

WORKSHOP

LA RENTRÉE DES ENTREPRENEURS

Cours 2 :

Structure ton entreprise pour
cesser d'être ton propre salarié

ULTRA

WORKSHOP

LA RENTRÉE DES ENTREPRENEURS

JOUR 2 :

STRUCTURE TON ENTREPRISE
POUR CESSER D'ÊTRE TON
PROPRE SALARIÉ



JOUR 1 :

POSE LES FONDATIONS D'UNE
ENTREPRISE RENTABLE À LONG
TERME

JOUR 3 :

CONSTRUIS UN RÉSEAU QUI
T'ENRICHIT SUR TOUS
LES PLANS

L'objectif de cet événement est de te montrer comment il est possible de créer une entreprise structurée qui te génère des résultats, du temps et une meilleure qualité de vie.

CET ÉVÉNEMENT EST POUR :

- Pour les entrepreneurs qui ne parviennent pas encore à consacrer 100% de leur temps à la partie stratégique de leur entreprise et qui sont encore impliqués dans l'opérationnel.
- Pour les entrepreneurs qui souhaitent générer plus de ventes.
- Pour les entrepreneurs qui cherchent à développer une entreprise capable de garantir leur qualité de vie, surtout lorsqu'ils ne pourront plus être actifs.
- Pour les entrepreneurs qui comprennent l'importance du réseau pour développer leur entreprise.

RÉCAPITULATIF COURS N°1

- Nous avons vu comment un entrepreneur doit réfléchir en se concentrant sur la résolution des problèmes de ses clients et en identifiant les transformations qu'il peut apporter à leur vie.
-

- Nous avons exploré les 12 désirs fondamentaux qui motivent les décisions d'achat.
-

- Nous avons également exploré l'importance de construire une offre irrésistible en utilisant des déclencheurs mentaux.
-

- Nous avons appris à identifier et à surmonter les objections courantes.
-

- Nous avons vu comment l'upsell peut être un outil puissant pour augmenter vos revenus tout en offrant une valeur ajoutée à vos clients.

COURS N°2

Aujourd'hui, nous allons parler de la structure de ton entreprise pour que tu puisses cesser d'être ton propre salarié.

Nous verrons les méthodologies pour déléguer efficacement, te concentrer sur les activités stratégiques à forte valeur ajoutée et transformer ton entreprise en une organisation bien structurée et performante.

Avant d'entrer dans le vif du sujet, j'aimerais que vous réfléchissiez à la question suivante :

Pourquoi avez-vous décidé de créer une entreprise et de devenir entrepreneur ?

POURQUOI DEVENIR ENTREPRENEUR ?

Il y a deux mois, j'ai mené une enquête auprès des entrepreneurs sur mes réseaux sociaux pour comprendre leurs motivations à se lancer dans l'entrepreneuriat.

Trois grandes raisons sont ressorties :

- Indépendance financière sans limite de revenus - Contrairement aux salariés, les entrepreneurs n'ont pas de plafond de revenus. Plus ils s'investissent, plus leurs gains peuvent augmenter.
-
- Liberté de temps - Le temps est notre bien le plus précieux, et beaucoup d'entrepreneurs cherchent à s'affranchir du "métro, boulot, dodo". Cependant, sans une gestion efficace, ils risquent de devenir des salariés de leur propre entreprise, perdant ainsi cette liberté.
-
- Qualité de vie - Elle découle de l'équilibre entre argent et temps. L'entrepreneuriat offre la possibilité de combiner les deux pour profiter pleinement de la vie.

LES DIFFICULTÉS

Après avoir exploré les motivations des entrepreneurs, je leur ai demandé ce qui les empêchait de vivre la vie qu'ils désiraient. Les réponses étaient frappantes :

- "J'ai du mal à augmenter mes ventes."
 - "J'ai du mal à me libérer complètement de l'opérationnel."
 - "Je ne sais pas quelles sont les prochaines étapes pour que mon entreprise continue de croître année après année."
-

En somme, leurs motivations initiales sont semblables aux miennes, et leurs défis sont ceux que j'ai aussi rencontrés. Alors, pourquoi est-ce que je vis aujourd'hui une réalité différente ?

Ce n'est pas parce que je suis plus intelligent. Comme je l'ai mentionné, je n'étais pas un élève brillant et j'ai même redoublé. Ce n'est pas non plus grâce à des ressources familiales, car ma famille n'était pas riche, et après le décès de mon père, il nous a laissés avec une dette considérable.

La différence réside ailleurs, et c'est ce que je souhaite partager avec vous.

CESSER D'ÊTRE SALARIÉ

Apprendre à déléguer et à diriger est crucial pour que votre entreprise ne dépende pas uniquement de vous pour les opérations quotidiennes.

Cela vous libère du temps pour vous concentrer sur la stratégie, là où, en tant qu'entrepreneur, vous devez véritablement être pour que votre entreprise se développe et obtienne des résultats exceptionnels.

