

[Vous désirez avoir plus de temps ? Cliquez ICI pour en savoir plus](#)

# Chronophages

Comment Identifier Ceux  
Qui **Volent** Votre Temps?



par Cédric Vimeux

*Tiré de son ouvrage  
"Maîtrisez Votre Temps"*

**Autonomie-Financiere.com**

[Vous désirez avoir plus de temps ? Cliquez ICI pour en savoir plus](#)

# ChronoPhages

## Comment **Identifier** Ceux Qui **Volent** Votre Temps

Écrit par  
*Cédric Vimeux*

Tiré de son ouvrage  
« [Maîtrisez Votre Temps](#) »

Édité par  
[www.autonomie-financiere.com](http://www.autonomie-financiere.com)

## Licence

Vous avez le droit **d'offrir cet ebook** en cadeau à qui vous voulez, de le distribuer sur votre liste de diffusion, de l'offrir en cadeau dans une vente...etc.

Vous avez également le droit de **revendre ce livre** en *version électronique uniquement* à **3 conditions** :

1. Ne pas faire de SPAM pour le vendre. Le SPAM étant un courrier commercial non sollicité adressé à des gens qui ne vous connaissent pas.
2. Respecter son copyright, c'est à dire ne pas le modifier.
3. Ne pas l'intégrer à une chaîne d'argent.

Bien entendu, si vous ne respectez pas une seule de ces conditions, le Droit de Revente vous sera immédiatement retiré et l'auteur se réserve le droit légitime de vous réclamer des dommages et intérêts.

Vous êtes libre de le vendre au prix que vous voulez et sur n'importe quel site autorisant la vente de produit numérique.

Vous pourrez garder pour vous tout l'argent de vos ventes sans avoir de compte à rendre à l'auteur.

## Responsabilités

L'auteur ne saurait être tenu comme responsable des abus que vous pourriez commettre.

Vous êtes tenus de respecter les lois en vigueur dans votre pays de résidence.

Par le téléchargement de cette publication électronique : ebook , vous entendez respecter les lois en vigueur dans votre pays de résidence et décharger tacitement l'auteur de toute responsabilité envers une quelconque garantie ou remboursement sur dommages ou autres litiges.

## Note de l'éditeur

Ceci est un eBook, c'est à dire un livre au format numérique. Sa particularité est que vous pouvez le lire sur votre écran d'ordinateur ou sur tout appareil de lecture approprié – comme par exemple un *e-reader*.

Cet ouvrage, qui se présente sous la forme d'un fichier au format PDF vous permet d'aller beaucoup plus loin dans la lecture que s'il s'agissait d'un simple livre papier.



En effet, grâce au logiciel **Acrobat Reader**, votre lecture n'est plus *linéaire* mais *interactive*, vous offrant ainsi un grand nombre d'outils (la recherche de mots, les liens hypertextes, le zoom...etc) vous permettant ainsi d'entrer dans une **nouvelle ère de lecture** : celle du **Numérique** !

Par exemple, si vous cliquez sur une section de la *Table des Matières*, vous serez conduit immédiatement au passage correspondant.

[Vous désirez avoir plus de temps ? Cliquez ICI pour en savoir plus](#)

Plus besoin de chercher le numéro de la page. Un simple 'clic' et vous y êtes.

Dans cet ouvrage, vous trouverez également des mots écrits en bleu et soulignés. Nous les appelons *Liens Hypertextes*. Cliquer sur ces mots vous ouvrira une fenêtre *Internet Explorer* vers un site qui vous apportera des *précisions* sur les mots en question.

De la même façon, certains mots seront écrits **en gras**, *en italique* ou d'une **autre couleur** afin de les faire ressortir pour souligner leur importance.

Nous avons essayé de rendre la lecture de ce livre numérique la plus agréable possible, de part sa police de caractère, ces liens hypertextes, ces couleurs, illustrations et mise en page.

En espérant que vous aurez plaisir à le lire.

À Votre Succès.

