteindre les autres objectifs que l'on se sera fixer.

Il est donc très important de trouver son « POURQUOI je le fais ».

Cela vous permettra de garder votre cap, sans jamais vous égarer.

Il existe une multitude de « POURQUOI je le fais » : Amour, Reconnaissance, Liberté, Indépendance....

A vous de définir le vôtre !

Nous vous proposons pour cela d'utiliser le tableau « Mon POURQUOI je le fais » en annexes afin de trouver le vôtre facilement.

B) Etablir un plan d'action avec des objectifs SMART

Afin d'éviter la procrastination et la perte de motivation, il faut se créer un cahier d'objectifs. C'est en quelque sorte une feuille de route. Nous avons tous tendance à remettre les choses au lendemain, et il ne faut surtout pas rentrer dans cet engrenage car sinon, nous n'avancerons pas. D'où la tenue de ce carnet.

Chaque année, il faut se fixer 3 à 6 objectifs à atteindre dont au moins 1 objectif personnel.

Il y aura également des objectifs mensuels, trimestriels en fonction des choses à faire.

Tous les trimestres, il faudra revenir sur ses objectifs afin de faire le point sur leur avancement.

Les objectifs ne devront pas être abandonnés ou modifiés avant le trimestre prochain, il faut se laisser le temps de les réaliser.

Vous pourrez réajuster des tâches ou actions mais pas l'objectif en lui-même.

Vous verrez ce que vous aurez réalisé, accompli, ce qui ne l'a pas été et pourquoi et vous vous assurerez que vous êtes sur la bonne voie.

Tenir ce cahier va vous permettre de ne pas perdre de vue vos objectifs et de vous recentrer sur l'essentiel.

A long terme, ce cahier va vous permettre également de quantifier le chemin parcouru et de pouvoir être fier de ce que nous avons réalisé. Vous verrez ce qu'il est impressionnant de pouvoir réaliser en une année. Notre motivation n'en sera que reboostée !

365 jours de 24h = Pleins d'objectifs réalisés

Mais pour que vos objectifs puissent aboutir, il faut qu'ils soient **S.M.A.R.T** :

- **S**pécifiques et Simples : Simplicité = efficacité

L'intitulé de votre objectif doit être compréhensible de tous

⇒ *Ex : Peser moins de 70kg au 31 décembre*

- **M**esurables : L'objectif doit avoir un indicateur mesurable, il faut pouvoir le chiffrer. Il faut pouvoir évaluer si l'objectif est réussi.

- **A**mbitieux : L'objectif à atteindre doit nécessiter un effort conséquent. S'il n'y a pas d'ambition, il n'y a pas de challenge et sans challenge, pas de résultats probants

Il faudra en parler autour de soi, afin d'une part de voir si notre objectif est assez ambitieux

⇒ *Par exemple, si vous allez voir votre conjoint pour lui dire, dans 2 mois j'aurai perdu 5 kg et qu'il vous rit au nez, c'est que l'objectif est assez ambitieux*

Et d'autre part, le fait de le dire à d'autres personnes, cela nous engage indirectement à les réaliser car maintenant que l'objectif est annoncé, il faut aller jusqu'au bout, sinon, nous perdons de la crédibilité auprès des autres.

- **R**aisonnables : Si vous voulez vaincre la procrastination pour de bon, vous devez vous fixer des objectifs en corrélation avec vos capacités. Ils ne doivent pas être trop ambitieux, qui risquent de vous décourager. Il faut donc se concentrer sur les objectifs réalisables, accessibles mais non pour autant trop facile à réaliser.

Le secret, c'est de commencer petit.

Imaginez-vous une échelle avec des barreaux très rapprochés, qui s'espacent à mesure que vous les gravissez.

Le fait de commencer en douceur avec un objectif plus facile permet d'entrer dans un cercle vertueux.

Plus votre objectif est simple, plus vous avez de chances de l'atteindre.

Et plus vous réussissez, plus vous êtes motivé pour augmenter d'un cran vos objectifs.

- **T**emporels : Les objectifs doivent être délimité dans le temps, il faut une date limite. Cela permettra de chiffrer le résultat à cette date.

Tous les objectifs prévus ne sont pas nécessairement atteints. Il arrive que des circonstances exceptionnelles (COVID) ou que finalement l'objectif n'était pas assez intéressant pour le réaliser (*Achat d'un bien par exemple*).

Certains objectifs sont atteints partiellement mais on peut être fier lorsque par exemple, on avait prévu de lire 20 livres cette année, mais que l'on en a lu que 15. L'objectif est atteint dans le sens où si vous n'aviez pas mis l'objectif de 20, vous n'en auriez peut-être pas lu 8.

Vous l'aurez compris, pour éviter la procrastination, pour garder toujours sa motivation intacte, il faut avoir des objectifs à atteindre.

Nous vous proposons pour cela d'utiliser le tableau « MES OBJECTIFS » en annexes afin de commencer votre carnet d'objectifs pour cette année.

C) Etablir une To Do List

Maintenant que vos objectifs sont définis, il faut pouvoir les réaliser. Et cela passe par des actions, des tâches à effectuer.

Posez-vous les questions sur la manière d'arriver à cet objectif. Que devez-vous faire pour y arriver. Quelles sont les actions, les tâches, à effectuer pour y arriver. Noter ensuite ces tâches sur votre feuille d'objectifs, 3^{ème} colonne.

Vous aurez ainsi une vision globale du chemin à parcourir pour y arriver et vous garderez toujours le cap de votre réussite.

***« Un objectif bien défini est à moitié atteint »
Abraham Lincoln***

III. Trouver sa passion et l'entretenir

L'une des clés les plus importantes pour être un entrepreneur heureux est de trouver votre passion. Lorsque vous êtes passionné par votre travail, vous êtes plus motivé, plus créatif et plus enclin à prendre des risques calculés.

Quand on est salarié, on ne choisit pas toujours son emploi par vocation mais par nécessité.

Alors que devenir entrepreneur, c'est généralement un projet bien précis, animé par une passion.

Et malheureusement, beaucoup perdent cette passion en route, rattrapés par des soucis d'ordre plus matérialiste ou que leur projet ne leur correspond pas finalement.

Alors il faut trouver des passions dans d'autres choses qui peuvent être intégrés à votre entreprise ou à vous faire repartir dans des directions différentes et ainsi trouver du plaisir à faire les choses, des choses que peut-être vous n'aviez pas imaginer apprécier.

Trouver votre passion peut sembler difficile, mais cela en vaut vraiment la peine. Trouver sa passion est essentiel pour être heureux dans son travail. Cela permet d'avoir un but et de travailler avec enthousiasme et engagement.

Prenez le temps de réfléchir à ce qui vous passionne et cherchez comment intégrer cela dans votre entreprise. Dans cette section, nous allons explorer des techniques pour vous aider à découvrir votre passion et à l'intégrer dans votre entreprise.

Voici quelques sous-points pour vous aider à démarrer :

1) Faites une introspection

Prenez le temps de réfléchir à ce qui vous passionne réellement. Qu'est-ce qui vous enthousiasme et vous donne envie de vous lever chaque matin ?

Quelles sont les activités que vous faites qui vous procurent un sentiment de réalisation ?

Posez-vous ces questions et notez vos réponses dans le tableau joint en annexe « Trouver mes passions ».

2) Identifiez vos compétences

Lorsque vous trouvez votre passion, vous êtes plus motivé pour apprendre et améliorer vos compétences dans ce domaine.

Identifiez les compétences que vous avez déjà acquises et celles que vous devez développer pour atteindre vos objectifs professionnels.

Notez-les également dans votre tableau en annexe « Trouver mes passions ».

3) Explorez différentes activités

Ne limitez pas votre recherche de passion à votre domaine d'activité actuel. Explorez différents passe-temps et activités qui peuvent éventuellement être intégrés à votre entreprise.

Vous pourriez être surpris de découvrir que quelque chose qui semblait être un simple passe-temps peut être une passion lucrative.

Notez-les également dans votre tableau en annexe « Trouver mes passions ».

4) Soyez flexible

Votre passion peut évoluer et changer avec le temps. Soyez ouvert à de nouvelles expériences et à des opportunités qui peuvent vous conduire à de nouveaux domaines d'intérêt.

Garder toujours pas loin de vous votre tableau et modifier le dans le temps.

Vous l'aurez compris, trouver votre passion est un processus qui peut prendre du temps et de l'effort, mais cela peut être l'une des étapes les plus gratifiantes de votre parcours entrepreneurial.

Cette passion doit être à la fois professionnelle et personnelle. Elle doit être motivante, inspirante, et vous devez sentir que vous travaillez pour une cause qui en vaut la peine.

En intégrant votre passion dans votre entreprise, vous serez plus motivé, plus créatif et plus heureux dans votre travail. Cela améliore votre bien-être et par ricochet, votre réussite.

Entrepreneur passionné = Entrepreneur Heureux

« Suivez votre passion, et tout le reste suivra. Le travail, y compris. Car si vous aimez ce que vous faites, vous ne travaillerez jamais un seul jour de votre vie »

Confucius

IV. Cultiver une mentalité positive

Qu'on se le dise : l'échec fait partie intégrante du quotidien d'un entrepreneur.

Mais qu'on se le dise de nouveau : ça ne doit pas vous empêcher d'être un entrepreneur heureux !

Sachez que les grands entrepreneurs n'ont pas bâti leur empire sur une réussite pleine et entière. La plupart d'entre eux ont d'abord connu des échecs cuisants, avant d'arriver au sommet. Ils ont essuyé de nombreux revers avant de connaître la gloire.

La clé de la réussite réside donc dans votre mental !