Lorsque vous apprenez à diriger, votre entreprise devient plus efficace et autonome. Vous pouvez enfin profiter de la véritable liberté d'être un entrepreneur, en vous consacrant à vivre vos rêves et à assurer le bien-être de votre famille.

LEADERSHIP

Vous pourriez vous demander :

“Pourquoi ne pas parler d'abord d'organisation, de processus ou de productivité ?”

La réponse est simple : tout commence par les personnes.

Ce sont elles qui exécutent les processus, mettent en place les systèmes d'organisation, et déterminent la productivité. Sans les bonnes personnes, aucune structure ne peut fonctionner efficacement.

C'est pourquoi, si tout commence par les personnes, un leader est nécessaire. Un leader inspire, guide et assure la cohérence de l'équipe vers un objectif commun.

Rappelez-vous des 3 domaines essentiels dont j'ai parlé hier, que tout entrepreneur doit maîtriser pour faire croître son entreprise.

LES 3 DOMAINES À MAÎTRISER

A hand-drawn, irregular oval shape, resembling a sketch, with a dark grey outline. The word 'Ventes' is centered inside it.

Ventes

Elles sont l'oxygène de l'entreprise. Sans ventes, l'entreprise est vouée à l'échec. Comme sans oxygène, personne ne survit.

A hand-drawn, irregular oval shape, resembling a sketch, with a dark grey outline. The word 'Personnes' is centered inside it.

Personnes

Bien diriger les gens te permet de te détacher de l'opérationnel et de te consacrer à la stratégie.

A hand-drawn, irregular oval shape, resembling a sketch, with a dark grey outline. The word 'Méthode' is centered inside it.

Méthode

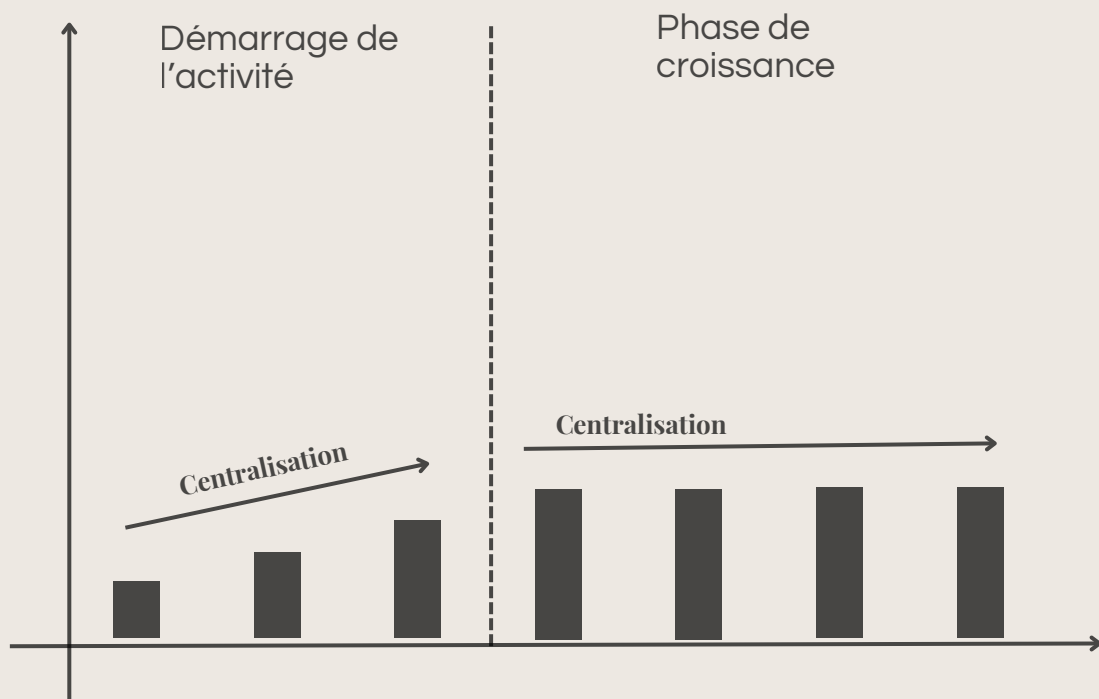
Les gens ont besoin de méthodes claires pour être autonomes dans l'exécution de leurs tâches.

CENTRALISER

Peu importe la taille de votre entreprise, dès que vous avez une équipe, votre capacité à diriger devient cruciale.

Souvent, à mesure que l'entreprise grandit, l'entrepreneur centralise les décisions et les tâches, pensant que personne ne comprend mieux les opérations que lui.

Cette centralisation, bien que naturelle au début, devient rapidement un obstacle majeur à la croissance.



Ce qui vous a amené jusqu'ici ne vous mènera pas au niveau suivant.