[www.autonomie-financiere.com](http://www.autonomie-financiere.com)

# Table des Matières

<b><u>LICENCE.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>RESPONSABILITÉS.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>NOTE DE L'ÉDITEUR.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>TABLE DES MATIÈRES.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>INTRODUCTION.....</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>LA TÉLÉVISION.....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>LE TÉLÉPHONE.....</u></b>	<b><u>12</u></b>
<b><u>ATTENDRE SON TOUR.....</u></b>	<b><u>15</u></b>
<b><u>L'ENFER DES EMBOUTEILLAGES.....</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>LE « TROP ».....</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>LES EMAILS.....</u></b>	<b><u>19</u></b>
<b><u>LES MESSAGERIES INSTANTANÉES.....</u></b>	<b><u>24</u></b>
<b><u>VISITER D'AUTRES SITES.....</u></b>	<b><u>26</u></b>
<b><u>AUTRES VOLEURS DE TEMPS.....</u></b>	<b><u>27</u></b>
<b><u>CONCLUSION.....</u></b>	<b><u>29</u></b>
<b><u>DU MÊME AUTEUR.....</u></b>	<b><u>31</u></b>

## Introduction

**L**e temps. Le temps est à la base tout. Il faut du temps pour travailler, il faut du temps pour aimer, il faut du temps pour se reposer, il faut du temps pour vivre... Le problème, c'est que le temps passe sans que nous puissions rien faire pour changer cela. Nous ne pouvons ni retarder sa course, ni la stopper.

Les heures ne font que 60 minutes, les journées ne font que 24 heures et nous sommes obligés d'élaborer notre emploi du temps en respectant ces limites imposées.

Depuis que je travaille sur Internet, je me suis intéressé au temps, et plus particulièrement à la gestion du temps, et voulu donc savoir pourquoi certaines personnes semblaient avoir **beaucoup plus** de temps que les autres.

Puis j'ai découvert l'un de leurs secrets : ces gens savent identifier les voleurs de temps et savent alors les éviter.

Les Voleurs de Temps sont partout et la plupart d'entre nous les utilisons très régulièrement. Ils sont même devenus des objets de notre quotidien à tel point que nous ne nous rendons même plus compte qu'ils nous font perdre un temps



précieux, un temps qui ne pourra jamais être rattrapé, un temps qui nous aurait permis de faire autre chose de beaucoup plus important.

Beaucoup de gens semblent toujours harcelés par le manque de temps. Le temps semble passer trop vite et ils râlent de n'avoir pas pu faire telle ou telle chose parce qu'ils n'en avaient pas eu le temps... Mais en réalité, ils dépensent tous les jours un temps précieux inutilement. Ils se font littéralement voler leur temps à longueur de journée.

Les voleurs de temps sont ce que nous appelons : les « Chronophages » (littéralement : les 'Mangeurs de Temps').

Dans cet ouvrage, vous allez apprendre à les identifier et serez ensuite en mesure de les éviter.

Tous ceux qui sont devenus riches vous le diront : « La gestion du temps est primordiale pour votre réussite ! ». Et pour pouvoir gérer son temps, il faut apprendre à reconnaître les chronophages et à les retirer définitivement de votre vie.

S'il vous est déjà arrivé de manquer de temps, lisez bien ce petit livre et vous en découvrirez certainement plusieurs raisons.

*(Ce petit livret est extrait de mon ouvrage : « [Maîtrisez Votre Temps ou Comment Faire deux fois plus de choses que les Autres en deux fois moins de Temps](#) » que vous trouverez <http://url-ok.com/4b4ce8>).*

## La Télévision

En France, nous passons plusieurs dizaines d'heures devant la télévision chaque semaine. Elle est devenue l'un des passe-temps favoris des français et s'installer devant le petit écran est devenu bien plus une habitude qu'une véritable envie.

Mais qui peut résister au fait de regarder ces émissions ou séries favorites à la télévision ?

