

# FAIRE PLUS EN MOINS DE TEMPS



*Les Secrets Pour Faire Plus  
Et Plus Rapidement !*

**Bizness ⚡ Machine**

# Production Profits

## Table des matières

Introduction .....	3
Travaillez-Vous Déjà à Plein Temps ? .....	4
Motivation & Niveaux d'Énergie .....	5
Le Pouvoir de la Routine .....	10
Planification, Buts et Listes .....	12
Se Concentrer, Répartir & Être Occupé.....	19
Procrastination.....	26
Utiliser le Principe de Pareto.....	28
Surmenage .....	30
Diminuer Vos Heures de Travail Tout en Augmentant Vos Revenus.....	34
Conclusion.....	37

# Introduction

Avant tout, félicitations pour votre achat !

Gérer votre temps et être plus productif n'est pas un sujet « sexy ». Je ne vais pas faire un aperçu global de la façon dont vous allez gagner des dizaines de milliers de dollars grâce à cela. Je ne vais pas non plus en faire un tabac. C'est un système de réussite silencieux, les gens qui fournissent le plus de travail et qui gèrent le mieux leur temps peuvent gagner PLUS d'argent en MOINS de temps.

Passer toute une nuit, assis devant son ordinateur, pour écrire un seul article est assez déprimant, cela fait perdre beaucoup de temps, du temps que vous ne pourrez JAMAIS récupérer, de plus, le peu de progrès que vous faites est également très déprimant, vous savez cette impression de ne pas avoir avancé malgré le temps passé...

Vous voyez tous les efforts que vous fournissez, mais les résultats ne suivent pas.

J'ai vécu cela et je ne veux plus jamais le vivre !

Pensez plutôt à rendre productive chaque minute. Assis, réalisant sans effort les tâches qui vous rapprocheront de vos buts, qui feront progresser votre entreprise et vous rapporteront de l'argent, imaginez la satisfaction que vous aurez à voir vos rêves devenir réalité.

C'est ce que j'espère vous aider à réaliser par cet ebook, ce sont toutes les astuces de gestion du temps que j'utilise chaque jour pour produire rapidement des sites Web, des rapports, des vidéos et tout ce dont j'ai besoin. Je ne suis plus esclave de mon ordinateur, je le fais travailler pour moi !

*"Rien n'est plus fatigant qu'un travail dont on repousse  
continuellement la réalisation."*

*William James*

Au fur et à mesure que vous apprendrez à mieux gérer votre temps et vos tâches, vous commencerez à avancer à une vitesse qui vous surprendra. Mettons-nous-y maintenant et arrêtons de perdre du temps avec cette introduction.



# Travaillez-Vous Déjà à Plein Temps ?

Je vous pose cette question uniquement parce que votre réponse changera la façon dont vous absorberez ce livre, les choses sont différentes quand vous faites ceci en plus de votre travail ou quand vous travaillez à plein temps pour votre propre entreprise.

Par exemple, si vous avez une autre activité professionnelle, le nombre d'heures pendant lesquelles vous pouvez travailler est réduit de façon drastique. Cela vous conduit à être plus productif pendant ce peu de temps et, croyez-moi, vous aurez plus que jamais besoin de ce guide une fois que vous vous y investirez à plein temps !

Si vous pouvez uniquement travailler le soir alors, vous aurez également bien d'autres choses à faire, comme passer du temps avec votre famille, il y a une multitude de petites choses que la vie exige de vous et qui absorberont votre temps tel un aspirateur cosmique. Il vous faudra donc adapter les choses dont il est question dans ce livre à votre disponibilité.

Ce guide est infiniment utile dans toutes les situations, utilisez-le pour devenir productif, pour pouvoir commencer à gagner assez d'argent afin de vous y consacrer à plein temps, ensuite utilisez-le pour propulser votre entreprise !

Lorsque les gens commencent leur journée, j'ai remarqué qu'ils se noient souvent dans une abondance de temps, mais n'en ont jamais assez... Je n'ai jamais été moins productif que les quelques premiers mois où j'ai commencé à travailler à temps plein. C'est fou comment démarrer sa journée avec un peu de retard, quelques e-mails et un article peuvent occuper toute une journée de travail !

C'est une pente glissante et si vous laissez les choses se produire, vous aurez très rapidement à retrouver un E.M.P.L.O.I, le réveil sera brutal, comme ce qui m'est arrivé lorsque j'ai réalisé que si je continuais à ce train, mes factures commenceraient très vite à me pourrir la vie...

Maintenant, parlons de la motivation...



# Motivation & Niveaux d'Énergie

Avez-vous déjà dû faire une tâche que vous n'aimiez pas ? Pour laquelle vous n'étiez pas motivé ?

Combien de temps vous a-t-elle demandé ? Si vous êtes comme la plupart des gens, elle vous aura vraisemblablement demandé 10x plus de temps que la normale ! Nous trainons tous les pieds lorsque nous ne sommes pas motivés, la motivation est comme le carburant qui fait tourner notre moteur interne. Sans elle, nous allons à la dérive. Répondez donc à cette question, pour quoi est-ce que vous travaillez ? Quels sont vos buts personnels ?

Si vous ne pouvez pas tout de suite lister ce pour quoi vous travaillez, alors vous n'avez pas gravé dans votre Être, le type de motivation qui vous aidera à affronter et à surmonter les difficultés.

Cela peut sonner un peu « nouvel âge » et pourrait vous inquiéter, mais c'est une technique extrêmement puissante et je voudrais que vous la suiviez jusqu'au bout. Premièrement, je voudrais que vous écriviez 3 choses qui vous motiveraient réellement, que vous décrocherez comme un résultat de l'augmentation de votre productivité et par conséquent, des revenus de votre entreprise.

Un objectif à court terme (jusqu'à 6 mois) qui pourrait être cette nouvelle voiture dont vous rêvez depuis longtemps ou des vacances en famille, ensuite un autre à moyen terme (jusqu'à deux ans) comme avoir la possibilité de vous libérer afin de réserver toutes les vacances scolaires à vos enfants, acheter une plus grande maison, faire quelque chose dont vous avez toujours rêvé... Et enfin à long terme (10 ans et plus) comme, prendre votre retraite plus tôt, émigrer, voyager à travers le monde, bref, tout ce qui VOUS motive ou tout ce qui peut profondément VOUS motiver.

Pensez maintenant à ces choses, elles sont importantes, elles doivent vraiment vous motiver, elles doivent être ce que vous voulez, non pas ce que vous pensez que vous devriez avoir, si vous ne voulez pas cette nouvelle voiture que souhaite votre conjoint, ne l'inscrivez pas, si vous préférez apprendre la plongée sous-marine, alors notez plutôt ça !

Je veux que vous fassiez une description de ce que sera votre vie à ce moment-là, comme si vous aviez déjà accompli, possédiez ou faisiez déjà les choses que vous avez notées, rêvez-en ! Cela vous aide à imaginer que vous avez atteint ces buts et vous permet de les renforcer.