CENTRALISER

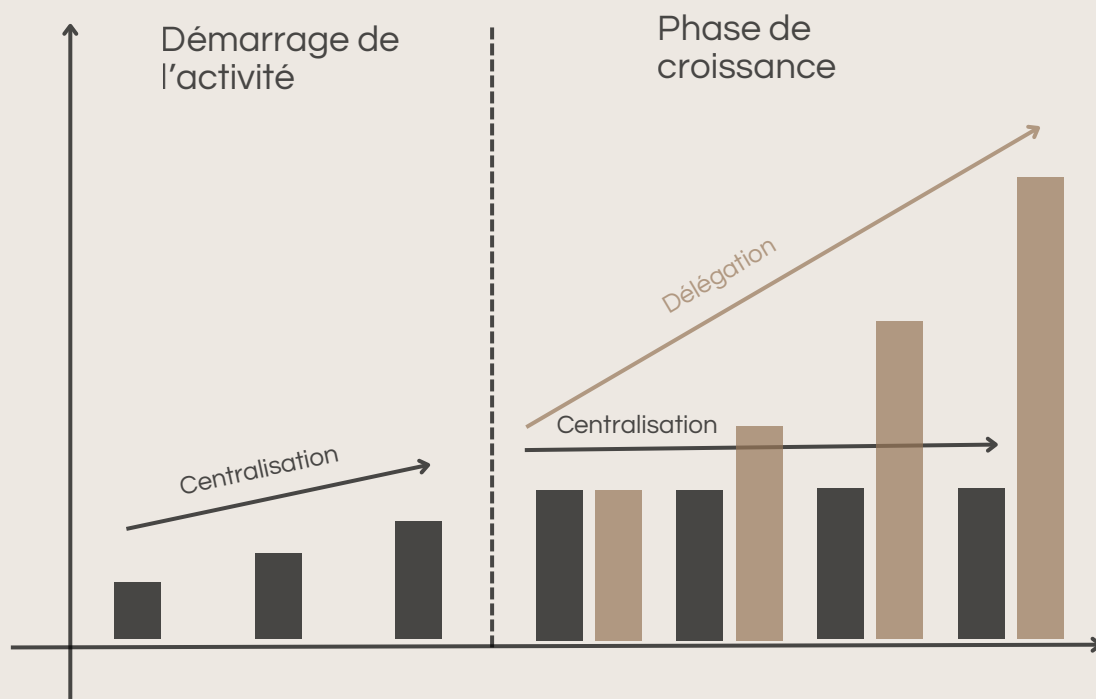
Pourquoi est-ce fréquent dans les PME ?

Les entrepreneurs commencent souvent seuls ou avec une petite équipe, gérant tout eux-mêmes. C'est nécessaire au début, mais en grandissant, il faut déléguer et se concentrer sur le leadership et la stratégie.

Le passage du rôle opérationnel au leadership est difficile car vos compétences opérationnelles ont initialement fait croître l'entreprise.

À mesure que l'entreprise grandit, les défis augmentent, et si vos compétences en leadership ne se développent pas en parallèle, l'entreprise risque de stagner.

La première étape pour un entrepreneur centralisateur est de reconnaître que cette approche freine la croissance. Beaucoup se complaisent à tout gérer eux-mêmes, pensant que leur intervention est indispensable. Mais être fier de tout contrôler montre que vous n'assumez pas pleinement votre rôle de leader. Prendre conscience de cela est crucial pour devenir le leader dont votre entreprise a vraiment besoin.



CROYANCES LIMITANTES

Un obstacle fréquent pour devenir un bon leader réside dans les croyances limitantes. Ces barrières invisibles freinent la croissance et nuisent à l'efficacité de votre équipe. Des pensées comme :

- "Les gens ne sont pas fiables"
 - "Les gens sont paresseux"
 - "Les employés sont des sangsues"
 - "Les employés font toujours le minimum"
-

Ces croyances minent votre confiance en votre équipe et empêchent le développement d'une culture de travail positive. Si vous croyez cela, il sera difficile de créer une équipe engagée et honnête.

Bien sûr, il existe des personnes peu fiables, mais si vous vous concentrez sur ces croyances, vous risquez de recruter ces profils. En revanche, croire en la capacité des gens à évoluer et à devenir excellents guide vos actions de manière constructive. Vous serez plus patient et prêt à investir dans le développement des employés.

Les erreurs font partie du processus d'apprentissage. Un bon leader sait que persévérer et continuer à déléguer est essentiel pour réussir.

L'INCONFORT DE DÉLÉGUER

L'une des raisons pour lesquelles les entrepreneurs centralisent les tâches, en plus des croyances limitantes, est le malaise de déléguer. À court terme, déléguer peut sembler plus complexe que de faire la tâche soi-même, car cela implique :

- Trouver la bonne personne
 - Expliquer la tâche en détail
 - Former et suivre le processus
-