A) Pratiquer la gratitude

Pour cultiver une mentalité positive, et réussir à se concentrer sur les aspects positifs de votre travail et de votre vie, vous devez avant tout pratiquer la gratitude.

Cela signifie apprécier les choses que nous avons, plutôt que de se focaliser sur les éléments négatifs. Cela implique de prendre le temps de réfléchir aux moments de bonheur, aux personnes qui nous sont chères, aux expériences positives, aux réussites et aux réalisations, et de ressentir de la gratitude pour tout cela. Cela peut également signifier de remercier les personnes qui nous ont aidé, soutenu ou inspiré.

Au lieu de vous concentrer sur les clients difficiles ou les périodes de vaches maigres, vous pouvez vous concentrer sur les clients satisfaits et les moments de succès. Cette attitude positive peut vous aider à rester motivé et à maintenir votre énergie.

Au lieu de vous concentrer sur les lacunes de votre entreprise, vous pouvez vous concentrer sur les progrès que vous avez réalisés. Cela peut vous aider à rester concentré sur vos objectifs à long terme et à prendre des décisions éclairées pour votre entreprise.

Nous pouvons ainsi nous concentrer sur les aspects positifs de notre vie et trouver un sentiment de satisfaction et de bonheur, même lorsque nous sommes confrontés à des difficultés. Cela peut également aider à renforcer notre estime de soi, à améliorer nos relations avec les autres et à encourager une attitude positive dans nos interactions avec le monde qui nous entoure.

C'est trouver des moyens de cultiver un sentiment de satisfaction et de bonheur dans votre vie quotidienne.

*« La gratitude est l'antidote au stress et à l'anxiété
(...) Elle nous aide à voir les défis comme des
opportunités et (...) être plus résilient face au
changements »*

Robert Emmons

B) Faire preuve de résilience

La résilience est la capacité d'un individu ou d'un groupe à faire face à des situations difficiles, à surmonter les obstacles et à se rétablir après les défis de la vie.

La résilience est souvent considérée comme une qualité ou une compétence importante, car elle permet de faire face aux difficultés de manière positive et constructive.

Elle implique une capacité à s'adapter, à prendre des décisions éclairées et à persévérer face à l'adversité.

La résilience peut être influencée par plusieurs facteurs, notamment personnels, sociaux et environnementaux depuis notre plus jeune âge. Cela signifie que la résilience s'apprend.

Il faut pour cela apprendre à gérer ses émotions, croire en soi, avoir un soutien social, trouver un sens à sa vie et apprendre à surmonter ses peurs. Restez toujours concentré sur votre vision à long terme, même lorsque vous rencontrez des obstacles.

Petit conseil : Lorsqu'un problème apparaît, il ne faut pas rechercher un fautif, il ne faut pas refaire le monde avec des « si » : ça ne changera rien. Il faut accepter le problème. La vie est une succession de problèmes à résoudre. Il faut apprendre à les résoudre et non à les subir, c'est ce qui permet d'avancer.

Réfléchissez à une solution en faisant semblant que vous conseillez un ami proche afin de mettre une distance entre vous et le problème et ainsi raisonner de manière logique en coupant toutes les émotions négatives.

« La résilience, c'est la capacité à faire face aux épreuves de la vie avec courage et détermination, à ne jamais abandonner ses rêves malgré les difficultés »

Maya Angelou

Attendez-vous donc à des défis et des échecs, mais ne vous découragez pas, continuez d'avancer !

Au lieu de vous morfondre sur vos échecs, apprenez de vos erreurs et utilisez-les comme une occasion de vous améliorer, de recommencer mais en mieux !

N'oubliez pas que chaque obstacle est une opportunité pour grandir et apprendre.

La patience est une des qualités d'un entrepreneur. Votre réussite ne se fera pas du jour au lendemain. Il faut être capable de persévérer et de continuer à travailler dur malgré les obstacles et les difficultés.

« Le succès, c'est d'aller d'échec en échec sans perdre son enthousiasme »

Winston Churchill

C) Apprendre à surmonter ses peurs, ses croyances

La crainte de l'échec ne doit pas vous empêcher d'être un entrepreneur heureux.

Vos peurs ne doivent pas diriger vos vies, ne doivent pas miner votre moral au quotidien, et grignoter votre motivation.

Il faut les dépasser !

Vous ne devez pas vivre dans le regret, vous ne devez pas reculer, fuir ou abandonner vos rêves, juste par peur...

En plus de vos peurs, vous avez également des pensées castratrices, des barrières virtuelles qui vous empêchent d'avancer.

Vos proches également peuvent vous démotiver, vous faire penser que vous n'y arriverez pas. Mais c'est seulement parce qu'ils projettent leurs propres peurs, leurs propres pensées castratrices.

Il faut éviter ces personnes qui ne vous amènent que du négatif. Ces limites vous suivent depuis très longtemps et vous suivront encore. Elles vous font perdre confiance en vous, pensant que vous n'êtes pas capable.

Et c'est une autre cause de procrastination qui joue sur la réussite des entrepreneurs. La peur de mal faire, de ne pas y arriver...

Mais vous vous sous-estimez !

Apprenez à vous faire confiance. Sachez que vous avez en vous des capacités encore inexploitées, et ce à tout âge !

Si vous remontez, même 2 ans en arrière, n'y a-t-il pas des choses que vous ne pensiez jamais pouvoir accomplir, des choses dont vous vous sentiez incapable de faire et que vous avez réussi à faire ?

On est d'accord

Le temps fait les choses, il nous apprend, nous dirige vers le chemin à prendre, alors faites confiance et faites-VOUS confiance ! Croyez en vos capacités à réussir ! Découvrez votre plein potentiel !

**C'est comme les gagnants au loto,
100% d'entre eux ont joué !**

**Donc 100% des entrepreneurs qui ont réussis ont
tenté !**

La réussite tient donc dans votre capacité à agir, à avancer, quoi qu'il y ait sur votre chemin : la peur de l'échec, l'échec lui-même, la difficulté des défis, les personnes qui vous font douter, la peur de ne pas être à la hauteur....

Répétez-vous : Je suis capable, je vais y arriver, je suis un (e) battant (e)....

N'hésitez pas à vous coller des post-it avec ces mots....

Vous pouvez également vous auto-féliciter, en vous encourageant et en vous félicitant pour les réussites, aussi petites soient-elles.

Prenez le temps de célébrer chaque réussite, même la plus petite.

Cela vous permettra d'augmenter votre confiance en vous.

**Encouragez-vous !
Croyez en votre potentiel !
Développez votre force de caractère !**

**Savez-vous que 50% de notre réussite dans une
action repose sur notre mental ?**

***« L'action est ce qui nous permet de transformer
nos rêves en réalité »***

Inconnu

Dernière astuce, imaginez-vous en train de réussir.... La visualisation mentale permet à certains de passer à l'action.

Alors, n'hésitez pas à imaginer votre objectif atteint, la joie et le soulagement que vous ressentez à ce moment-là et la fierté d'y être arrivé !

« Les moqueurs ne sont pas des leaders, ce sont des suiveurs »

John C. Maxwell

Soyez des leaders heureux !

V. Préserver sa santé et son bien-être

Le stress et l'anxiété sont deux des plus grands obstacles auxquels les entrepreneurs sont confrontés. En effet, il est facile de se laisser submerger par le stress. Vous avez de multiples responsabilités, allant de la gestion de votre entreprise à la réalisation des tâches quotidiennes, en passant par la recherche de nouveaux clients, la satisfaction de ces derniers, des délais à respecter, des incertitudes financières.

Cela peut entraîner une quantité considérable de stress, qui peut nuire à la productivité, à la qualité de travail et même à la santé mentale et physique. En effet, le stress affecte notre corps et notre esprit. Il est une réponse physiologique et émotionnelle à une situation qui est perçue comme menaçante ou difficile à gérer. Cela peut causer une augmentation de la pression artérielle, une augmentation du rythme cardiaque, une tension musculaire, une respiration rapide et une concentration réduite.

Il est donc important de trouver des moyens de gérer ses émotions afin de maintenir une santé mentale et physique optimale et ainsi réussir dans les affaires. Sans stress, nous restons concentrés et productifs.

Dans cette section, nous allons vous présenter des techniques pour vous aider à gérer le stress et l'anxiété afin de vous permettre de travailler

plus efficacement et de vous sentir mieux dans votre vie professionnelle et personnelle.

Nous allons vous aider à rester calme et concentré, même dans les moments les plus stressants.

A) Identifier les sources de stress et les éviter

Le premier pas pour gérer le stress est d'identifier les sources de celui-ci. Ces sources sont multiples et propres à chacun.

Nous vous invitons à noter des moments et des situations où vous vous sentez stressé.

Cela vous permettra de trouver des moyens de prévenir, d'anticiper ou de minimiser le stress avant qu'il ne surgisse.

Nous avons vu que s'auto-féliciter et célébrer ses réussites permettaient de prendre confiance en soi, mais cela réduit également le stress et l'anxiété. Car plus vous aurez confiance en vous, plus vous serez confiant devant des difficultés et donc moins la situation vous stressera !

Parfois, les situations sont trop complexes, ou nous n'arrivons tout simplement pas à résoudre quelque chose, et par conséquent, qu'elles nous stressent et nous ne voyons pas d'issue.

Il ne faut pas hésiter à demander de l'aide. Parlez à un ami, un membre de votre famille ou un mentor. Ils peuvent vous donner des conseils pratiques ou simplement vous écouter. Il ne faut surtout pas se sentir isolé et seul avec ses problèmes.

Notre ebook vous permettra, grâce à tous les conseils que nous vous aurons donnés, de limiter les moments de stress car un entrepren'heureux est un entrepreneur sans stress (du moins, sans stress négatif)
Alors n'hésitez pas à le lire jusqu'au bout et à passer l'action !