Vous pouvez noter vos profondes motivations sur la page suivante :

# Mes Motivations

Ce pour quoi je travaille à court terme (6 mois)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Comment sera ma vie après cela :

Ce pour quoi je travaille à moyen terme (2 ans)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Comment sera ma vie après cela :

Ce pour quoi je travaille à long terme (10 ans)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Comment sera ma vie après cela :

Ensuite, je veux que vous imprimiez cette feuille, si vous ne l'avez pas encore fait, et que vous l'épingliez quelque part à côté de l'endroit où vous travaillez afin de pouvoir la voir chaque fois que vous commencerez à travailler. Ensuite, obtenez des images pour chacun des objectifs que vous avez notés, imprimez-les et mettez-les à côté des mentions sur la feuille ou autour de cette feuille, simplement pour vous aider à visualiser vos buts.

Nous allons bientôt parler des buts d'entreprise, mais je voulais évoquer d'abord les buts personnels, car ils représentent notre plus grande motivation. Je veux dire que c'est sûr que vous voulez gagner 10.000 € par mois avec votre entreprise, mais ce que vous voulez vraiment, c'est la liberté qu'elle vous donne, les bonnes choses que vous pouvez acheter et du temps libre en plus !

Parlons donc brièvement de l'énergie. Il y a un lien intrinsèque, sans énergie pour faire les choses, il vous sera dur de trouver la motivation à long terme ! La motivation est le carburant et l'énergie le moteur !

Alors comment augmentez-vous votre niveau d'énergie ? Voici les 7 meilleures manières :

**L'exercice**, oui, vous saviez que ça viendrait, n'est-ce pas ? Quelques exercices légers et modérés sur une longue période de temps feront des merveilles dans tous les domaines, surtout de votre santé y compris vos niveaux d'énergie.

**Les étirements**, ceux-ci vous aident à vous relaxer, à relâcher les tensions musculaires, et ils aident à maintenir une irrigation sanguine dans votre cerveau. En plus, cela améliorera votre résistance face aux blessures musculaires et articulaires courantes !

**Faites des pauses**, nous avons tous parfois besoin d'une pause, et même de nous éloigner de nos responsabilités pour quelques heures et c'est une formidable façon de recharger nos batteries. Laissez tomber le travail, déposez les enfants chez un ami et passez une soirée au calme avec votre conjoint.

**Ayez des repas plus petits et réguliers**, ceci aide à entretenir votre métabolisme, vous empêche de grignoter et régularise votre glycémie. C'est un gros problème pour la plupart des gens, car lorsque votre glycémie baisse, votre énergie fait de même.



**Arrêtez la caféine**, ceci peut sembler être l'opposé de ce que vous devriez faire, mais un fort taux de caféine est ensuite suivi par un faible taux. Si vous passez au décaféiné, vous remarquerez une amélioration drastique de la constance de votre niveau d'énergie.

**Dormez, dormez tout votre saoul !** Oui, ceci devait être présenté ici quelque part, avoir des nuits de sommeil décent est la première des priorités, prenez une demi-heure avant d'aller au lit pour lire ou faire quelque chose qui aidera votre esprit à ne plus se focaliser sur les problèmes de la journée. Ainsi, quand vous irez vous allonger, vous pourrez dormir tout votre saoul.

**Respirez profondément**, notre corps a besoin d'oxygène, quand vous vous affalez, votre poitrine est comprimée et la quantité d'oxygène qui pénètre dans votre organisme est réduite. Levez-vous, faites un tour à pied quand vous vous sentez léthargique, mettez vos épaules vers l'arrière et respirez profondément.

## Le Pouvoir de la Routine

Avez-vous une routine ? La plupart des gens en ont une. Vous savez bien, ces choses que vous faites à un moment donné, arroser le jardin, sortir les poubelles, diner, aller au lit, quelque soit votre routine, vous effectuez tous les jours certaines tâches sans même réellement y penser, et si vous ne le faites pas, vous le remarquez presque aussitôt.

Maintenant, la routine peut être extrêmement bénéfique pour votre entreprise, si vous parvenez à mettre en place une routine positive, alors vous pouvez utiliser sans effort le pouvoir de votre inconscient, cela vous aidera, non seulement, à vous assurer de vous en tenir à cette routine, mais, vous y serez également préparé mentalement, vous serez donc « dans le bain » lorsque vous mettrez au travail pour faire ce qu'il y a à faire.

Maintenant, de nombreuses personnes échouent à cette étape parce qu'ils sont très enthousiastes et planifient tout genre de choses qu'ils vont faire. De 7 à 8 h, ils vont écrire deux articles, de 8 à 9 h, ils vont construire des liens de retour, etc. Et ils échouent, s'y brûlent et abandonnent après quelques jours, je l'ai fait moi-même !

La clé est de le faire progressivement. Avant tout, choisissez UNE chose, juste une chose que vous ferez chaque jour (ou chaque jour que vous pouvez consacrer à votre activité, si vous ne pouvez travailler tous les jours).

Ensuite, assurez-vous que l'objectif est atteint chaque jour (utilisez le chapitre suivant pour vous y aider), en temps et en heure. Si vous ratez un jour, culpabilisez de ne pas avoir fait ce que vous aviez à faire, mais n'abandonnez pas, continuez simplement, cela commencera à devenir une routine et ça deviendra de plus en plus facile de le faire régulièrement.

Une fois que vous avez pris l'habitude, vous pouvez ajouter une chose de plus à faire, mais une seule. Si vous persévérez, alors vous aurez, non seulement, une solide routine très rapidement, mais aussi les progrès que vous ferez vous sembleront incroyables. Albert Einstein a dit que « La force la plus puissante de l'univers est l'intérêt composé ». Étant donné

que l'intérêt composé s'applique aussi bien à l'action composée, les résultats commencent à s'accumuler exponentiellement.

Vous pouvez utiliser le prochain chapitre pour vous aider réellement à bâtir une routine, n'oubliez pas qu'il est préférable de vous en tenir à un temps pendant lequel vous ferez une certaine chose, mais la seconde meilleure chose à faire est de choisir une activité comme étant la première chose que vous ferez. Assurez-vous simplement de rester fidèle à cela et ne vérifiez pas vos e-mails avant, sinon vous serez entraîné et oublierez tout ce que vous étiez supposé faire ! (cela m'arrivait tout le temps !)

Passons maintenant aux objectifs d'entreprise...

# Planification, Buts et Listes

Avant tout, discutons de la planification, ensuite nous passerons à une méthode qui va vous aider à suivre ce plan.

*"Les échecs ne planifient pas d'échouer, c'est la planification qui échoue"*  
*Harvey Mackay*

Planifier votre travail pendant quelques minutes avant de commencer un nouveau projet ou même votre journée peut réellement vous aider. Vous avez besoin de penser à l'ordre dans lequel les choses doivent être faites. Est-ce que quelque chose pourra vous ralentir ?

Par exemple, lorsque vous mettez en place un minisite pour un produit, avoir conçu le produit semble être la priorité absolue. Mais si vous le faites en premier, pensez alors : « c'est fait, passons à la prochaine étape... ». Vous vous apercevrez que vous aurez besoin d'un design et d'une lettre de vente, ce qui pourrait prendre des semaines à être réalisé (les designs peuvent être réalisés assez rapidement, mais pas les lettres de vente). Ce qui signifie que vous devez commander la lettre de vente avant de commencer votre produit et peut-être réaliser une présentation de 20 pages avant la fin, enfin, quelque chose comme ça.

Cela vous empêche d'atteindre un point du projet où vous devrez vous tourner les pouces et attendre, vous pouvez bien sûr faire d'autres choses, mais ce projet sera bloqué.