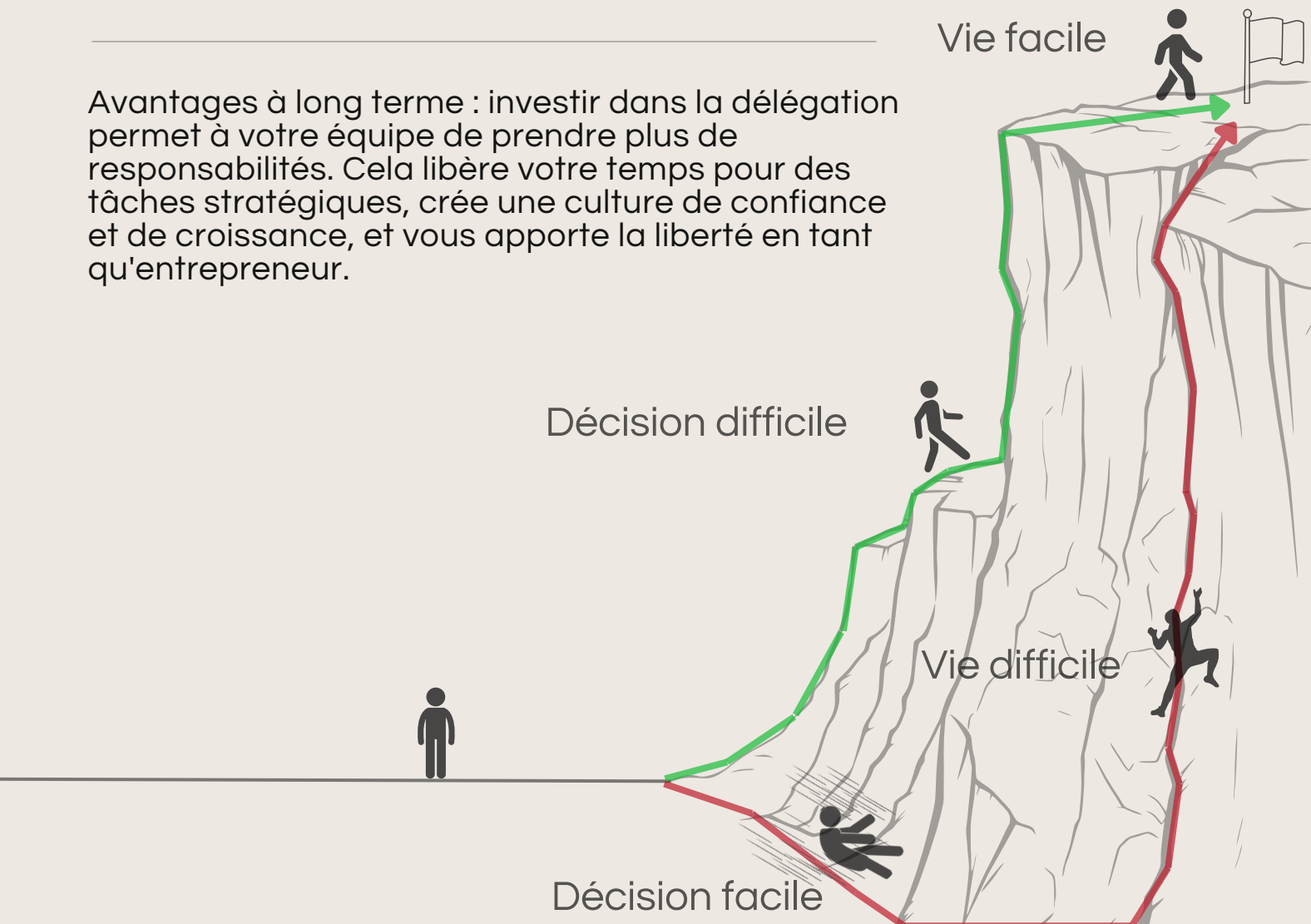
Ces étapes peuvent sembler décourageantes et plus laborieuses que de réaliser la tâche vous-même. De plus, il y a le risque que la tâche ne soit pas exécutée correctement, entraînant du travail supplémentaire.

UN CHOIX

Les décisions faciles mènent à une vie difficile ;
les décisions difficiles mènent à une vie facile.

Déléguer est difficile, mais les entrepreneurs courageux et formés y parviennent. Au début, tout faire soi-même peut sembler plus simple, mais cela limite la croissance de votre entreprise et freine votre développement, vous condamnant à être employé de votre propre entreprise.

Avantages à long terme : investir dans la délégation permet à votre équipe de prendre plus de responsabilités. Cela libère votre temps pour des tâches stratégiques, crée une culture de confiance et de croissance, et vous apporte la liberté en tant qu'entrepreneur.



COMMENT DÉLÉGUER EFFICACEMENT ?

Vous vous demandez peut-être :

"Je comprends qu'il faut déléguer,
mais comment faire ?"

COMMENT DÉLÉGUER EFFICACEMENT ?

Si vous avez du mal à déléguer, essayez la technique de l'inversion de la délégation. Elle consiste à transférer la décision à la personne qui vous consulte.

Chaque fois qu'on vous demande de prendre une décision, inversez la situation et donnez le pouvoir de décision à la personne qui vous sollicite.

Étapes pour l'implémenter

1. Discussion franche avec l'équipe : expliquez à votre équipe qu'ils doivent venir vous voir en disant : - "Chef, j'ai cette décision à prendre ou cette tâche à réaliser. Je pense pouvoir le faire seul. Pouvez-vous me superviser cette fois-ci et, si je réussis, je pourrai le faire seul la prochaine fois ?"
 2. Empowerment progressif : accordez de l'autonomie progressivement. La supervision initiale assure une bonne exécution, tandis que l'autonomie augmente avec le temps.
-

En mettant en œuvre cette technique, vous verrez votre équipe devenir plus confiante et capable, réduisant ainsi votre charge de travail et favorisant un environnement de croissance.