« La clé de la réduction du stress est de trouver des moyens de ressentir une satisfaction et un plaisir dans votre travail »

Catherine Pulsifer

B) Savoir s'aménager des moments de détente

Les entrepreneurs ont souvent tendance à travailler de longues heures sans prendre de pause. Mais il est primordial de savoir établir des limites entre votre temps de travail et votre temps libre.

Être un entrepreneur heureux, ça passe aussi par de petits plaisirs simples. Car si vous devenez un bourreau de travail, vous allez vite finir en burnout.

Quelle que soit votre activité, vous devez donc absolument faire un break de temps en temps, et ce, tout au long de la journée.

S'accorder des petites pauses entre 5 et 15 minutes toutes les heures pour vous détendre, prendre une collation, ou simplement vous étirer, marcher, en évitant les écrans bien sûr.

Le fait de sortir régulièrement permet de se vider la tête, et de vaincre la procrastination qui peut gagner l'entrepreneur.

En vous aérant la tête quelques minutes chaque jour, vous reviendrez à votre travail plus frais et dispo que jamais.

Vous serez ressourcé et détendu et ainsi, vous serez plus productif et plus heureux.

Un esprit reposé et détendu, plutôt que stressé et angoissé est bien plus efficace.

Allez n'hésitez pas à vous programmer des temps pour vous. Plusieurs temps existent :

- Faites des temps « câlin-minute » avec vos enfants, vos animaux, votre chéri,
- Faites des temps de promenade rapide, de méditation, de lecture, de micro sieste, de sport...
- Faites des temps de relaxation par la respiration profonde :

C'est une technique simple mais efficace pour réduire le stress et l'anxiété. Asseyez-vous confortablement et fermez les yeux. Inspirez lentement par le nez, en remplissant vos poumons d'air. Retenez votre souffle pendant quelques secondes, puis expirez lentement par la bouche. Concentrez-vous sur votre respiration et essayez de vider votre esprit. Si des pensées surgissent, reconnaissez-les, puis laissez-les partir sans y attacher de l'importance. Répétez ce processus plusieurs fois, en vous concentrant sur

vosre respiration. Cela vous aidera à vous calmer et à vous concentrer sur le moment présent

- Faites des temps de relaxation par la musique : c'est un excellent moyen de réduire le stress. Écoutez de la musique douce et relaxante pour vous aider à vous calmer et à vous concentrer. Vous pouvez également écouter de la musique plus rythmée pour vous motiver pendant les moments de travail intense. Trouvez ce qui fonctionne pour vous et utilisez la musique pour vous aider à gérer votre stress.

- Faites des temps de relaxation par le rire : Il libère des endorphines, réduit la tension artérielle et améliore l'humeur. Prenez le temps de regarder une comédie, de passer du temps avec des amis ou de participer à une activité qui vous fait rire. Vous vous sentirez plus détendu et plus heureux, ce qui vous aidera à mieux gérer les moments de stress Organisez-vous pour prendre vos repas avec ces amis, votre chéri, à ne pas travailler le soir pour vous détendre et passer du temps avec votre famille.

Nous verrons plus en détail, dans la section « Gérer son temps », comment gérer efficacement emploi du temps, afin de se dégager du temps pour soi.

« Le bien-être au travail n'est pas un luxe, c'est une nécessité pour les employés et les entreprises »

Arianna Huffington

C) Savoir prendre soin de son corps

Prendre soin de votre corps est important pour votre bien-être général. Vous devez avoir une alimentation saine et équilibrée, vous devez avoir un sommeil suffisant pour vous sentir bien physiquement et mentalement.

Pratiquez une activité physique régulièrement Le sport est un excellent moyen de réduire le stress et de rester en forme. Il peut aider à réduire l'anxiété, à améliorer l'humeur et à augmenter la résilience.

Trouvez une activité que vous aimez, 30mn par jour, comme la course à pied, le yoga ou la natation, et faites-le régulièrement. L'exercice libère les tensions dans votre corps et votre esprit, il libère des endorphines, qui vous aident à vous sentir plus heureux, plus calme et plus détendu.

« Le bien-être au travail est plus qu'un simple confort. C'est un élément essentiel pour une vie équilibrée et saine »

Tom Rath

D) La méditation, un outil puissant

La méditation est une pratique millénaire qui aide à cultiver l'attention et la concentration, à réduire le stress et l'anxiété, et à développer la résilience mentale. Pour les entrepreneurs, cela peut aider à améliorer la créativité, à prendre de meilleures décisions et à gérer les hauts et les bas de la vie professionnelle.

La méditation et la respiration profonde sont d'excellents moyens de se détendre et de réduire le stress. Il existe de nombreuses applications et vidéos en ligne qui peuvent vous aider à apprendre à méditer ou à pratiquer la respiration profonde. Cette pratique est un auto-soin qui aide à renforcer votre bien-être physique et émotionnel.

Nous vous conseillons de commencer « petit » si vous débutez dans la méditation :

- commencez par quelques minutes de méditation chaque jour, et augmentez progressivement la durée au fil du temps
- Trouvez un endroit calme : trouvez un endroit calme et confortable pour méditer, où vous ne serez pas dérangé
- Utilisez une application de méditation : il existe de nombreuses applications de méditation disponibles, qui peuvent vous guider tout au long du processus

Soyez cohérent : essayez de méditer à la même heure chaque jour pour établir une routine.

En pratiquant régulièrement la méditation, les entrepreneurs peuvent améliorer leur concentration, leur créativité et leur résilience mentale, tout en réduisant leur stress et leur anxiété.

Les bienfaits de la méditation sont multiples. Elle permet de réduire le niveau de cortisol dans le corps (hormone du stress), de réduire l'anxiété et la tension musculaire, d'améliorer la créativité par la stimulation du flux de pensées et d'idées, d'améliorer la concentration, de développer la résilience pour résoudre plus rapidement les problèmes, d'augmenter la conscience de soi et de ses propres niveaux d'énergie, donc une meilleure productivité.

« La méditation est un processus de transformation personnelle profonde. Elle vous permet de vous connaître mieux, de vous connecter à votre essence la plus profonde et de cultiver un état d'esprit paisible et clair »

Jack Kornfield

En tant qu'auto-entrepreneur, le stress est inévitable. Cependant, en comprenant les causes de stress spécifiques, en établissant une routine saine, en évitant l'isolement et en développant des stratégies de gestion de stress, vous pouvez mieux gérer le stress et rester motivé dans votre travail.

Rappelez-vous que la gestion du stress est un processus personnel et qu'il peut être nécessaire d'essayer plusieurs stratégies pour trouver ce qui fonctionne le mieux pour vous.

VI. Créer un environnement de travail positif

Cette section de l'ebook se concentrera sur l'importance de l'environnement de travail pour la réussite entrepreneuriale, et offrira des conseils pratiques pour créer un espace de travail efficace et agréable.

Un environnement de travail positif est un facteur clé pour l'optimisation de la productivité et du bien-être, ce qui est essentiel pour être heureux en tant qu'entrepreneur.

Voici nos astuces pour vous créer un espace de travail sain et productif.

A) Choisir le lieu le plus adapté pour installer son bureau

L'une des bases pour télétravailler dans de bonnes conditions est le choix du lieu où vous allez poser bagage. C'est tout de même à cet endroit que vous allez passer une bonne partie de votre journée. Il est donc nécessaire que vous vous y sentiez bien et y soyez à votre aise.

Il est préconisé de s'installer dans un endroit isolé du bruit ambiant du logement et des distractions. Qu'il s'agisse d'un bureau, d'une chambre ou d'une tout autre pièce, privilégiez :

- Une zone proche d'une source de lumière naturelle
- Une zone bien isolée thermiquement et phoniquement
- Où vous pourrez facilement bénéficier du confort technologique nécessaire pour vos fonctions

En tant qu'entrepreneur, évitez de travailler dans votre cuisine, dans votre salon, même dans un petit coin aménagé du salon. Ces endroits sont certes pratiques mais non durables car vous serez vite rattrapé par le bruit, les distractions et surtout, vous n'arriverez pas à faire la coupure entre votre vie professionnelle et votre personnelle.

Cette solution est adaptée pour des télétravailleur ou pour vous dans des moments occasionnels mais le meilleur choix est une pièce à part, même petite, où vous vous créez votre coin, rien que pour vous. Ainsi, lorsque vous fermez la porte, vous avez quitté le travail.

Une astuce, vous pouvez vous aménager une pièce à l'extérieur. Il existe désormais de magnifiques pièces à vivre en bois à installer à l'extérieur comme un cabanon de jardin.

Cela peut-être une alternative lorsque l'on ne peut plus pousser les murs de la maison. Quelques aménagements pour l'électricité et le chauffage et voilà, votre petit bureau est prêt !

Certes c'est un investissement mais dites-vous bien que vous allez y être tous les jours et que cela vous permettra d'optimiser votre confort, donc votre bien-être, et par répercussion, votre productivité et votre chiffre d'affaire...

B) Choisir les bonnes couleurs pour son bureau

Les couleurs ont un effet énorme sur notre humeur et notre niveau de productivité. Pour maximiser votre productivité, choisissez des couleurs qui vous inspirent et vous motivent.

Trouvez les couleurs qui activent vos bonnes vibrations.

Les couleurs vives et éclatantes comme le rouge et le jaune peuvent vous donner de l'énergie et de la motivation, mais en même temps, agitent le corps et l'esprit tandis que les couleurs plus douces comme le bleu et le vert peuvent vous aider à vous concentrer et à vous détendre.

Le Feng Shui est considéré comme l'acupuncture de l'habitat, une technique plurimillénaire qui étudie l'eau et le vent pour harmoniser l'énergie environnementale et atteindre un équilibre profond.