La même chose s'applique à vos tâches de la journée, si vous avez quelque chose qui nécessite une réponse afin d'être traité, lancez la balle, si vous devez envoyer un email à quelqu'un, faites-le. Cela signifie que pendant que vous vous occuperez du reste de votre travail, il faudra espérer que cette personne vous aura répondu, si bien que quand vous commencerez cette tâche, vous aurez la réponse dont vous aviez besoin pour pouvoir continuer.

Prenez 5 minutes avant de commencer un nouveau projet ou de commencer votre journée pour penser aux choses qui pourraient vous ralentir. Lorsque vous commencez une journée productive, il ne faut pas que quelque chose vienne vous freiner !



Maintenant, à propos des buts et des listes, les buts sont ce qui différencie les grands succès des grands échecs. Si vous n'avez pas une façon de mesurer votre productivité et n'avez pas des buts à atteindre, alors comment pouvez-vous savoir, au jour le jour, si vous faites bien ? Si vous n'avez pas de buts pour la journée, la semaine ou le mois, alors qu'est-ce qui vous poussera à faire un petit peu plus d'effort chaque semaine ?

Il est impératif de commencer à définir des buts pour votre entreprise, pour pouvoir voir où vous allez, pensez à cela comme à une course sans ligne d'arrivée. Comment pouvez-vous savoir quand vous aurez fini ? Comment pouvez-vous savoir quand accélérer pour battre vos adversaires ou ralentir pour conserver votre énergie ?

Nous utiliserons la feuille de travail à la page suivante afin de mettre ça en place :

# Mon Planning des Succès

<b>Lundi</b>		<b>Effectuée ?</b>
Tâche Difficile		
Tâche Moyenne		
Tâche Facile		
<b>Mardi</b>		<b>Effectuée ?</b>
Tâche Difficile		
Tâche Moyenne		
Tâche Facile		
<b>Mercredi</b>		<b>Effectuée ?</b>
Tâche Difficile		
Tâche Moyenne		
Tâche Facile		
<b>Jeudi</b>		<b>Effectuée ?</b>
Tâche Difficile		
Tâche Moyenne		
Tâche Facile		
<b>Vendredi</b>		<b>Effectuée ?</b>
Tâche Difficile		
Tâche Moyenne		
Tâche Facile		
<b>Samedi</b>		<b>Effectuée ?</b>
Tâche Difficile		
Tâche Moyenne		
Tâche Facile		
<b>Dimanche</b>		<b>Effectuée ?</b>
Tâche Difficile		
Tâche Moyenne		
Tâche Facile		
<b>Objectifs de la semaine</b>		<b>Effectué ?</b>
Le plus important		
Importance moyenne		
Faible importance		

# Planning de mon Projet

NOM du Projet :

But et Délai :

Étapes	Effectuée ?
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

Vous trouverez des copies différentes de toutes ces feuilles de travail parmi les fichiers téléchargés et vous pourrez facilement les imprimer, j'ai toujours un ensemble de ces feuilles avec moi.

Le planificateur de succès vous aide à établir des priorités dans votre journée et à définir de petits buts réalisables pour chaque jour, qui vous conduiront à des objectifs plus importants sur la semaine.

Le planificateur de projet vous aide à créer un plan réalisable à suivre en vue d'obtenir le résultat souhaité pour le projet.

Vous avez donc besoin d'utiliser en premier lieu le planificateur de projet, ayez-en un pour chaque projet sur lequel vous travaillez. Maintenant, pensez à un projet et choisissez un but et un calendrier. Disons que vous disposez d'un site Web d'affiliés et qui ne vous rapporte pas vraiment d'argent, la tâche sera de tout faire pour que dans 2 mois il vous rapporte 1000 € par mois.

Il vous faudra découper ce but en une série de buts plus petits que vous noterez en dessous. Cela pourrait être « écrire 25 pages de contenu », « installer un pop-up pour collecter des noms », « obtenir du trafic en écrivant 10 articles et en les soumettant à des répertoires ».

Rendez-les précis et mesurables, « écrire plus de contenu » n'est pas mesurable, mettez des choses que vous pouvez vérifier. Ne vous affolez pas si vous ne savez pas encore ce que vous devez mettre, notez simplement les différentes étapes, vous pourrez toujours en ajouter plus tard.

Une fois que vous avez fait cela pour l'ensemble des étapes, vous êtes prêt à planifier votre succès.

Le planificateur de succès est une feuille que j'utilise chaque jour, vous mettez trois tâches à effectuer dans la journée, ensuite vous les mettez dans un ordre de difficulté. Pourquoi ? Parce que vous êtes supposé faire la plus difficile en premier !

Si vous réalisez la tâche facile en premier, vous gaspillerez votre temps et votre énergie et vous ne trouverez peut-être pas le temps de faire la plus difficile. Si vous faites cette dernière en premier, vous trouverez que les autres sont du gâteau en comparaison et vous réaliserez toutes les tâches définies si vous réussissez à finir la première avec succès.

Les « verres à une face pare-balle » sont un bon exemple, ils ont un verre doux et un dur. Si la balle touche le verre doux en premier, cela sape toute son énergie et elle n'a plus assez de puissance pour traverser le verre dur, si quelqu'un réplique en tirant sur cette personne, la balle touche le verre dur en premier et elle a toujours assez d'énergie pour traverser le verre doux.

Les deux meilleures façons de réussir à faire la tâche la plus difficile sont :

1. Promettez-vous une récompense après cette réalisation ! Peut-être n'écoutez-vous pas de musique avant d'avoir fini, ou si vous êtes comme moi, à votre propre compte à plein temps, j'aime utiliser certaines choses, comme ne pas déjeuner avant d'avoir fini si cela empiète sur l'heure du déjeuner ou me permettre, une fois la tâche terminée, de regarder une séquence de 30 minutes d'une émission que j'ai enregistré ! Utilisez tout ce qui peut vous motiver pour effectuer ce premier objectif.
2. N'y pensez pas et faites-la. Sérieusement, si vous pensez à la difficulté et au nombre de choses que vous allez devoir faire pour y parvenir, vous serez « aveuglé par les phares » et vous ne commencerez pas. Si vous vous y mettez rapidement et commencez à agir et que vous pensez bien aux choses au fur et à mesure qu'elles arrivent alors, une fois lancé, il sera bien plus facile d'y faire face.

Une fois que vous avez terminé une tâche, cochez-la, ce qui sera déjà très satisfaisant ensuite, passez aussitôt à la tâche suivante. Si vous ne terminez pas une tâche, il faudra alors vous y mettre sans fautes le jour suivant, jusqu'à ce qu'elle soit terminée ! Mais si vous y travaillez seulement à temps partiel, vous devez alors choisir des tâches que vous pensez pouvoir accomplir dans le laps de temps dont vous disposez ou tout simplement choisir la plus difficile et l'accomplir ! Cela nécessitera beaucoup de discipline personnelle pour le faire, mais ça en vaut la peine.

Au bas de la feuille, vous avez trois buts hebdomadaires, ils doivent venir de votre feuille de projet, sélectionnez les étapes que vous devez franchir pour faire progresser le projet sur lequel vous travaillez, et notez-les en bas. Les tâches que vous ferez chaque jour devraient être liées à ces objectifs hebdomadaires pour qu'avant la fin de la semaine,

vous puissiez cocher ces buts comme effectués. Tout ce qui n'a pas pu être terminé devient le but le plus important de la semaine suivante.