INVERSION DE LA DÉLÉGATION

Les bénéfices de cette approche sont multiples :

Développement Accéléré des Compétences :

En donnant à votre équipe l'opportunité de prendre des initiatives et de résoudre des problèmes, vous les aidez à développer leurs compétences et leur confiance en eux.

Leadership Participatif :

La prise de décision est décentralisée, ce qui allège votre charge de travail et favorise un sentiment d'appartenance et d'autonomie au sein de l'équipe.

Culture de la Croissance :

Vous créez un environnement où chacun est encouragé à prendre des responsabilités, à apprendre de ses erreurs et à contribuer activement au succès de l'entreprise.

INVERSION DE LA DÉLÉGATION

Les problèmes résolus par cette approche :

La surcharge de travail :

En déléguant efficacement, vous libérez du temps précieux pour vous concentrer sur les décisions stratégiques qui font avancer votre entreprise.

Le manque d'initiative :

Vous encouragez vos collaborateurs à devenir proactifs et à proposer des solutions, ce qui stimule la créativité et l'innovation.

Le découragement :

En donnant à votre équipe plus d'autonomie et de responsabilités, vous renforcez leur engagement et leur motivation.

INVERSION DE LA DÉLÉGATION

Êtes-vous prêt à relever le défi ?

Organisez une réunion avec votre équipe et mettez en place cette technique dès demain.

Pour présenter cette nouvelle méthode, adoptez une approche de vente :

1. Organisez une réunion dédiée : créez un espace formel pour exposer la nouvelle technique et montrer son importance.
 2. Présentez les avantages pour l'équipe : expliquez comment cette méthode aidera chacun à développer ses compétences, à prendre des initiatives et à gagner en autonomie.
 3. Soulignez l'impact positif sur l'entreprise : montrez comment cela favorisera la croissance de l'entreprise en vous permettant de vous concentrer sur la stratégie et la vision à long terme.
 4. Impliquez l'équipe dans le processus : encouragez questions et suggestions pour favoriser l'engagement et l'appropriation.
 5. Fixez des attentes claires : définissez les critères de réussite et les responsabilités pour une transition fluide.
-

Rappelez-vous : DÉLÉGUER, c'est grandir. Grandir en tant que leader, en tant qu'équipe, et en tant qu'entreprise.

COMMENT DÉLÉGUER EFFICACEMENT ?

Beaucoup d'entrepreneurs disent :

"Je ne délègue pas parce que je ne sais pas enseigner, je n'ai pas une excellente pédagogie."

Qui a dit qu'il vous faut une excellente pédagogie pour former votre équipe ?

Ne pas savoir enseigner est une croyance limitante.

Voici la vérité : tout ce que vous maîtrisez, vous pouvez l'enseigner. Formez votre équipe à votre manière.

ENSEIGNER À VOTRE FAÇON

Voici comment procéder :

1. Montrez comment vous faites : décrivez et expliquez chaque étape de la tâche.
2. Documentez votre explication : filmez-vous ou enregistrez votre écran. Conservez cette vidéo dans un dossier spécifique pour que la personne puisse la revoir en cas de besoin.
3. Recrutez si nécessaire : si personne dans votre équipe n'a les compétences requises, définissez le profil et recrutez la bonne personne. Même un candidat expérimenté aura besoin de vos instructions spécifiques pour bien comprendre vos attentes.

Pour croître, chaque entreprise doit recruter et s'adapter. L'équipe qui vous mène à un million n'est pas nécessairement celle qui vous conduira à dix millions.

MÉCANISMES DE CONTRÔLE

Beaucoup ne délèguent pas par manque de confiance.
Pour surmonter cela, mettez en place des mécanismes de contrôle :

-
- Réunions de suivi régulières
 - Indicateurs de performance
 - Rapports
-

Ces outils augmentent votre confiance tout en vérifiant que les tâches sont exécutées correctement. Avec le temps, à mesure que votre équipe progresse, vous pouvez espacer les réunions.

GÉNÉRER DE L'ENGAGEMENT

Un bon leader sait susciter l'engagement de son équipe en posant les bonnes questions après une demande.

Commencez par une question simple pour vérifier la compréhension :

"Peux-tu m'expliquer la mission que je viens de te confier ?"

Ensuite, posez des questions qui encouragent l'engagement :

"Puis-je compter sur ton engagement ?"

"Puis-je compter sur toi pour exécuter cette tâche avec excellence ?"

Ces questions ne demandent pas seulement une confirmation verbale, mais favorisent également la responsabilité et l'excellence.

Elles renforcent l'importance de la tâche et montrent que vous avez confiance en la capacité de la personne à fournir des résultats de haute qualité.

Lorsque l'engagement se concrétise et que le travail est bien fait, reconnaissez-le avec un salaire émotionnel.