En appliquant le Feng Shui à l'aménagement des bureaux, on peut offrir aux occupants un environnement de travail propice au bien-être, ce qui peut se traduire par une augmentation de la productivité.

En Feng Shui, les couleurs sont définies comme des "vibrations sensibles", c'est-à-dire que chacune dégage une énergie particulière qui peut-être froide ou chaude, yin ou yang.

Ce sont les nuances qui apportent la subtilité dans la température et permettent de contrebalancer une énergie trop chaude ou une énergie trop froide.

Il faut donc les associer.

Le vert (et ses nuances) est considéré comme une couleur neutre (ni chaude, ni froide). C'est une énergie « Bois », permettant l'apaisement et contrebalançant les énergies négatives.

C'est aussi une couleur dynamisante et propice à l'abondance, la croissance, la vitalité.

Le jaune stimule les idées positives, encourage l'optimisme et stimule l'intellect.

Le bleu accroît la créativité et symbolise la fiabilité.

Le blanc dynamise l'esprit mais épuise le corps.

En fonction de l'ambiance et de l'humeur que l'on veut privilégier dans l'espace de travail, en fonction du mobilier et des matières utilisées :

- on choisira donc des couleurs chaudes (le rouge, le fuchsia, le orange, le jaune, le noir, le bleu clair etc..) si l'on veut impulser du dynamisme
- on choisira des couleurs plus froides (bleu foncé, blanc, beige, gris) si l'on veut, au contraire, créer une ambiance silencieuse et propice à la réflexion, qui favorise le bien-être, la sérénité et l'harmonie
- on choisira des couleurs lumineuses comme le beige et le orange, associés à des couleurs plus sobres tel que le gris, le taupe ou le blanc cassés si l'on veut créer un lieu confortable et harmonieux

Les couleurs permettent aussi de jouer avec la lumière du soleil, de la renforcer ou de l'atténuer.

En revanche, et contrairement aux conseils déco habituels, le miroir est à proscrire car les reflets pourraient générer des couleurs non harmonieuses et parasiter les pensées.

C) Choisir la bonne disposition des meubles du bureau

Le principe du Feng Shui convient parfaitement dans l'aménagement d'un bureau. En effet, ce petit espace est souvent vu comme un lieu stressant où l'individu doit se montrer très performant au détriment de son bien-être.

Avec le Feng Shui, la performance et le bonheur sont réunis !

L'aménagement de l'environnement selon certains principes permet à cette énergie de bien circuler pour imprégner le corps et l'esprit. L'objectif est d'atteindre la plénitude aussi bien mentale qu'intellectuelle.

Pour être en harmonie avec son espace vital et pouvoir en tirer de la force et de l'énergie (en d'autres termes de la santé et du bien-être), il faut impérativement trouver la bonne place : celle qui permet aux flux visibles

(l'eau) et aux flux invisibles (le vent) de circuler sans entraves et de créer une énergie bienfaisante.

Avant tout, il est déconseillé de trop charger une pièce. Il faut le strict nécessaire.

De plus, l'orientation est primordiale car elle conditionne le bien-être de l'individu qui a besoin d'harmonie et d'une certaine sécurité pour être en paix et travailler efficacement.

Ce positionnement harmonieux de l'individu est illustré dans la philosophie chinoise par 4 animaux qui symbolisent chacun les besoins différents de l'être humain : la tortue avec sa carapace symbolise le besoin de protection, le phénix symbolise la renaissance et les aspirations, le dragon symbolise la réussite, la prospérité et le succès, enfin le tigre symbolise la force.

Avoir le phénix devant soi et la tortue dans son dos

Si l'on essaie de transposer ce positionnement dans l'espace d'un bureau, la protection qui vous donne l'assurance et la stabilité dont vous avez besoin c'est le mur que vous placerez toujours dans votre dos. Si vous avez une paroi transparente en guise de mur, il faudra l'occulter avec un poster d'arbre ou tout autre représentation protectrice.

Si toutefois ce n'est pas possible, pas de panique : un siège doté d'un dossier haut assurera votre confort et votre sentiment de sécurité. Vous éviterez cependant de vous placer dos contre le mur où se trouve la porte d'entrée car votre besoin de sécurité serait alors menacé, c'est ce que l'on appelle le contrôle de la porte.

En face de vous, le phénix, entendez la porte ou la fenêtre ou toute autre représentation suggestive pour ouvrir l'horizon et vous permettre de rêver, d'anticiper et d'aller de l'avant. La porte placée devant le bureau permet de ne pas se faire surprendre, mais au contraire d'anticiper et de s'ouvrir.

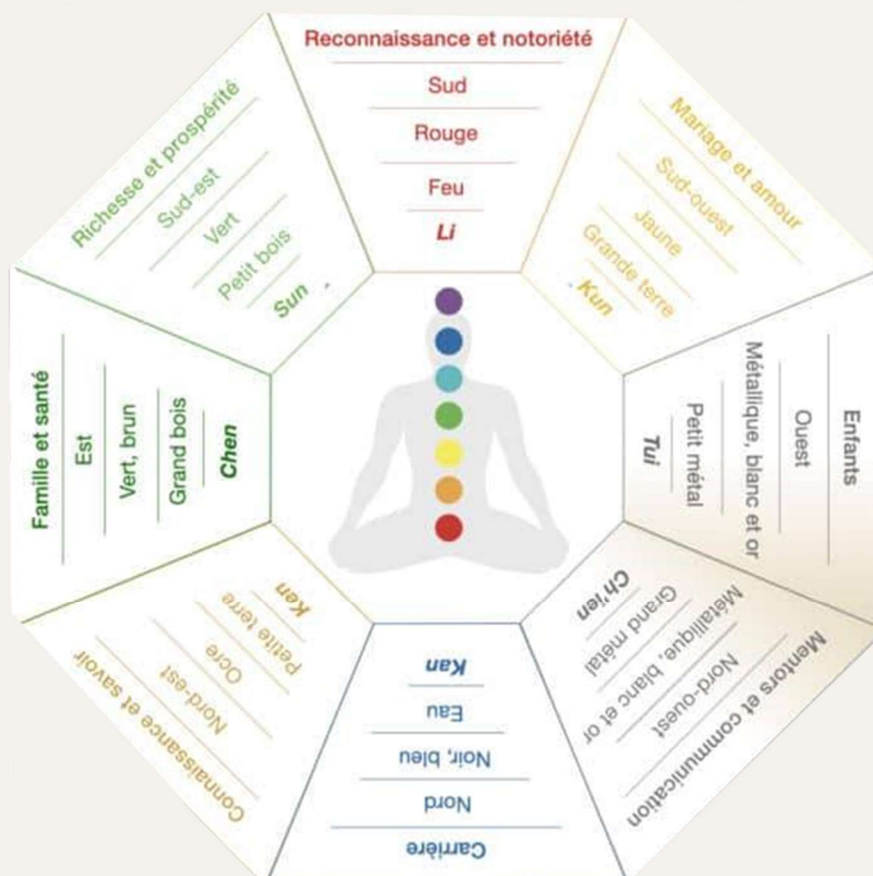
À votre gauche, le dragon, ce gardien des trésors, ce peut être une armoire, un autre mur, un meuble, légèrement plus haut que votre bureau

et à droite le tigre, entendez un autre meuble, un caisson mais plus bas que celui de gauche car le dragon est toujours plus grand que le tigre. Le Feng Shui n'est pas de la décoration mais bien un art de vivre et une ambiance créée, il s'adapte donc à tous les styles de décoration= et chacun peut aménager son espace à sa guise tout en respectant ces principes.

L'orientation du bureau est importante également. Il doit être orienté à la « place du pouvoir », c'est-à-dire, loin de l'entrée et dos au mur ou en diagonale. Placer son bureau dos à une fenêtre ou à une porte va vous rendre vulnérable et angoissé.

Par contre, placer son bureau à côté d'une fenêtre est bénéfique car vous allez bénéficier de la lumière du jour. Cette lumière naturelle fatiguera moins vos yeux.

La disposition des objets également est importante, vous pouvez la faire selon la carte de Bagua, qui divise chaque espace en 8 zones



Ainsi, vous pouvez disposer vos objets de cette manière :

Côté Nord : y placer votre siège, confortable et stable, à l'image de votre carrière et y faire figurer l'eau avec une petite fontaine ou simplement avec une image correspondant sur le fond d'écran de l'ordinateur. **Cette zone représente la carrière.**

Côté Sud : zone représentant le feu. Y faire figurer le feu à travers une lampe rouge ou une bougie.

Côté Est : **zone réservée à la famille, la santé**, elle peut être décorée avec une photo de famille ou un bouquet de fleur pour une santé florissante.

Côté Ouest : zone réservée aux **projets**. Placez-y vos dossiers en cours, votre ordinateur ou y poser des objets en or ou en argent symbolisant vos projets, votre but.

Côté nord-est : **zone du savoir et de la connaissance**. Reliée à la terre, cette zone peut être représentée par un objet en terre (poterie, statuette, livre, documents de formation (nouvelles compétences que vous êtes en train d'acquérir...)).