Je ne peux plus vivre sans ce système maintenant, vous avez une formidable sensation de réussite au fur et à mesure que vous cochez les étapes et vous recevez un grand coup de pied invisible dans le derrière lorsque vous ne le faites pas, ou si vous n'y parvenez pas ! De plus, vous n'êtes jamais bloqué par rapport aux choses à faire, car vous avez toujours vos buts journaliers et hebdomadaires pour vous guider dans la réalisation de l'objectif principal de votre projet.

Bien entendu, lorsque vous atteignez le but d'un projet, prenez un planificateur de projet vierge et rédigez un nouveau but pour ce projet !

Cette section est également censée couvrir les listes et j'espère que vous pourrez voir comment utiliser quelques listes de ce genre peut-être d'une grande aide en vous faisant avancer et en vous gardant organisé, mais j'aimerais également vous suggérer d'acheter un bloc-notes, au format A4, pour chaque projet majeur sur lequel vous travaillez.

Puis, quand vous aurez une idée pour ce projet ou quelque chose dont vous devez vous souvenir, vous pouvez le noter là. Cela empêche l'idée de tourner en rond dans votre tête et de prendre plus de temps qu'il en faut pour la faire murir. Sortez-la de votre tête et mettez-la dans une liste de votre bloc-notes, soit une liste d'idées, une liste de tâches ou toute autre liste. De cette manière, quand viendra le moment de travailler sur ce projet, vous pourrez rapidement parcourir cette liste et vous souvenir de toutes vos idées et vous pourrez barrer des choses quand vous n'en aurez plus besoin.

Maintenant, je vous propose plus d'explications sur le fait de garder votre concentration tout le temps.

# Se Concentrer, Répartir & Être Occupé

Maintenant que vous savez comment organiser votre temps et vous assurer d'être productif, dirigeons-nous maintenant vers l'augmentation massive de votre productivité :

## Être débordé

Nous aimons être débordés ! Nous nous sentons bien quand nous sommes débordés, mais ce n'est pas la même chose qu'être productif. Je peux être occupé à classer ma collection de contenu en Droit de Label Privé dans des dossiers et supprimer de vieux e-mails, mais cela me rapportera-t-il de l'argent ? Probablement pas !

Les gens utilisent le fait d'être débordés comme une excuse pour ne jamais finir les choses, pour ne pas « être dans l'erreur ». Ils peuvent dire, « J'aurais pu faire de mon site Web un succès, mais j'ai été tellement *débordé* que je n'ai simplement pas eu le temps d'y travailler ».

Arrêtez tout, en tout cas ça !!!

Vous devez apprendre à faire les choses quand il se doit et laissez ces choses inutiles qui vous font perdre du temps, jusqu'à ce que vous ayez vraiment du temps libre, c'est-à-dire après avoir atteint vos buts journaliers, ou même mieux, ignorez-les complètement !

La façon de le faire est d'utiliser des délais courts, il y a une loi appelée Loi de Parkinson qui provient de la première phrase d'un essai publié par [Cyril Northcote Parkinson](#) dans The Economist en 1955, elle dit :

*"Le travail se développe de manière à occuper le temps disponible pour son achèvement"*

Les gens ont maintenant adopté cette expression et ils ont réalisé combien elle était vraie, si vous avez un long moment pour terminer un projet, alors le projet durera aussi longtemps, pourtant si quelque chose se produit et que vous trouvez que votre temps est écourté par cette



urgence, etc. alors vous terminerez ce projet dans le nouveau temps imparti.

Le délai plus court vous force à mieux vous concentrer, à supprimer toute activité superflue et finir le travail. C'est ce que vous devez viser pour arrêter d'être « occupé ».

Lorsque vous devez terminer vos tâches de la journée, mais que vous dites à votre conjoint que vous ne pourrez passer du temps avec lui ou elle qu'à partir de 21 h, cela vous oblige à vous concentrer davantage et à terminer dans le temps imparti. Si vous travaillez à plein temps, vous pouvez planifier des leçons de golf dans l'après-midi, organiser des rendez-vous auxquels vous devez vous rendre ou tout ce qui peut vous donner un délai réel que vous devez respecter.

Se dire simplement : « je me donne une heure pour faire ceci » n'incitera pas la plupart des gens à agir. Vous avez besoin d'un délai qui a de préférence un rapport avec quelqu'un d'autre donc vous abandonnerez cette personne si vous ne le respectez pas. Vous pouvez aussi utiliser quelque chose qui serait une punition pour vous si vous ratiez le délai, comme prendre le moment de votre émission TV favorite pour échéance, et vous assurez de ne pas l'enregistrer, ainsi, si vous ne finissez pas votre travail, vous raterez votre émission !

Cela nécessite bien sûr de la discipline personnelle, mais avec le temps vous vous améliorerez de plus en plus et trouverez que les délais sont stimulants et très nettement plus productifs.

### **Se concentrer**

À quel point vous concentrez-vous réellement sur ce que vous avez à faire ? Je veux dire qu'elle est la plus longue période de temps pendant laquelle vous vous êtes réellement concentré sur votre travail sans jamais être distrait ? Pas longtemps pour la plupart des gens.

Il y a deux types d'interruptions qui affecteront votre concentration, elles sont internes et externes. Les interruptions externes sont évidentes, les interruptions internes sont quand vous êtes distrait par des pensées incohérentes ou quand vous décidez de vérifier vos courriels, etc. : « Juste une seconde ». Vous devez vous débarrasser des deux !

Certaines personnes pensent qu'être distrait n'est pas vraiment embêtant. Elles aiment porter attention à leur famille, etc. pendant qu'elles travaillent et elles ne pensent pas que cela porte préjudice à leur travail... mais cela cause plus de préjudices que vous ne pouvez imaginer. Ce n'est pas uniquement le temps d'interruption que vous perdez, c'est la concentration. La concentration est précieuse et la plupart des gens en voient de toutes les couleurs. Quand vous êtes concentré, il ne faut pas la perdre, car cela vous prendra beaucoup plus de temps à revenir ensuite dans cet état, pour « remettre en marche » votre tête comme auparavant.

Penchons-nous avant tout sur les distractions internes, car il est plus facile de les gérer ! Premièrement, abandonnez les appels téléphoniques, un gros gaspilleur de temps, rappelez-vous que vous n'avez AUCUNE obligation de décrocher le téléphone. Oui, cela pourrait être une urgence, mais cela pourrait aussi être un appel publicitaire, vous ne pouvez le savoir. Ayez un répondeur en marche et écoutez les messages après que vous ayez fini la tâche à laquelle vous travaillez.

Si vous travaillez à la maison et que votre conjoint décroche le téléphone pendant que vous travaillez, assurez-vous qu'il ou elle sache qu'il doit dire que vous n'êtes pas là et prendre le message, quoi que dise la personne à l'autre bout du fil.

Aussi, évitez les appels téléphoniques autant que possible, ils font PERDRE du temps. Il est vrai que certaines personnes disent qu'envoyer des e-mails fait perdre du temps, car vous pouvez communiquer plus vite au téléphone, mais cela force les gens à comprendre. Je me rappelle la fois où un client m'ennuyait à vouloir me parler au téléphone d'un projet, nous avons défini presque tous les détails, mais il voulait juste me dire deux ou trois choses au téléphone pour s'assurer que tout était bien compris.