LE SALAIRE ÉMOTIONNEL

Le salaire émotionnel est un puissant levier pour valoriser et motiver vos employés, au-delà du salaire financier.

Il transforme votre entreprise en un lieu où les gens aiment travailler et se sentent appréciés. Ce n'est pas seulement une question de petites attentions, mais une véritable stratégie pour créer un environnement de travail positif et stimulant.

En investissant dans le bien-être émotionnel de vos employés, vous favorisez un cercle vertueux où motivation, engagement et productivité se renforcent mutuellement.

LE SALAIRE ÉMOTIONNEL

Quand tout va bien :

Éloges et reconnaissance publique :

- Faites des compliments sincères et spécifiques, par exemple : "Ton rapport sur le projet X était exceptionnel. Ton attention aux détails a fait toute la différence."
 - Reconnaissez publiquement lors de réunions ou par des communications internes comme les bulletins d'information ou les e-mails de groupe.
-

Feedback positif écrit :

- Envoyez des lettres ou des e-mails de remerciement pour reconnaître les efforts et les réalisations.
 - Laissez des notes de remerciement sur le bureau de l'employé ou sur le tableau d'affichage de l'entreprise.
-

Invitation à déjeuner :

- Invitez l'employé à déjeuner pour exprimer votre gratitude.
- Profitez-en pour mieux connaître l'employé et comprendre ses aspirations et ses besoins.

LE SALAIRE ÉMOTIONNEL

Quand tout va bien :

Prix et distinctions :

- Mettez en place un système de récompenses mensuel ou trimestriel, comme des trophées ou des médailles.
 - Organisez une cérémonie ou un événement annuel pour célébrer les réalisations de l'équipe.
-

Développement personnel et professionnel :

- Offrez des opportunités de formation, comme des ateliers, cours ou conférences.
 - Financez la formation continue ou les certifications professionnelles.
-

Flexibilité et avantages supplémentaires :

- Proposez des horaires de travail flexibles ou la possibilité de télétravail.
- Offrez des avantages tels que des jours de congé supplémentaires, des congés pour raisons personnelles ou familiales, et des programmes de bien-être.

LE SALAIRE

Quand offrir une augmentation ou une promotion ?

Dépassement des attentes :

- Lorsque l'employé va au-delà des attentes en fournissant plus que ce qui était prévu et en montrant de l'initiative.
-

Contributions significatives :

- Lorsque l'employé apporte des contributions notables avec un impact positif mesurable sur l'entreprise, comme une augmentation des ventes, une amélioration des processus ou des innovations.
-

Performance constante :

- Lorsque l'employé maintient un niveau de performance élevé et constant, montrant compétence, fiabilité et alignement avec les valeurs de l'entreprise.
-

Développement de nouvelles compétences :

- Lorsque l'employé acquiert de nouvelles compétences précieuses, que ce soit par des formations internes, continues ou en auto-apprentissage.
-

Leadership et initiative :

- Lorsque l'employé prend des initiatives et assume un rôle de leadership, même informel, pour guider et motiver les autres membres de l'équipe.

LE SALAIRE ÉMOTIONNEL

Quand ça ne va pas :

Faire l'éloge en public, apporter des critiques constructives en privé

LE SALAIRE ÉMOTIONNEL

Quand ça ne va pas :

Être spécifique :

- Décrivez clairement la tâche ou mission qui n'a pas été bien exécutée. Donnez des exemples concrets de ce qui n'a pas fonctionné.
-

Être objectif et factuel :

- Concentrez-vous sur les comportements et les résultats, pas sur la personne. Utilisez des données et des preuves pour étayer vos commentaires, sans faire de suppositions.
-

Maintenir un ton positif et respectueux :

- Commencez par un commentaire positif pour équilibrer la conversation. Soyez respectueux et empathique, en reconnaissant que les erreurs font partie du processus d'apprentissage.

LE SALAIRE ÉMOTIONNEL

Quand ça ne va pas :

Écouter l'employé :

- Offrez à l'employé la chance d'expliquer son point de vue. Écoutez activement, sans interrompre, et montrez que vous appréciez son avis.
-

Expliquer l'impact :

- Décrivez comment l'échec a affecté l'équipe, le projet ou l'entreprise. Aidez l'employé à comprendre l'importance de la tâche et l'impact de son exécution.
-

Fournir des conseils pour l'amélioration :

- Proposez des suggestions spécifiques pour améliorer la performance future. Offrez du soutien et des ressources, comme de la formation ou du mentorat, pour aider l'employé dans son développement.