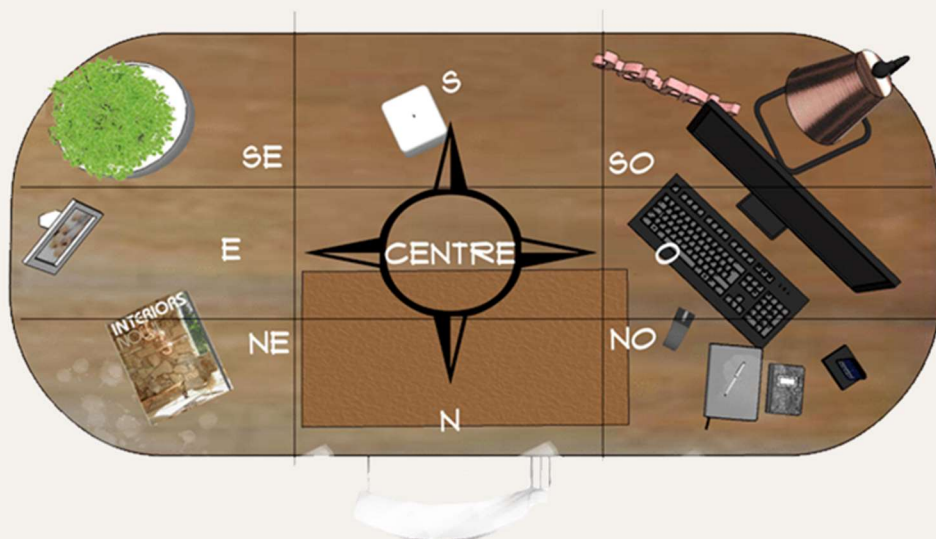
Côté nord-ouest : peut être décoré avec des objets en métal de couleur noir, blanc ou gris et correspond aux mentors et à la communication. Vous pouvez y mettre votre téléphone portable, votre répertoire, cartes de visite, carnet de contact, agendas.

Côté sud-est : **zone réservée à la richesse**. Créez une forêt d'abondance. Elle peut être décorée avec une plante verte ou un objet en bois.

Côté sud-ouest : symbolise le relationnel, peut-être décoré avec des objets de couleur rouge, blanche ou rose qui représente l'amour, l'amitié, la sympathie à vos yeux.

Le centre du bureau doit rester vide. On pourra ainsi y placer notre ordinateur portable.

Le principal est de vous créer une ambiance qui vous ressemble et dans laquelle vous vous sentez au mieux.



« Le Feng Shui est une philosophie qui nous apprend à utiliser les énergies positives pour améliorer notre vie »

Patricia Lee

D) Bien choisir son matériel et mobilier

Le Feng Shui préconise la sobriété et la légèreté. Dans le choix du mobilier, il faut privilégier les meubles sobres, clairs, aux formes arrondies, la légèreté, la fluidité et la transparence. Ne pas choisir des meubles trop hauts ou trop massifs, laissant ainsi passer la lumière.

Un bureau du style contemporain convient parfaitement à la philosophie du Feng Shui.

Il ne s'agit pas nécessairement de changer de bureau ou d'en prendre un arrondi. Il faut pouvoir adoucir votre espace de travail, avec par exemple un fauteuil aux accoudoirs courbés, une lampe aux formes voluptueuses, un tapis rond ou un rideau aux motifs circulaires et cela peut suffire à vous mettre dans une ambiance plus sereine.

Les meubles contenant de nombreux casiers fermés sont à bannir, car ils confinent l'énergie au lieu de la laisser circuler.

C'est également valable pour les étagères et les bureaux comportant des recoins qui ont tendance à créer des zones d'ombre.

Si vous avez besoin de ranger des dossiers ou d'autres documents, vous veillerez à aménager des étagères basses pour les ranger discrètement et non pas sur des étagères suspendues ou des rangements trop hauts qui sont néfastes car ils gênent la réflexion et empêchent la circulation des énergies.

Les matières naturelles telles que la pierre, le bois ou encore le verre sont privilégiées. Ces matières naturelles apportent une énergie positive et créent un environnement agréable.

Les matières synthétiques, par contre, empêchent la bonne circulation de l'énergie et créent des tensions.

Vous devez investir dans du matériel de qualité pour préserver votre santé. Peu importe comment vous agencez votre bureau, ils devront vous suivre dans le temps.

L'ergonomie est également un point à ne surtout pas négliger. Vous devez certes vous sentir bien moralement mais votre corps doit aussi se sentir bien. Vous devez y être bien installé pour préserver votre santé.

Si certains préfèrent travailler depuis leur lit ou leur canapé : attention aux problèmes de dos encourus !

De plus, les postes de travail mal conçus peuvent causer des douleurs musculaires et une fatigue oculaire, ce qui peut entraver votre productivité.

Beaucoup de matériel existe pour améliorer votre bien-être au bureau.

Sachez que vous devez travailler devant votre ordinateur le dos droit, la nuque droite, votre écran doit être à la hauteur de vos yeux, vous ne devez pas baisser votre tête ou votre dos pour travailler.

Sinon, mal de dos et de nuque assurés, surtout que vous passez des heures devant ce petit écran.

Il est aussi recommandé de ne pas rester trop de temps assis, causant une mauvaise circulation sanguine et autres désagréments.

Pour cela, il existe tous types de supports adaptés pour travailler à hauteur de vos yeux, sans devoir baisser la tête, des supports pour travailler debout., des chaises ergonomiques ou autres solutions, également des supports pour vos pieds et des coussins ergonomiques.

Bureau Unique a bien compris que pour bien travailler, il faut avoir un bon espace de travail, beau, pratique, confortable, ergonomique et apaisant.

C'est pourquoi Bureau Unique a sélectionné pour vous les meilleurs produits pour régler tous ces soucis.

Plus besoin de passer votre temps à chercher ces produits, Bureau Unique l'a fait pour vous.

**Organisez VOTRE espace de travail
efficace et productif, qui VOUS
ressemble, avec Bureau Unique !**

www.bureau-unique.fr

E) Avec un bureau bien éclairé, rangé et organisé

Selon les préceptes du Feng Shui, l'ordre est essentiel pour que l'harmonie règne dans votre bureau. Regain d'énergie assuré !

Essayez de mettre un peu d'ordre dans vos documents, et il en sera de même dans vos idées.

Plus votre bureau sera épuré et ordonné et plus l'harmonie règnera et sera inspirant.

Pour permettre une circulation optimale des énergies dans votre espace de travail et dans votre corps, il est important que votre regard puisse balayer librement la pièce, sans être entravé par des obstacles. Cette absence de blocage favorise la concentration de l'esprit et favorise la relaxation.

Pour maximiser votre productivité, il est important d'avoir un espace de travail organisé et bien équipé. Si tout est à sa place, vous perdrez moins de temps à tout chercher, vous aurez moins de distractions, soit une meilleure productivité.

Consacrez quelques minutes de votre journée pour ranger votre espace de travail et vous débarrasser de tout ce qui n'est plus utile. Il est préférable d'éviter de poser les dossiers sur le sol, ou de les entasser sur des étagères surchargées.

Prenez le temps de trier les déchets, ranger les fournitures et réorganiser votre bureau. Non seulement cela contribuera à maintenir votre espace de travail organisé, mais cela peut également réduire le stress.

Nous vous conseillons également de vous créer un système de rangement efficace. Choisissez des meubles à tiroirs, des étagères pour y ranger des dossiers, des boîtes d'archives, des boîtes de rangement ;

Choisissez également du matériel pratique qui vous fera gagner du temps à ne plus chercher vos outils (crayons, correcteur, agrafeuse, trombones, élastiques, post-it....)

Il existe pleins d'organiseurs de bureau pour rassembler tout au même endroit.

Bureau Unique a sélectionné pour vous le matériel beau, pratique et qui ne prend pas toute la place sur votre bureau !

En plus d'être rangé, votre bureau doit être propre. Pour booster votre concentration et votre créativité, il est important d'évoluer dans un environnement propre et sain.

Pour y parvenir, il est temps de faire un grand nettoyage en se débarrassant des stylos qui ne fonctionnent plus, de vider les tiroirs encombrés de trombones rouillés et de trier les vieux papiers qui ne sont plus d'aucune utilité. Un bon coup de chiffon sur l'écran, le clavier et la souris, ainsi que sur tous les meubles autour redonnera également de l'énergie à votre poste de travail. N'oubliez pas de dépoussiérer régulièrement les tapis, coussins et rideaux qui peuvent vite devenir des nids à poussière.

Pour maintenir votre bureau frais et sain, il est essentiel de penser à l'aération régulière. Les microbes et autres nuisibles prospèrent dans les espaces confinés et chauffés, donc il est important de les chasser en faisant circuler l'air. Selon les principes du Feng Shui, l'aération invite également une nouvelle énergie à circuler dans votre environnement de travail, stimulant ainsi votre créativité et votre productivité. N'hésitez pas à ouvrir les fenêtres, même en hiver, pour donner à vos neurones un coup de fouet revitalisant.

**Organisez VOTRE espace de travail
efficace et productif, qui VOUS
ressemble, avec Bureau Unique !**

www.bureau-unique.fr

F) Personnaliser son espace de travail

Personnaliser votre espace de travail avec des objets qui ont une signification personnelle peut vous aider à rester motivé et inspiré tout au long de la journée. Mais ils doivent rester minimalistes. Vous pouvez accrocher des photos de vos proches ou de vos amis, des affiches inspirantes, des tableaux abstraits ou des citations motivantes pour vous rappeler votre « POURQUOI je le fais » et pour vous aider à rester concentré sur vos objectifs.

Ces éléments visuels peuvent également apporter une touche personnelle à votre environnement de travail, créant ainsi un sentiment de soutien, de confort et de familiarité.

Dans l'aménagement d'un bureau, il est important de donner également une place de choix aux plantes vertes. Elles symbolisent la santé et ont des bienfaits multiples pour la santé et le bien-être. En effet, les plantes peuvent aider à atténuer les maux de tête et les maux de gorge, réduire la fatigue et stimuler la concentration et la créativité.

Ajouter des plantes à votre espace de travail peut être une solution simple et naturelle pour améliorer votre environnement de travail.

Il est recommandé de privilégier les plantes avec des feuilles larges et d'éviter celles avec des feuilles pointues, ainsi que les cactus.