Je lui ai donné à contrecœur mon numéro de téléphone et l'appel de 2 minutes, qu'il avait promis, s'est transformé en un appel téléphonique de 30 minutes, était-ce nécessaire ? Absolument pas, il aurait tout autant pu rédiger un court e-mail pour me dire ce qu'il a pris 30 minutes à ressasser et à faire des « hum » et des « ah » au téléphone. En fait, après cela, j'ai subi ses appels presque tous les jours, je les ai gentiment laissés passer au répondeur (comme vous le ferez désormais !) et vous savez quoi ? Il essayait d'entrer en contact avec moi au sujet d'une modification qu'il voulait apporter et m'a demandé de le rappeler.



Je lui ai poliment dit qu'un appel téléphonique n'était pas opportun en ce moment, mais s'il pouvait m'envoyer la modification par email, je m'en occuperais. Cela a pris juste une ou deux lignes dans l'e-mail, 1 ou 2 ! Je sais déjà que l'appel téléphonique aurait duré 15 minutes ou plus si j'avais décroché. Voyez-vous comment ces choses peuvent s'éterniser ?

Les gens vous appellent et ensuite organisent leurs pensées pendant que vous attendez au téléphone, l'e-mail les oblige à penser avant d'envoyer l'e-mail donc, vous recevez uniquement le résultat de cela. Forcez les gens à envoyer un e-mail chaque fois que cela est possible, et définissez des limites de temps strictes lorsqu'ils appellent. Dites-leur que vous avez une réunion dans 10 minutes, que la baignoire vous attend ou que vous avez vu le facteur courir par la fenêtre poursuivi par un chien « en rogne » et que vous voulez trouver un bon endroit pour observer la scène, tout ce qu'il faut pour les forcer à aller au but !

Ensuite, il y a le second plus grand gaspilleur de temps : les gens dans la même maison que vous, qui vous appellent juste pour « savoir comment ça va » ou pour vous demander de les aider à faire quelque chose. Les gens peuvent être éduqués, vous devez avant tout vous asseoir avec eux et leur expliquer tout ce que cette entreprise représente pour vous et quels effets ça aura sur tout le monde quand vous aurez terminé et gagnerez plus d'argent. Ensuite, demandez-leur de vous laisser du « temps de tranquillité », sans aucune interruption pour les 2 prochaines heures, 5 heures, n'importe quoi, donnez-leur juste une limite de temps et assurez-vous de vous y tenir. Fermez votre porte à clé. Rappelez-le à tous ceux qui brisent les règles. Vous devez habituellement éduquer les gens par rapport à ça, car ils n'y sont pas habitués.

Une formidable façon d'augmenter les chances de succès de ce procédé est de passer du temps avec ces gens avant d'avoir votre temps de tranquillité, sinon vous pourriez leur manquer et ils voudront passer du temps avec vous, c'est ce qui les poussera à vous chercher. Donc, si vous travaillez le soir, asseyez-vous après le dîner et passez du temps avec votre conjoint et les enfants, ou le chien, etc., et ensuite, retirez-vous pour votre moment de tranquillité. Ils seront contents de vous avoir déjà vu et vous aurez de grandes chances de pouvoir travailler plus !

Bien sûr, si vous avez vraiment du mal à faire fonctionner ce procédé, alors s'ils ne peuvent vous trouver, ils ne pourront vous embêter...

songez à prendre un ordinateur portable et aller à la librairie ou allez dans la maison d'un ami, louez des bureaux, trouvez une solution.

Si vous travaillez à la maison, assurez-vous de supprimer les vieilles habitudes, « tu es à la maison toute la journée donc tu peux t'esquiver et acheter une nouvelle gamelle pour le chien », et » tatati et tatata »... Je pense que les gens ne respectent pas votre temps lorsque vous travaillez à la maison, car ils ne voient pas cela comme un « travail ». Encore une fois, vous devez entraîner les gens, dites-leur que vous êtes trop occupé en ce moment pour prendre ce type de pause, montrez-leur que vous êtes occupé et que vous travaillez actuellement, forcez-les à respecter votre temps de travail.

N'oubliez pas aussi que si vous vous laissez faire une fois, ils espèreront que vous les laissiez faire encore, même si vous avez promis que cela ne serait que pour « cette fois et uniquement cette fois ! ».

L'e-mail – oh l'e-mail, c'est une énorme distraction ! Mais la solution à tout ceci est de travailler par petits bouts de temps. Parlons maintenant du traitement par lot.

### **Répartir**

Répartir est une brillante façon d'augmenter la concentration et la productivité, à la fois avec le temps et les activités, je vous recommande des tranches d'une heure, car une fois passé ce temps, vous aurez besoin de vous éloigner quelque temps de l'écran ou des documents. Faites des tranches d'une heure lorsque vous le pouvez.

Tout ceci signifie que pendant une heure vous vous concentrerez uniquement sur la tâche que vous avez sous la main, pas d'interruptions, pas de vérification de vos e-mails, pas de consultations de forums, rien, à part travailler à la tâche que vous avez choisie dans votre liste journalière. Vous remarquerez que cela rendra votre temps incroyablement productif, bien plus que vous ne pouvez l'imaginer.

Après cette heure, éloignez-vous de l'écran et faites une pause, levez-vous et étirez-vous, vos jambes, lisez vos e-mails si vous devez le faire (je préfère attendre 3 tranches avant de le faire) et soyez prêt à entamer votre prochaine tranche, ensuite choisissez ce que vous allez faire, et mettez-vous-y encore pour une autre heure pleine.

J'ai remarqué que c'est le meilleur moyen de rester productif, organiser votre temps pour ainsi vous forcer à être « borné » et à vous concentrer entièrement à la tâche en cours.

Répartir vos tâches est donc une autre formidable manière d'augmenter votre productivité, tout ce qui peut être traité par tranche pourra être vite terminé. Disons que vous écriviez des articles, vous préféreriez en écrire un le matin et un autre le soir, mais si vous les traitez en un lot, alors vous avez tous les programmes ouverts, vous êtes dans le cet état d'esprit, vous avez tous vos sites de recherche ouverts, etc., et vous remarquerez qu'il est beaucoup plus productif de les traiter ensemble.

Je répartis tout, j'attends 2 à 3 jours pour lire mes e-mails, je regroupe cela en une session au lieu d'en avoir trois. Je le fais avec mes e-mails, je les traite avant toute autre chose le matin, ensuite j'attends 3 à 4 heures avant de les vérifier, certaines fois même, j'attends la fin de la journée de travail complète avant de les regarder encore.

Alors, notez les tâches que vous faites régulièrement, professionnelles ou personnelles, et pensez à la façon dont vous pouvez mieux les répartir. Spécialement des choses comme sortir, si vous pouvez regrouper une réunion avec un achat que vous devez faire, alors vous vous épargnez une sortie supplémentaire, vous pouvez gagner 30 minutes ou une heure ? Vous devez commencer à penser ainsi, votre temps est précieux, ne le perdez donc pas inutilement !

### **Surcharge d'information**

J'allais mettre ceci dans la section concentration ou traitement par tranche, mais j'ai pensé que cela méritait toute une section. Ce guide est principalement destiné aux personnes qui essayent de gagner de l'argent en ligne et je suis sûr que vous serez d'accord si vous êtes dans cette situation que la quantité d'information qui vous est offerte chaque jour est très grande !