LE SALAIRE ÉMOTIONNEL

Quand ça ne va pas :

Créer un plan d'action :

- Collaborez avec l'employé pour établir un plan d'action clair et concret. Fixez des objectifs et des délais réalistes pour l'amélioration.
-

Renforcer la confiance :

- Terminez la conversation en réaffirmant votre confiance dans les capacités de l'employé. Montrez que vous croyez en sa capacité à s'améliorer et à réussir.
-

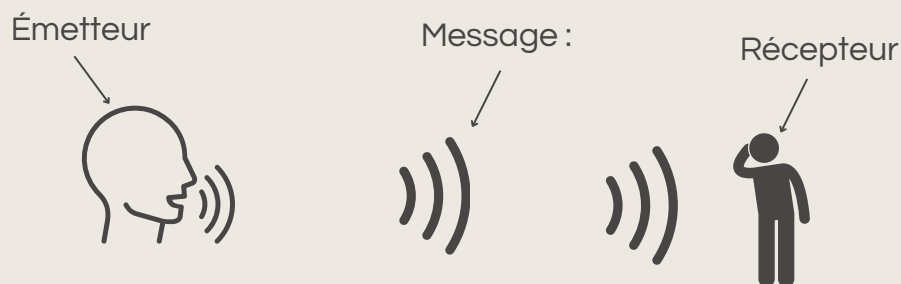
Si un employé persiste dans ses erreurs malgré vos efforts, il est crucial d'agir. Ignorer le problème peut nuire à l'entreprise et à l'équipe, car un mauvais élément peut réduire la performance globale.

COMMUNICATION STRATÉGIQUE

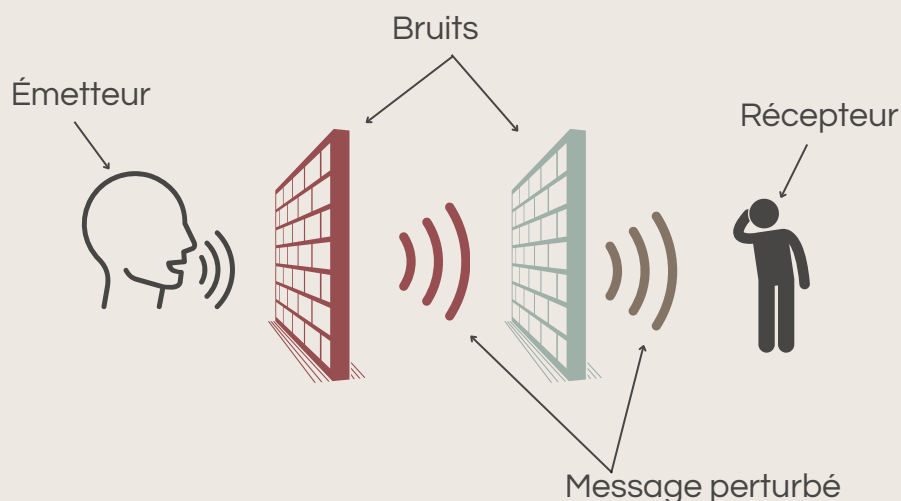
Diriger avec une vision stratégique est essentiel.

Assurez-vous que la communication est claire et efficace pour éviter les malentendus.

Une bonne communication booste la productivité et renforce la confiance et l'engagement de l'équipe.



Sur le chemin entre l'émetteur et le récepteur, des bruits peuvent survenir et déformer le message original.



COMMUNICATION STRATÉGIQUE

Pour minimiser les malentendus, suivez ces étapes :

Spécificité :

Détaillez les informations pour éviter les interprétations erronées. Dites "Augmentons les ventes de 10 % en trois mois en ciblant le produit X", plutôt que "Augmentons les ventes".

Évidence :

Incluez les détails évidents qui peuvent être négligés.

Pensez aux 3 Q :

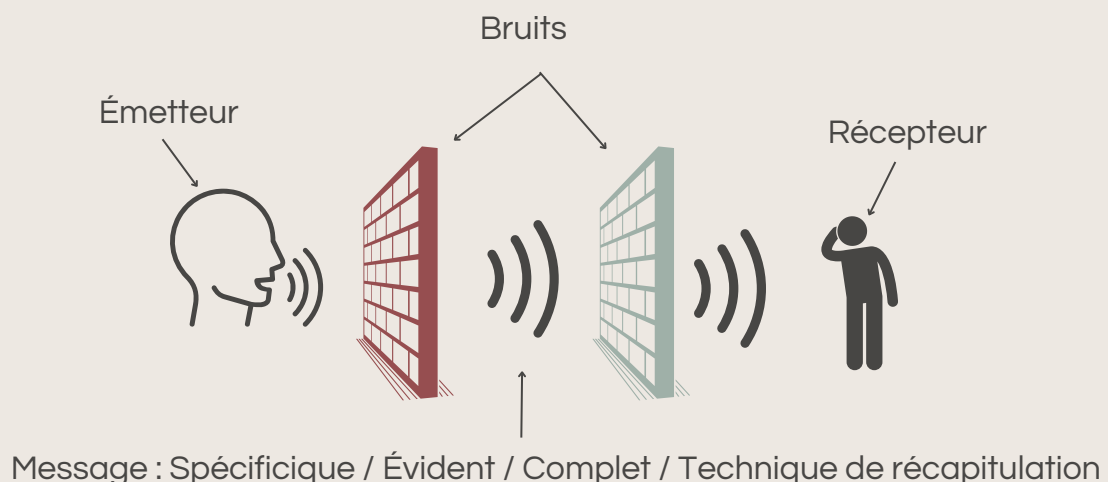
- Qui (qui doit le faire),
 - Quoi (ce qui doit être fait),
 - Quand (la date et l'heure de livraison).
-

Technique de récapitulation :

Demandez à la personne de répéter ce qu'elle a compris pour vérifier la compréhension et corriger les malentendus.