Vous pouvez également installer un cadre végétal, ou même un mur végétal, très tendance.

Outre leur capacité à purifier l'air en éliminant les substances toxiques, les plantes vertes peuvent également aider à atténuer les ondes négatives émises par les appareils électroniques présents dans le bureau. Leur présence peut ainsi avoir un impact bénéfique sur la qualité de l'air et sur l'ambiance générale de travail.

Pour ajouter une touche de tranquillité et d'harmonie à votre espace de travail, il est recommandé d'installer une fontaine, un aquarium ou tout autre objet avec de l'eau, même une image accrochée au mur représentant un paysage aquatique qui vous séduit (fonds marins, plage paradisiaque). Cela permet d'ajouter l'élément eau, tel que mentionné précédemment dans la section sur l'aménagement du lieu de travail, qui symbolise la prospérité et abondance.

Vous pouvez agrémenter votre bureau d'autres éléments, sans pour autant surcharger le lieu, comme d'installer des luminaires, des guirlandes décoratives.

Ils ont le pouvoir d'ajouter une touche agréable à votre espace de travail. Cependant, il est recommandé d'éviter les miroirs, qui peuvent perturber votre concentration.

Un tapis permet de créer une atmosphère chaleureuse dans votre bureau.

Vous l'aurez compris, la décoration Feng Shui est un processus complexe qui implique de prendre en compte divers aspects tels que la nature, la forme et la couleur des meubles, ainsi que leur position et leur orientation dans l'espace. D'autres éléments clés comme la propreté, la simplicité, le rangement, l'aération et l'oxygénation adéquate de la pièce sont également importants pour la mise en place d'une décoration Feng Shui réussie.

Le Feng shui n'est pas une science mais tout semble prouver que les énergies qu'il dégage améliorent le bien-être du corps et de l'esprit. Il décuplera votre force mentale, votre confiance en vous, il vous apportera les énergies vitales pour renforcer votre santé, votre bien-être et votre dynamisme.

Vous concrétiserez plus facilement vos projets et ne raterez pas les bonnes opportunités !

Alors n'hésitez pas à revoir votre aménagement de bureau !

Nous savons que les bons outils font les bons entrepreneurs

Retrouvez tous les articles nécessaires à votre bureau chez Bureau Unique !

Beau, pratique, gain de temps, durable, apaisant et ergonomique

Nous avons pris le soin de sélectionner les meilleurs

www.bureau-unique.fr

VII. Savoir gérer son temps et être productif

En tant qu'autoentrepreneur, le temps est votre bien le plus précieux. Vous devez apprendre à le gérer efficacement si vous voulez réussir dans votre entreprise. Malheureusement, il est facile de se laisser distraire et de perdre de vue les objectifs importants lorsque vous êtes votre propre patron. Dans cette section, nous allons vous donner les clés pour maximiser votre temps et vous rendre efficace et serein.

A) Réduire les distractions

Quand vous travaillez à domicile, il peut être difficile d'éviter les distractions. Mais réussir à limiter les distractions est une nécessité si vous voulez ne pas perdre le temps, qui est un élément sacré pour un entrepreneur.

Pour cela, comme nous l'avons évoqué précédemment, éviter d'installer votre bureau dans la cuisine, dans le salon ou la chambre, qui sont des lieux à fortes distractions : télévision, famille...

Une des distractions les plus nuisible est votre téléphone : réseaux sociaux, appels téléphoniques, sms, emails....

Si vous aviez un travail salarié dans un bureau avant de vous lancer, vous vous souvenez combien de fois vous étiez interrompu par n'importe quoi ? Le téléphone, les collègues, votre supérieur

Au moins 20 fois par heure !

Chez vous, il n'y a peut-être pas de supérieur ou de collègues, mais vous avez accès à votre portable, aux distractions de la maison...

Vous avez pu constater que machinalement, quand une tâche nous semble trop complexe, nous avons tendance à procrastiner et que fait-on.....

Nous allons nous changer les idées sur notre portable : nous allons scroller facebook, instagram et autres, on cherche désespérément un sms reçu, un email à lire...

Il nous arrive également d'effectuer d'autres tâches non prioritaires pour se gratifier.

Bref, nous n'avançons pas et la tâche à faire est toujours dans notre To-do List....

C'est pourquoi vous devez vous créer votre « bulle de concentration ». Lors de vos temps de travail programmés, vous devez rester dans cette bulle, ne pas en sortir mais vous ne devez pas laisser y entrer des éléments perturbateurs.

Rassurez-vous, nous allons vous donner des astuces pour limiter ces distractions et pouvoir gagner du temps et être efficace lors des temps de travail que vous vous serez programmés :

- Éteignez votre téléphone pendant vos temps de travail, le mettre dans une autre pièce, dans un tiroir, le mettre en mode « avion » *(un peu compliqué, mais possible)*

Lors de vos temps de travail programmées, vous devez être concentré, pouvoir travailler sans être interrompu

- Désactivez les notifications de toutes vos applications, sauf celles importantes/vitales. Vous verrez que vous ne serez plus dérangé par chaque petit son vous perturbant dans vos tâches

- Définissez-vous un créneau pour aller consulter vos emails. Grouper les moments où vous allez regarder vos emails vous permettra de ne pas perdre de temps et de maximiser celui où vous êtes sur une tâche. Vous pouvez par exemple prévoir 2 moments dans la journée pour aller les consulter, en fin de matinée et en fin d'après-midi. Ou si vous devez vraiment consulter régulièrement, mettez-vous une limite, toutes les 2 heures. Le monde ne va pas s'arrêter pendant ces créneaux. A vous de prévenir vos clients que tous les mails envoyés après telle heure ne seront pas consultés avant telle heure, et vos clients comprendront ! Votre délai de réponse est plus que raisonnable car vous traiterez le message dans les 24h.

- Faites de même pour aller voir vos sms, n'y aller pas constamment, mais toutes les heures par exemple ou beaucoup moins si possible.

- Supprimer les applications facebook, linkedin, instagram, vos mails avec accès direct...

Cela semble impossible mais de devoir y aller en passant par les sites, vous allez être tenté d'y aller moins souvent justement. Ainsi, vous pourrez y aller quand vous aurez décidé et non quand votre petit doigt aura envi. Programmer des créneaux de lecture de mails, de consultation des réseaux sociaux vous permettra d'être plus serein et de ne pas être toujours sur le qui-vive.

- Utiliser des outils pour bloquer ces distractions.

Il existe des outils qui peuvent vous aider à bloquer les sites web et les applications qui vous distraient.

Par exemple, l'application www.freedom.to peut bloquer l'accès à Internet pendant une période donnée, ce qui vous permet de vous concentrer sur vos tâches sans être distrait par les réseaux sociaux ou les notifications (Ex : de 9h à 17h, pas accès au site www.amazon.fr / www.zalando.fr / www.facebook.fr ...)

Il est possible de se prévoir des créneaux de connexion aux réseaux sociaux et donc grâce à « Freedom » de ne pas pouvoir y accéder pendant les temps de travail programmés.

Cette application est payante avec un accès gratuit pour 7 sessions Mais l'abonnement est minime et cela peut en valoir la peine pour limiter l'accès à ces distractions.

Ensuite, il existe des applications « bloqueur de fil d'actualité » pour facebook, instagram, youtube et ils sont gratuits comme par exemple news feed eradicator (<http://news-feed-eradicator.west.io/>) qui permet de ne plus voir le fil d'actualité. C'est à vous à aller sur vos groupes pour voir les nouveautés. Ainsi, vous n'êtes plus tenté de scroller le fil d'actualité jusqu'à en oublier pourquoi vous êtes venu.

Si vous avez un compte gmail, il est possible également avec www.inboxpause.com et www.inboxwhenready.org de mettre en « pause » la lecture de vos mails. Il est possible de limiter son temps de connexion, d'envoyer des mails automatiques disant que vous ne consulterez pas vos mails avant tel moment de la journée...

Faites vos recherches sur internet, vous verrez qu'il existe plusieurs applications possibles pour limiter notre temps sur notre téléphone. Et tout ce temps gagné va vous permettre de vous programmer des temps de travail mais aussi des temps de détente pour prendre soin de vous.

B) Créer sa routine

Les entrepren'heureux ont des habitudes quotidiennes qui les aident à maintenir leur motivation et leur énergie. Ce sont des activités répétées, et aux mêmes heures.

La routine la plus importante est la routine matinale. Benjamin Franklin disait que « Le monde appartient à ceux qui se lèvent tôt » et il avait raison.

Si vous n'êtes pas un lève-tôt, nous vous conseillons de vous lever 15 minutes plus tôt chaque jour jusqu'à ce que vous atteigniez votre objectif.

Nous vous invitons à lire le livre « Miracle Morning » de Hal Elrod qui est un livre de développement personnel axé sur la manière de transformer sa vie en se réveillant plus tôt chaque jour et en utilisant ce temps pour se concentrer sur sa croissance personnelle. Vous pourrez lire pleins de témoignages de personnes pour qui ce livre a changé leur vie. Imaginez, changez vos habitudes, levez-vous 1h avant votre heure habituelle et consacrer cette heure pour vous et que vous.

La méthode se compose de 6 pratiques connues sous le nom de S.A.V.E.R.S :

S	ilence	méditer, prier, réfléchir...
A	ffirmation	se répéter des phrases positives, motivantes
V	isualisation	s'imaginer en train de réussir...
E	xercice	faire du sport
R	ead	lire, se cultiver ...
S	cribe	écrire, tenir un journal...

Le livre fournit des conseils pratiques sur la mise en place d'une routine matinale efficace pour vous aider à créer des pensées positives, comment réussir à visualiser vos objectifs et comment planifier votre journée de manière à être productif.