La plupart des gens lisent tout ce qui leur tombe sous la main, ce qui est admirable, mais cela leur fait perdre tellement de temps ! Vous devez pratiquer la concentration sélective, vous devez seulement acheter ou lire de la documentation que vous pouvez utiliser maintenant, dans vos projets en cours.

Le travail de [Hermann Ebbinghaus](#), un psychologue allemand du 19e siècle, mit l'accent sur le fait que nous oublions rapidement ce que nous

apprenions, sauf si cela était régulièrement renforcé. Il affirme qu'après une heure vous oubliez 50 %, après 9 heures vous avez oublié 60 % et après un mois, vous oubliez 80 % de ce que vous aviez appris.

Si vous n'allez pas utiliser quelque chose pendant 3 mois alors, pourquoi achetez-vous et lisez-vous cela maintenant ? J'ai des dossiers configurés sur mon ordinateur pour tous mes projets majeurs et, si j'aime suffisamment quelque chose pour le lire ou l'acheter, alors je le mettrai dans le dossier approprié pour pouvoir l'utiliser lorsque je passerai à ce projet, cela m'économisera une seconde lecture, car, inévitablement, si je le lis avant de l'utiliser, j'oublierai tout, bien avant d'en avoir réellement besoin !

Apprenez à être très sélectif à propos de ce que vous achetez et ce que vous lisez, pensez-y de cette façon, si vous êtes sur le marché du Marketing Internet, alors de nouveaux produits sont publiés en permanence. Disons que vous vouliez démarrer une activité avec le CPA dans 6 mois, pourriez vous acheter le cours qui est sur le marché actuellement et le garder jusqu'à ce que vous en ayez besoin ? Mais il est plus que certain que bien avant ce moment-là, un nouveau cours soit sorti avec de nouvelles techniques ! Peut-être devriez-vous simplement attendre le nouveau cours ?

Vous gagnerez non seulement un temps énorme en ne lisant pas des choses que vous allez oublier, mais vous économiserez aussi une tonne d'argent en ne vous pressant pas pour acheter des produits dont vous n'avez pas encore besoin !

# Procrastination

La procrastination est, je pense, normale, même les meilleurs d'entre nous font de la procrastination à un moment ou à un autre, par paresse, peur de l'échec, ou juste manque de motivation !

Donc, ne vous en voulez pas trop si vous vous sentez pris de procrastination, mais voyons maintenant les meilleures façons de dominer votre procrastination :

1. **Plongez-vous-y directement** : nous en avons parlé plus haut, plonger dans la tâche du moment sans trop y penser. C'est une des meilleures méthodes que j'ai trouvées, trop penser à combien cela pourrait être une nouvelle difficulté, ne peut que rendre les choses pires encore, souvent quand vous la commencez, vous réalisez que la tâche n'est pas aussi mauvaise.

*"Quand on pense trop longtemps à faire quelque chose, on finit souvent par ne rien faire."*

*Eva Young*

2. **Assurez-vous de répartir votre temps** : si vous répartissez votre temps alors, vous ne devriez pas être en train de faire de la procrastination, car, cette heure ou cette demi-heure, pendant laquelle vous êtes en train de vous concentrer, devrait être remplie d'action. Assurez-vous aussitôt d'utiliser ce moment pour démarrer immédiatement une tâche.
3. **Assurez-vous de fixer des délais** : nous en avons discuté auparavant, les délais vous forcent à vous concentrer et agir, utilisez des délais serrés pour éliminer la procrastination et pour vous forcer à passer à l'action.
4. **Chronométrez-vous** : cela vaut pour le temps pris à réfléchir à quelque chose, souvent nous utilisons le fait de « penser ou de réfléchir à quelque chose » comme excuse pour faire de la procrastination, après tout penser à comment mieux faire quelque chose est aussi un moyen de travailler à cette tâche. Trop penser est aussi mauvais que peu penser et vous pousse souvent à reporter une décision à plus tard, car vous avez le temps de la reconsidérer. Soyez abrupte, mettez un délai court

sur le temps pendant lequel vous penserez au problème. Si c'est une grande décision comme un achat, alors vous apprécierez de la remettre au lendemain pour être sûr le jour suivant, de ressentir la même chose. Mais, pour les tâches à effectuer, pensez-y et prenez une décision, si vous avez pris la mauvaise, alors c'était probablement que les pronostics étaient à un contre deux et vous pouvez encore rectifier le tir pendant que vous y êtes.

Ces astuces devraient vous permettre de botter la procrastination en touche, mais vous pouvez également prendre note de ce que vous reportez ou de ce que vous faisiez pour repousser certaines actions, lorsque vous vous surprenez à procrastiner. La conscience est une force et si vous êtes conscient des méthodes que vous utilisez pour repousser les choses, vous pourrez les repérer plus facilement lorsqu'elles surgiront.

Vous pouvez aussi utiliser la liste pour trouver les meilleures tâches à externaliser afin de vous concentrer sur les tâches que vous ne voudrez pas repousser. ;-)

# Utiliser le Principe de Pareto

Vous aviez probablement déjà entendu parler du principe de Pareto, n'est-ce pas ? La vieille règle du 80/20 qui dit que 80 % de vos résultats proviendraient de 20 % de vos actions ?

À quelle fréquence l'utilisez-vous ?

Je parie que vous ne l'utilisez jamais ! Je faisais la même chose !

Mais si vous commencez à l'appliquer à votre vie, alors vous serez étonné de la vitesse à laquelle vous pouvez transformer les choses. Par exemple, utilisez-la avant tout dans votre vie personnelle, quelles sont parmi vos factures les 20 % qui coûtent 80 % de vos dépenses ? Pouvez-vous les réduire ? Cela ne sert à rien de se préoccuper des autres 80 % de vos factures, car elles ne représentent qu'une toute petite proportion !

Si vous pouvez l'appliquer à presque tous les domaines de votre entreprise, quels sont les 20 % parmi vos clients qui vous rapportent 80 % de vos revenus ? Ensuite quels sont parmi vos clients les 20 % qui génèrent 80% de votre temps perdu et de votre stress, si une partie de ces 20 % n'appartient pas aux 20 % des clients qui vous rapportent le plus d'argent, alors débarrassez-vous d'eux !

Définissez parmi vos sites Web les 20 % qui vous rapportent 80% de vos revenus ? Car, si vous pouvez le définir, votre temps ne serait-il pas mieux placé en travaillant uniquement sur ces 20 % ? Les autres vous prennent juste votre temps et ne vous apportent rien en retour !

Vous serez assez choqué quand vous remarquerez que vous avez des projets « favoris » et des clients qui sont des amis, mais qui ne vous rapportent pas d'argent et vous font gaspiller tout votre temps ! Je savais que j'avais deux sites Web qui me rapportaient difficilement de l'argent, mais j'ai persisté à leur allouer du temps, car il s'agissait de projets à l'ordre du jour et je voulais « essayer de les faire marcher ».

Bien entendu, si vous avez déjà assez d'argent, vous pouvez leur allouer du temps et si les 20 % de sites Web que vous avez et qui vous rapportent tout votre argent sont bien optimisés, vous pouvez consacrer

du temps aux autres projets, mais j'affectais mon temps équitablement à tous les projets, qu'est-ce que c'était stupide !?