Délégation complète :

Assurez-vous que toute l'information nécessaire est fournie pour éviter les pertes de temps et les erreurs.



COMMUNICATION STRATÉGIQUE

Exemple de délégation complète

Salut John, veuillez m'envoyer le rapport dont nous avons discuté lors de la dernière réunion.

Quelle réunion ?

Celle de vendredi dernier, nous l'avons fait avec le service des finances...

Puis-je l'envoyer demain en fin de journée ?

Hum, ok pour demain !

Salut John, où est le rapport que nous avons mentionné lors de la dernière réunion des finances. J'ai besoin de ce rapport pour aujourd'hui 16 heures ?

Oops ! D'accord, je m'en occupe tout de suite ! Vous aurez le rapport avant 16 heures.

DÉLÉGATION ET STRATÉGIE D'ENTREPRISE

Même dans des rôles très spécialisés, comme celui d'un neurochirurgien, il y a des tâches pouvant être déléguées.

Le neurochirurgien ne peut pas déléguer l'opération elle-même, mais peut confier la préparation de la salle, l'organisation du matériel, la préparation du patient, et la fermeture des points de suture.

De même, un entrepreneur peut ne pas déléguer certaines tâches fondamentales comme les visites clients ou les négociations, mais peut déléguer des étapes connexes, comme l'envoi de propositions après une réunion.



DÉLÉGATION ET STRATÉGIE D'ENTREPRISE

Il est crucial de reconnaître les différentes étapes d'un processus et de déléguer celles qui ne nécessitent pas votre expertise directe.

Voici la matrice pour mieux comprendre comment déléguer efficacement :



CARTOGRAPHIE D'UN TEMPS INTELLIGENT

Pour optimiser intelligemment votre temps, utilisez ces tableurs pour cartographier vos activités quotidiennes.



Carte intelligente du temps



Délégation / Plan d'action des 3Q

Consigne :

1. Cliquez sur l'icône pour ouvrir le tableau.
2. Cliquez sur Fichier.
3. Sélectionnez Télécharger.
4. Choisissez Microsoft Excel (XLSX).

LA PLANIFICATION DE LA DÉLÉGATION

Les avantages :

Identification des tâches pouvant être déléguées :

Cartographiez les activités, leurs compétences nécessaires et leurs retours pour repérer celles qui peuvent être déléguées.

Optimisation du temps :

Délégez les tâches opérationnelles et à faible valeur ajoutée pour libérer du temps pour des activités stratégiques.

Développement de l'équipe :

Assignez des tâches adaptées aux compétences de l'équipe pour encourager sa croissance et son développement professionnel.

RÉCAPITULATIF COURS N°2

Délégez même ce que vous aimez : ne gardez pas pour vous les tâches que vous aimez, surtout si elles n'ajoutent pas de valeur stratégique à l'entreprise.

Délégez le contexte : pour les tâches nécessitant votre présence, délégez tout ce qui les entoure, avant et après.

Responsabilité et capacité : évaluez les compétences de votre équipe avant de déléguer des responsabilités. Ne confiez pas des tâches à ceux qui ne sont pas prêts.

Aptitude et amélioration : stimulez votre équipe à exceller et à devenir meilleure dans certaines tâches. Offrez formation et soutien.

Posez les bonnes questions : encouragez l'autonomie en posant des questions comme : "Si vous étiez à ma place, que feriez-vous ?"

Délégez avec contrôle : déléguer ne signifie pas abandonner. Assurez un suivi régulier pour garantir l'exécution correcte des tâches.

N'oubliez pas l'importance du leadership : déléguer est crucial pour la liberté et la croissance durable de l'entreprise. En appliquant ces principes, vous responsabilisez votre équipe, libérez du temps pour la stratégie, et favorisez une croissance continue et saine.

RÉCAPITULATIF COURS N°1

Nous avons vu comment un entrepreneur doit réfléchir, en se concentrant sur la résolution des problèmes de ses clients et en identifiant les transformations qu'il peut apporter à leur vie.

Nous avons exploré les 12 désirs fondamentaux qui motivent les décisions d'achat.

Nous avons également exploré l'importance de construire une offre irrésistible, en utilisant des déclencheurs mentaux.

Nous avons appris à identifier et à surmonter les objections courantes.

Nous avons vu comment l'upsell peut être un outil puissant pour augmenter vos revenus tout en offrant une valeur ajoutée à vos clients.

DEMAIN NOUS VERRONS

Cours 3 :

Bâtis un réseau enrichissant sur tous les plans pour plus de perspectives.

WORKSHOP

LA RENTRÉE DES ENTREPRENEURS

11/09

Bâtis un réseau enrichissant sur tous les plans pour plus de perspectives.

ULTRA