N'hésitez pas à lire ce livre et à trouver votre routine matinale qui vous mettra dans de bonnes conditions dès le matin.

Votre routine matinale peut-être aussi pleins d'autres choses comme se faire un petit déjeuner équilibré suivi d'une marche de santé dans votre quartier pour bien commencer la journée, préparer son repas du midi....

D'autres routines peuvent aussi s'inviter dans votre planning :

- au midi, avec une micro sieste de 20mn pour se rebooster ou 30mn à 1h de sport, de marche, de lecture, de méditation...
- au soir, en préparant sa to-do list pour le lendemain, 30mn à 1h de sport, de marche, de lecture, de méditation..., se fixer une heure de fermeture de son bureau et ne pas y retourner avant le lendemain

Chacun ses habitudes, chacun ses rituels.

A vous de trouver les vôtres !

Nous vous invitons à noter toutes les activités et rituels qui vous font du bien ou vous boostent mentalement à vous mettre au travail et à les organiser dans votre planning hebdomadaire (Voir PJ votre planning hebdomadaire prêt à imprimer).

⇒ *Astuce : imprimez-le en couleur et en recto-verso sur 26 feuilles, reliez les feuilles entre-elles à votre convenance et vous aurez votre planning pour l'année !*

Notez-y également les impératifs de chaque journée. Cela peut-être conduire vos enfants, aller les chercher, manger avec des amis chaque mercredi midi...

Tout le reste de votre journée est du temps que vous allez pouvoir organiser, nous allons voir cela dans la section suivante.

C) Organiser son temps

Comme vu précédemment, il faut programmer des temps pour soi et c'est pareil pour travailler.

Vous devez programmer vos temps de travail et prévoir que pendant ces temps, vous n'êtes pas joignable, pas disponible, vous ne regardez pas vos mails, pas vos messages, pas vos réseaux...

Etablissez des limites claires avec votre famille et vos amis. Il est important de leur faire comprendre que lorsque vous êtes au travail, vous êtes occupé et que vous ne pouvez pas être dérangé.

Vous êtes en mode « travail – efficacité – réussite »

Pour vous aider à vous organiser, utilisez le planning hebdomadaire en annexe, que vous avez imprimé et que vous avez commencé à remplir avec vos routines.

Vous voyez qu'il vous reste de beaux moments de temps. A vous de les organiser au mieux afin de rendre ces temps efficaces.

Voici nos conseils :

- Notez-y les créneaux que vous avez décidé pour la consultation de vos emails, pour la consultation des réseaux sociaux
- Programmez en parallèle les temps d'accès via freedom à ces sites
- Chaque lundi ou dimanche après-midi (c'est selon les personnes), prenez votre planning de la semaine à venir et noter les tâches à effectuer dans la to-do list, les objectifs à atteindre pour cette semaine, tout en ayant votre carnet d'objectifs pas loin et programmer ces tâches dans la semaine.
- Prévoyez-vous toujours le jeudi après midi ou le vendredi après midi de libre, sans aucune tâche afin de venir y faire les tâches que vous n'avez pas réussi à terminer, les tâches que vous avez du reporter suite à un imprévu.
- Ensuite, notez vos rendez-vous, les temps où vous voulez passer du temps avec votre famille (repas entre amis, visite d'un parent, cinéma, théâtre...)
- Ensuite, programmer 2h de temps travail personnel (car vous avez une entreprise à gérer mais également une vie personnelle avec des factures à payer, des événements à programmer...). Ce temps peut-être le samedi matin où vous bloquez ce temps pour prendre des rendez-vous perso (banque, notaire, agence immobilière, rédaction de courriers perso, paiements de factures....).
- Les créneaux restants sont pour votre travail d'entrepreneur. Nous savons qu'un bon entrepreneur tient un carnet d'objectifs et ses objectifs pour les réussir, nécessitent des tâches à effectuer. Nous vous invitons à reprendre votre feuille d'objectifs et votre to do List. Notez sur votre planning hebdomadaire les tâches à effectuer pour la semaine à venir.

Et dans ces tâches, il y en a que vous appréciez faire et d'autres non. Il y a aussi des tâches à effectuer en priorité.

Nous vous conseillons de classer vos tâches par ordre de priorité (mettez un numéro sur votre to-do list) et de programmer les tâches prioritaires et

les tâches que vous appréciez le lundi (motivant pour commencer la semaine) et celles que vous appréciez moins le mardi matin.

Prévoyez également d'effectuer les tâches les plus importantes au moment de la journée où vous êtes vous-même le plus productif. Par exemple, le matin plutôt que l'après-midi car vous êtes moins productif après les repas.

Un autre conseil, ne prévoyez pas trop de charge de travail pour une même journée, car vous n'allez pas arriver à terminer ces tâches et cela va vous décourager et vous stresser. Il faut donc vous programmer des tâches réalisables.

Pour commencer, prévoyez quelques tâches et prévoyez une tâche que vous pouvez réaliser en plusieurs fois (tâche +), ainsi, s'il vous reste du temps lors de la réalisation des temps de travail programmés, travaillez sur votre tâche +.

Dernier conseil pour votre planning hebdomadaire, si vous avez des rendez-vous à prévoir, prévoyez les la même journée, ainsi, vous ne couperez pas toute votre semaine avec des rendez-vous qui vont finalement ne pas vous faire avancer dans la journée. En les regroupant dans la même journée, vous aurez tous les autres jours pour travailler de manière interrompue et avancer sur vos tâches et projets. C'est pareil pour certaines tâches, essayer de regrouper un maximum des tâches identiques qui peuvent être faite 1 à 3x/semaine (Ex : création de contenu web, préparation et envois de colis...)

De plus, éviter le multitâche. Il peut sembler efficace de faire plusieurs tâches différentes, mais en réalité, cela peut vous ralentir. En vous concentrant sur une seule tâche à la fois, vous pouvez accomplir plus en moins de temps, surtout si vous les regroupez ensemble.

Nous avons vu précédemment qu'il était essentiel de planifier son temps pour bien le gérer. Cependant, il peut arriver que notre esprit ne soit pas toujours disposé à travailler durant les créneaux que nous avons définis. Malgré vos efforts pour vous concentrer et progresser dans vos tâches, vous pouvez vous sentir facilement distrait ou démotivé.

Heureusement, la méthode Pomodoro peut vous aider à surmonter ce problème. Cette technique de gestion du temps a été développée dans les années 80 par Francesco Cirillo et implique l'utilisation d'un minuteur

pour diviser le temps de travail en tranches de 25 minutes, appelées "pomodoros", qui sont entrecoupées de courtes pauses régulières.

Voici les étapes de la méthode Pomodoro :

1. Choisissez une tâche à accomplir.
2. Réglez le minuteur sur 25 minutes, le temps d'un "pomodoro".
3. Travaillez sur la tâche choisie jusqu'à ce que le minuteur sonne.
4. Prenez une courte pause de 5 minutes.
5. Après chaque quatrième "pomodoro", prenez une pause plus longue de 15 à 30 minutes.

Les avantages de cette méthode sont nombreux : elle permet de rester concentré sur une tâche spécifique, de mieux gérer son temps et de minimiser les interruptions. En outre, les pauses régulières comme vu précédemment, peuvent aider à maintenir une productivité élevée en prévenant la fatigue mentale et physique.

A vous maintenant d'organiser votre planning hebdomadaire et à placer vos tâches de manière optimale.

Cette organisation vous permettra d'anticiper, de savoir où vous allez, de savoir quoi faire à quel moment et de ne pas avoir le nez plongé dans vos papiers à vous demander par quoi commencer. Comme vous aurez déjà réfléchi en amont à cette question, votre semaine va s'écouler à une vitesse fulgurante mais à la différence que vous serez satisfait du travail accompli. Vous verrez que vous aurez abattu bien plus de travail de cette manière que si nous n'aviez rien programmé. Vous ne procrastinerez plus ! Et votre motivation sera décuplée.

Grâce à votre planning bien ficelé, c'est vous qui décidez et non plus vos clients.

Vous pourrez dire non, ou reporter une demande d'un client ou autre à un moment possible dans votre planning et vous ne serez plus submergé car vous serez seul maître de votre temps.

La planification et l'organisation du travail sont des éléments clés pour éviter la procrastination ou la surcharge de travail. Ainsi, vous devenez un entrepren'heureux qui optimise sa productivité et son bien-être.

*« Le temps est un bien précieux, ne le gaspillez pas »
William Shakespear*

VIII. Trouver un équilibre travail-vie personnelle

L'un des plus grands défis pour un autoentrepreneur qui travaille à domicile et qui a une famille à gérer en même temps est de trouver un équilibre entre son travail et sa vie personnelle. Les limites entre les deux peuvent facilement se brouiller, ce qui peut nuire à votre santé mentale et physique.

Pour maintenir une productivité et un bien-être optimaux, il est important que les entrepreneurs travaillant à domicile trouvent cet équilibre.

C'est pourquoi il est crucial d'organiser son emploi du temps hebdomadaire en incluant des moments personnels de détente. Il est essentiel de respecter une frontière claire entre le travail et la vie personnelle en définissant des heures de travail régulières et en évitant de travailler pendant les moments réservés à la vie personnelle.

Durant ces moments personnels, il est important de prendre le temps de se ressourcer et de se détendre en planifiant des activités de bien-être telles que des massages, des séances de sauna ou de hammam.

Prendre du temps pour soi est primordial pour être en mesure de prendre soin des autres, donc n'hésitez pas à prendre du temps pour vous-même.