C'est un fait, certains projets rapporteront plus que d'autres, certains projets nécessiteront plus de temps que d'autres, vous pouvez réaliser une croissance exponentielle de votre entreprise si vous pouvez vous concentrer sur les projets qui rapportent le plus d'argent en un minimum de temps !

Pour les identifier, asseyez-vous, faites une liste et appliquez la règle des 80/20 à tous les domaines de votre entreprise sur lesquels vous pouvez les appliquer, vous verrez très tôt quels sont les projets qui vous retardent et quels sont ceux que vous devez accélérer !

N'oubliez pas de pousser cette méthode en plus loin, prenez ces projets rentables et disséquez-les avec la règle des 80/20, quelles sont les 20 % de vos sources de trafic qui vous apportent 80 % de vos ventes ? Quelles sont parmi les pages de vos sites, les 20 % qui attirent 80 % du trafic ? Ou, quels sont parmi vos affiliés les 20 % qui génèrent 80 % des ventes, etc. ?

Vous pouvez continuer à creuser et trouver toutes ces petites pépites d'or qui vous aideront à vous démarquer de la compétition et faire prospérer réellement votre entreprise.

# Surmenage

Si vous travaillez dans votre entreprise depuis longtemps, vous avez peut-être eu affaire au surmenage ou vous l'expérimentez peut-être même en ce moment, c'est pourquoi vous avez acheté ce livre, afin d'être plus productif !

Le surmenage peut vous affecter insidieusement, vous commencerez à remarquer que vous avez moins d'énergie, que vous en faites moins, vous pouvez avoir des problèmes de sommeil, de tension musculaire, et même commencer à haïr ce que vous faites et vous demander si cela en vaut vraiment la peine.

L'une de ces 3 choses peut arriver : vous êtes rapidement surmené et jetez votre ordinateur par la fenêtre, vous ne faites rien pendant 2 semaines et revenez pour vous demander pourquoi cela est arrivé. Ou, comme j'en ai moi-même souffert, vous êtes tellement dévoué à votre entreprise, tellement motivé à la faire tourner, que vous ne faites pas réellement attention ou ne prenez pas soin de vous, vous travaillez dur chaque jour jusqu'à être de plus en plus mal, mais vous continuez toujours à faire des efforts jusqu'à ce que la catastrophe arrive, comme dans la première option, ou que vous ayez une révélation comme ci-dessous.

La troisième option est d'atteindre un moment « d'illumination » lors duquel vous réalisez ce qui se passe et arrêtez toute forme de surmenage avant qu'il ne vous arrête.

Avant tout, prenez un bon moment pour y réfléchir, est-ce que vous vous surmenez ? Avez-vous perdu votre enthousiasme ? Réalisez-vous moins maintenant qu'avant ? Manquez-vous d'idées ou d'élan ? Détectez-vous vous lever pour travailler ? Alors, vous êtes probablement en plein surmenage !

Nous avons tous des pics et des creux de motivation et d'énergie, c'est naturel et vous ne devez pas lutter contre, mais si vous luttez contre et ne prenez pas suffisamment de temps libre, cela pourrait alors vous faire plus de mal que de bien.

L'état d'esprit de la plupart des gens quand ils montent leur entreprise est de croire qu'ils doivent faire beaucoup pour réussir. Faire beaucoup,

signifie qu'ils ne peuvent pas prendre une nuit ou un weekend de repos, car cela diminuerait le nombre d'heures qu'ils y consacrent.

Laissez-moi vous dire que si vous êtes surmené alors, oui, vous pourriez être assis devant votre ordinateur, mais sans y consacrer du temps, vous le perdez, il déborde comme un bain avec un robinet grand ouvert. Ce qui devrait normalement vous prendre quelques heures vous prend quelques JOURS, mais vous n'êtes pas content parce que vous avez travaillé dur et n'avez pris aucune pause...

Pouvez-vous voir combien cela peut-être préjudiciable ? Si vous avez simplement pris une petite pause, vous pourriez revenir revitalisé et prêt à vous y mettre pour accomplir plus de travail. Vous aurez les idées fraîches, vous serez beaucoup plus heureux et bien plus capable d'affronter n'importe quel obstacle qui se met sur votre chemin.

En substance, ne pas prendre de temps de repos c'est perdre du temps de travail ! C'est l'une des choses les plus difficiles à suivre dans ce guide, j'en souffre toujours moi-même, mais quand je remarque que je commence à être surmené, quand je vois que je n'en fais pas assez en un laps de temps donné comme je le devrais, alors je sais qu'il me faut maintenant faire une pause.

Vous devez faire une pause, hebdomadaire de préférence, à faire quelque chose de complètement différent que de vous occuper ou de vous soucier votre entreprise, quelque chose d'autre qui occupe votre esprit et votre corps et leur donne du répit. Disons donc que le weekend, vous pourriez emmener votre partenaire à la côte pour la journée, aller escalader des falaises, apprendre le parapente, n'importe quoi ! Faites simplement quelque chose de différent, d'actif et d'excitant. Regarder la télévision ne constitue pas une pause.

### **Prévenir le surmenage en premier**

Pour que le surmenage arrête de se pointer, vous devez utiliser ces quatre méthodes :

1. **Donnez-vous du temps libre chaque semaine !** C'est ce dont nous venons de parler, au lieu de prendre du repos au moment où vous réalisez que vous êtes surmené, ayez un « jour pour la famille » ou un « jour pour les loisirs » chaque semaine afin ne plus arriver à ce point-là.

2. **Dormez.** Dormir est incroyablement important, à la fois pour votre bien-être physique et mental. Assurez-vous de ne pas travailler une heure supplémentaire juste pour pouvoir terminer un projet et finir par rester éveillé jusqu'à 1 h du matin. Le jour suivant sera moins productif et vous gaspillerez probablement plus que le temps que vous auriez pris pour finir ce projet le jour suivant, et cela s'accumulera et commencera à affecter votre santé et votre état d'esprit. Je ne pense pas que quoi que ce soit ne puisse accélérer le surmenage plus rapidement que le manque de sommeil !
3. **Occupez-vous de vous-même.** C'est encore le même état d'esprit que de ne pas vouloir prendre du temps pour vous occuper de vous-même, et cela a encore les mêmes conséquences. J'ai pris l'habitude de penser la même chose jusqu'à ce qu'elle ait eu raison de moi et qu'un mauvais état de santé me force à plus prendre soin de moi ! Libérez-vous du temps chaque jour pour faire une marche, ou libérez du temps deux fois par semaine pour aller dans un club de sport, votre corps vous remerciera pour ça et vos niveaux d'énergie augmenteront, vous serez en mesure d'en faire plus et vous serez plus résistant au surmenage.
4. **Soyez sélectif à propos de vos projets.** Nous avons parlé plus haut du principe de Pareto, vous devez appliquer cela à vos projets et trouver ceux que vous pouvez laisser tomber. Si 20 % de vos projets vous rapportent 80 % de votre argent, alors cela signifie que vous travaillez trop à ces 80 % ! Lancez-vous et abandonnez tous les projets qui vous font gaspiller votre temps et vos efforts, mais ne vous rapportent pas beaucoup d'argent, ET soyez sélectif à propos de ce que vous commencez et/ou acceptez comme futurs projets.

N'ayez pas peur que votre entreprise s'effondre et ne s'en remette jamais si vous passez sur un projet, pensez aux bénéfices possibles par rapport aux efforts à fournir, et pensez au travail que vous avez déjà sur la planche en ce moment. Si vous en avez trop, alors vous ne serez pas capable de faire un travail aussi bon que vous le devriez, et vous souffrirez du surmenage beaucoup plus rapidement. Si cela ne semble pas être un bon usage de votre temps pour l'argent que vous pouvez gagner, alors abandonnez et trouvez des projets plus rentables, sinon lorsque

les projets rentables se présenteront vous remarquerez que vous n'avez plus le temps pour vous en occuper...

Si vous suivez ces conseils, vous pourrez échapper au surmenage et faire des petits signes de la main, depuis votre grosse voiture, à tous les entrepreneurs surmenés, qui rampent désespérément le long de l'autoroute, en cherchant désespérément à avancer encore un mètre de plus sur la route du succès...

# Diminuer Vos Heures de Travail Tout en Augmentant Vos Revenus

Maintenant pour ceux d'entre vous qui rêvaient de pouvoir diminuer leur temps de travail, j'ai de bonnes nouvelles ! Vous pouvez effectivement avoir plus de temps libre et gagner plus d'argent!

Comment?

En sous-traitant !

Vous avez vu ce terme réapparaître plusieurs fois, mais vous êtes-vous déjà arrêté pour réfléchir à comment l'implémenter dans votre entreprise ? Toutes les personnes qui ont du succès appliquent un levier incroyable en sous-traitant, c'est comme cela qu'elles sont capables de gagner autant d'argent, tout en réalisant autant de choses !

Les gens voient la sous-traitance comme quelque chose qu'ils « devraient faire » et cela reste toujours un point à l'horizon et ils ne s'y mettent jamais. Je sais que cela coûte de l'argent, mais cela peut réellement aider à éloigner le stress de votre vie, vous aider à réaliser plus, pas seulement parce qu'on le fait pour vous, mais parce que vous pouvez vous libérer de ce que vous ne voulez pas et vous aurez plus de motivation à faire toutes les choses que vous aimez faire !

Vous souvenez-vous de cette liste de choses qui vous poussent à la procrastination ? Bien, prenez-la maintenant et ajoutez tout ce que vous n'aimez pas faire, c'est votre liste de sous-traitance. Vous commencerez à voir certains groupes d'activités que vous pourriez déléguer à une personne, comme des tâches d'écriture pour quelqu'un qui a de fortes compétences en français, puis la recherche de liens pour quelqu'un qui a peut-être de plus faibles compétences en Français, ou la conception de site, etc.

Si vous ne trouvez rien à mettre sur cette liste, alors c'est que vous ne cherchez pas suffisamment !

Où allez-vous trouver des personnes ? Cela dépend de ce dont vous avez besoin. Pour des articles, je préfère la qualité à la quantité, je me rends sur [E lance](#) et je trouve les gens dont j'ai besoin. Ce site est en anglais,



mais vous trouverez de nombreux talents francophones. Vous pouvez également utiliser le site [Rentacoder](#) (plus destiné à la recherche de développeurs).

Mais pour la construction de liens externes, la soumission d'articles, la conception de sites Web, etc., il est souvent préférable (et moins cher) d'avoir des gens qui travaillent pour vous à plein temps. Cela vous économise d'avoir à les former chaque fois à vos standards.

La dernière mode est maintenant d'employer des gens des Philippines qui sont moins chers, mais très compétents et enthousiastes, vous pouvez employer des personnes pour 200 à 300 € par mois, à plein temps ! N'y pensez pas comme étant une forme d'exploitation, c'est un bon salaire là-bas.

Maintenant pensez-vous que vous pouvez vous permettre d'externaliser ? Si vous faites certaines choses comme soumettre des articles à de multiples répertoires et commenter sur des blogs, etc. alors, vous êtes en train de perdre un temps précieux et bien entendu de l'argent. Vous devriez vous concentrer à diriger votre entreprise vers le but que vous voulez atteindre et à concevoir de nouveaux projets et de nouvelles stratégies pour avancer dans cette direction, pas à commenter sur des blogs !

Dès que vous commencerez à employer les bonnes personnes, vous pourrez espérer voir votre entreprise prospérer. N'espérez pas bien sûr que tout se déroule aussi facilement. Trouver les bonnes personnes vous coûtera quelques essais, et il pourrait y avoir des erreurs de parcours, mais cela fait partie du processus et une erreur est une expérience ce qui signifie qu'il faut espérer qu'elles ne se reproduiront plus !

Pour les former, l'une des meilleures façons est de vous prendre en vidéo en train de réaliser le travail. Pour faire une vidéo vous pouvez utiliser [Jing](#) ou [Camtasia](#) et pendant que vous réalisez cette vidéo, expliquez les différentes étapes et transmettez ensuite cette vidéo à votre sous-traitant et dites-lui de l'utiliser pour se former. Cela sera sans doute plus efficace que de simplement lui transmettre des instructions écrites qui peuvent être mal interprétées. Mais, rien ne vous empêche de combiner les deux.

Commencez dès maintenant à planifier comment vous pourriez externaliser une partie de votre entreprise et comment cela vous permettra de dégager chaque semaine du temps libre, ne pensez pas à



cela seulement comme une manière de faire plus de choses, car s'ils exécutent une partie de votre travail vous pourriez continuer à travailler plus dur que jamais sur d'autres choses !

Vous devriez exploiter ces idées en prenant du repos bien mérité chaque semaine, en partant de l'idée que vos sous-traitants comblent tout ce temps que vous vous êtes libéré. 😊

# Conclusion

Vous avez là diverses façons d'être beaucoup plus productif, d'en faire plus, de gagner plus d'argent et si vous suivez toutes les astuces de ce guide, vous remarquerez très rapidement que vous disposerez aussi de bien plus de temps libre !

Toutes ces pièces s'emboîtent pour former une fabuleuse combinaison, vous pouvez prendre et choisir des parties à ajouter aux systèmes que vous avez déjà mis en place, mais l'idée est de vous assurer d'avoir de bons niveaux d'énergie, assurez-vous d'avoir des buts tous les jours et à plus long terme, mais aussi d'avoir les moyens de les mesurer, à la fois du moment où ils seront atteints et les progrès que vous réaliserez (utilisez des étapes mesurables comme objectifs quotidiens).

Ensuite, vous devez vous assurer de vous concentrer avant tout sur les projets les plus rentables et lorsque c'est possible, éliminez les projets les moins rentables, ou mettez-les au moins en veille pour y revenir plus tard lorsque vous aurez atteint un niveau suffisant avec vos projets plus rentables.

Ensuite, vous devez vous assurer de tirer parti le plus possible de chaque jour de travail en vous donnant des délais serrés, en faisant votre travail par tranche, en éliminant les interruptions et en virant la procrastination.

Mais avec toute cette productivité supplémentaire, vous devez surtout vous assurer de ne pas vous surmener !

Commencez doucement, imprimez tout d'abord toutes les feuilles de questions et commencez à définir vos objectifs, puis travaillez sur l'augmentation de votre productivité et ne vous en voulez pas trop si vous échouez, cela peut demander un certain temps pour changer vos habitudes, mais à la fin, ça en vaut vraiment la peine !

Maintenant, arrêtez de trainer en lisant et allez faire votre travail !

Michel Morin