Il est important d'avoir un espace de travail dédié dans la maison pour séparer la vie professionnelle et personnelle. Lorsque vous êtes dans votre bureau, votre famille sera plus susceptible de vous laisser travailler sans vous déranger. Il est essentiel de fixer des limites claires et d'afficher vos horaires de disponibilité sur la porte comme vous le feriez pour un bureau d'accueil. Si vous avez un enfant qui fait encore la sieste, planifiez vos heures de travail pendant ces périodes. Si vos enfants sont à l'école, planifiez vos heures de travail pendant leur absence.

Cela vous permettra également de vous déconnecter du travail une fois que vous avez quitté votre bureau pour la journée, tout comme les salariés en entreprise.

Il est important de trouver des moments pour se ressourcer lorsque l'on travaille à domicile. En revanche, il ne faut pas que le travail envahisse la vie personnelle et que le salon se transforme en lieu de stockage pour le travail.

Lorsque vous avez atteint un certain niveau de productivité et de chiffre d'affaires, il devient difficile de doubler votre temps pour continuer à faire croître votre entreprise. Dans ce cas, il est important de penser à déléguer certaines tâches à des professionnels qualifiés ou à engager des personnes pour vous aider à gagner du temps. Ainsi vous vous libérerez du temps pour faire croître votre entreprise.

Lorsque vous travaillez en tant qu'autoentrepreneur depuis chez vous et que vous avez des responsabilités familiales, trouver un équilibre entre votre vie professionnelle et personnelle peut être un défi de taille. En suivant les conseils de bonne organisation, de communication efficace avec votre famille et de minimisation des distractions, vous pouvez réaliser vos aspirations d'être un entrepren'heureux et mener votre entreprise vers le succès tout en préservant votre santé mentale et votre bien-être personnel.

« Un équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée est l'un des ingrédients clés pour une vie heureuse et réussie »

Dr. Anil Kumar Sinha

IX. Construire des relations positives

Travailler en tant qu'autoentrepreneur peut parfois être isolant. Cependant, collaborer avec d'autres professionnels peut offrir de nombreux avantages.

Non seulement cela peut aider à développer votre entreprise, mais cela peut également fournir un soutien et une inspiration supplémentaires pour votre travail.

Pour rester connecté avec le monde extérieur, rejoindre des communautés de travailleurs indépendants sur les réseaux sociaux peut être très utile ou lors d'évènement local. Cela vous permettra de rencontrer des personnes qui vivent la même expérience que vous et

d'échanger des idées, de trouver des solutions à des problèmes que vous pourriez rencontrer et d'établir des relations durables. Il est important d'être ouvert et honnête dans vos interactions, car chaque personne que vous rencontrez peut potentiellement devenir un client ou un collaborateur.

Pour réussir en tant qu'entrepreneur, il est important de développer un réseau de contacts professionnels solide.

N'hésitez pas à proposer votre aide à d'autres entrepreneurs afin de construire des relations mutuellement bénéfiques.

Prenez le temps d'apprendre à connaître les compétences et les intérêts de vos collaborateurs potentiels afin de trouver des personnes qui pourront compléter vos compétences et vous aider à atteindre vos objectifs. Vous pourrez peut-être avoir besoin de leurs services pour sous-traiter certaines tâches à l'avenir, tels que la création graphique, le marketing ou l'assistance administrative indépendante.

Travailler avec d'autres professionnels peut vous aider à gagner en visibilité. Si vous collaborez avec quelqu'un d'autre, vous pouvez atteindre un public plus large et potentiellement attirer de nouveaux clients.

Entourez-vous également de « mentor(s) » ou « coach », n'hésitez pas à choisir des programmes de mentoring. Votre mentor partagera avec vous son expérience, ses conseils qui peuvent être inestimables.

Leurs conseils peuvent vous aider à éviter les erreurs courantes et à atteindre vos objectifs plus rapidement. Votre mentor peut vous présenter des contacts utiles dans votre domaine ou des secteurs connexes. Cela peut vous aider à élargir votre réseau professionnel et à trouver des partenaires, des clients potentiels et des fournisseurs.

En somme, travailler avec d'autres professionnels peut offrir de nombreux avantages pour les autoentrepreneurs. En partageant les compétences et les connaissances, en gagnant en visibilité et en stimulant la créativité vous pouvez vous aider à réussir plus rapidement et plus efficacement

« Les relations sont la clé du succès en affaires, et les relations positives sont la clé de la réussite à long terme »

Richard Branson

X. Apprendre en continu

Pour rester compétent et innovant dans votre domaine, l'apprentissage continu est crucial. Il est important de se tenir au courant des tendances et des opportunités de formation et de développement professionnel pour améliorer vos compétences et votre expertise. Les mentors peuvent vous offrir des formations payantes, mais cela peut vous faire gagner beaucoup de temps et vous aider à progresser plus rapidement.

La curiosité est une qualité essentielle pour les entrepreneurs, car cela vous permet de rester informé des dernières tendances, des nouvelles technologies et des meilleures pratiques. Vous devez également être prêt à innover et à vous différencier de vos concurrents. Les autoentrepreneurs doivent souvent jouer plusieurs rôles différents, donc il est crucial de développer des compétences dans divers domaines.

La formation continue offre de nombreux avantages, tels qu'une amélioration des compétences, une augmentation de la confiance en soi et une croissance professionnelle continue. En somme, en investissant dans votre développement professionnel, vous pouvez rester compétitif sur le marché et réussir dans votre entreprise.

La formation continue est donc essentielle pour les autoentrepreneurs qui souhaitent rester compétitifs sur le marché et réussir dans leur entreprise. En investissant dans votre développement professionnel, vous pouvez améliorer vos compétences, augmenter votre confiance en vous.

**« Un investissement dans la connaissance paie
toujours les meilleurs intérêts »**

Benjamin Franklin

Conclusion

"Les Clés pour devenir Entrepren'heureux" est un guide pratique pour les entrepreneurs qui cherchent à réussir leur entreprise tout en préservant leur bien-être et leur équilibre personnel.

Pour devenir un entrepren'heureux prospère, il est important de cultiver de nombreuses qualités telles que la détermination, la passion, la force mentale, la gratitude, la résilience, la capacité à surmonter les peurs et les craintes, ainsi qu'un équilibre mental et physique. L'organisation, la productivité et l'efficacité sont également des compétences clés pour atteindre ses objectifs en tant qu'entrepreneur.

Dans cet ebook, nous vous avons fournis les clés, les outils et astuces pour réussir tout en travaillant de chez vous.

Gardez à l'esprit que la motivation n'est pas innée pour tout le monde, elle peut être développée avec de la pratique et de la persévérance. En gardant une attitude positive et en prenant soin de soi, il est possible de créer une entreprise qui reflète ses passions et ses valeurs tout en maintenant son bien-être personnel en priorité.

En fin de compte,

Devenir un Entrepren'heureux c'est la clé de la réussite

Nous vous souhaitons le meilleur succès dans
votre entreprise à domicile !

"Le succès ne peut pas être atteint si vous n'êtes pas heureux en faisant ce que vous faites."

Tony Hsieh

ANNEXES

- Mon « POURQUOI je le fais »
- Mes Objectifs (exemple)
- Mes Objectifs
- Mes Passions
- Planning Hebdomadaire Imprimable

Mon « POURQUOI je le fais »



Voici mon POURQUOI je le fais :

Remplissez chaque colonne comme demandé. Les caches à droite de chaque ligne permet de noter un numéro, numéro qui permettra de voir à quels objectifs, les notions communes et mots clés font références.

[illegible]

Pour débuter, fixez-vous 2 à 4 objectifs, pas plus pour l'année, ce qui fait 1 objectif par trimestre. C'est déjà un beau challenge et vous verrez que votre vie va changer quand vous aurez atteint ces 4 objectifs !

1°) Mes Objectifs Professionnels	2°) Mes Objectifs Personnels	3°) Ma To Do List
Générer X€ de chiffres d'affaires	Visiter un lieu précis que l'on avait toujours dit d'aller voir	
Remplacer mon salaire de salarié que j'avais avant	Se remettre au sport : choix du sport et fréquence	 - M'inscrire à la salle de sport / auprès d'un coach sur internet - Courrir 2h/semaine et augmenter progressivement
Faire X ventes	Peser Xkg	 - Rééquilibrer mes menus - Manger 5 fruits et légumes / jour - Diminuer les extras
Epargner X€ pour financer un voyage l'année suivante	Apprendre tel nouvelle langue / améliorer mon niveau dans tel langue	
Achat 1 bien immobilier	Faire tel chose avant de mourir	
Augmenter mon chiffre d'affaire de 30%	 Tâches à effectuer sur le trimestre	- Recruter un marketeux - Rédiger une annonce pour ce poste - Poster l'annonce et recevoir les candidats
		- Former le candidat choisi - Me libérer du temps pour faire le point avec ce nouveau personnel - ...



Mes Objectifs

Année :

Pour débuter, fixez-vous 2 à 4 objectifs, pas plus pour l'année, ce qui fait 1 objectif par trimestre. C'est déjà un beau challenge et vous verrez que votre vie va changer quand vous aurez atteint ces 4 objectifs !

[illegible]

Mes Passions

Listez ici toutes les activités, en lien ou non avec votre travail, qui vous passionnent, qui vous donnent envie de vous lever chaque matin, ainsi que les compétences que vous avez acquises et celles restant à développer pour atteindre vos objectifs professionnels.

Astuce pour trouver vos compétences, demandez à vos proches ou regardez dans quels domaines on vient vous demander de l'aide.

Vous verrez ensuite comment vous allez pouvoir les intégrer dans votre travail de tous les jours afin de vous donner l'énergie chaque matin !

Les activités qui me passionnent	Les compétences acquises	Les compétences à développer

Semaine n° _____

Semaine du au.....



To-Do List

Objectifs de la semaine

--	--	--	--

Bilan de la semaine

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Samedi

Dimanche