Faites un test. Prenez une feuille et un stylo puis notez tous les jours le nombre d'heures que vous avez passé devant la télé. Faites en la somme au bout d'une semaine. Combien d'heures y avez-vous passé ? 10 ? 20 ? Peut-être même plus... Voire beaucoup plus...

Puis posez-vous la question : ce que vous avez regardé à la télévision vous a-t-il permis d'avancer dans la vie ? Je suis certain que non.

Je suis également persuadé que vous avez des choses importantes à faire (voire urgentes). Posez-vous également cette question : le temps passé à regarder la télévision ne vous aurez-t-il pas permis de faire ces choses beaucoup plus importantes ? Je suis certain que si !

Autrefois, avant que je ne m'intéresse à la gestion du temps, j'étais le genre à m'installer devant la télévision sans savoir exactement quoi regarder. Je passais alors énormément de temps à zapper de chaîne en chaîne en espérant trouver un programme intéressant. Il m'était même déjà arrivé de passer deux ou trois heures devant la télévision en ne faisant que... zapper.

Je suis certain que ma petite histoire doit vous aussi vous sembler familière.

Si vous voulez gagner du temps, éteignez votre télévision. Je sais parfaitement que cela est plus facile à dire qu'à faire puisque je suis moi-même passé par-là, mais si vous vous installez devant votre télé, vous n'arriverez plus à en décrocher et au lieu de regarder un simple programme d'une heure, vous risqueriez fort d'en regarder plusieurs et d'y passer alors 3 ou 4 heures. Voire plus. Je le sais par expérience.

Si vous ne parvenez pas à vous passer de la télévision, soyez alors strict dans le nombre d'heures que vous vous accorderez. Par exemple, une heure par jour. Mais pas plus. Ou alors, juste une émission, ou juste un film.

Vous verrez que tout doucement, vous pourrez vous en passer, ou tout au moins la regarder plus rarement.

La télévision est l'un des chronophages les plus redoutables. Apprenez à la dompter.

## Le Téléphone

Le téléphone permet de gagner du temps. Beaucoup de temps... mais uniquement si celui-ci est utilisé correctement. Vous pouvez gagner du temps en téléphonant au lieu d'envoyer un email. **Dire est bien plus rapide qu'écrire.**

Les téléphones portables permettent maintenant de communiquer très rapidement. Plus besoin de chercher une cabine téléphonique pour passer un coup de fil lorsque vous n'êtes pas chez vous.

Toutefois, en s'adonnant à de mauvaises habitudes le concernant, il peut devenir un voleur de temps redoutable.

Jean-Louis Muller estime que « *le téléphone portable doit être considéré comme une boîte vocale, et rien de plus.* ». Considérez-le ainsi.

Le téléphone doit juste vous servir à filtrer vos appels (afin de ne vous intéresser qu'à ceux qui sont *vraiment* importants) et à contacter une personne plus rapidement qu'avec un email.

Il arrive également d'être « coincé » plusieurs dizaines de minutes au téléphone avec quelqu'un. Si une personne

vous appelle mais que vous n'avez pas le temps de lui parler, expliquez-lui tout simplement que vous le rappèlerez plus tard car vous êtes occupé.

Certaines personnes n'osent pas le faire de peur de vexer l'interlocuteur. Mais mettez-vous à sa place. Imaginez que vous appeliez quelqu'un (un ami, un membre de votre famille...etc) et que cette personne vous dise « Oh excuse-moi, je suis occupé. Je peux te rappeler plus tard ? ». Le prendriez-vous mal ? Je suis convaincu que non. Et bien c'est la même chose pour lui. Il préférera parfaitement que vous le rappeliez plutôt que de vous déranger. Cela ne le gênera aucunement.

Il ne faut donc absolument pas avoir peur de lui dire tout simplement que vous le rappèlerez.

D'autres « parasites » peuvent aussi voler votre temps au téléphone. Laissez-moi vous raconter une petite histoire qui vous est peut-être déjà arrivée.

Ma femme a eu un jour l'immense intelligence de répondre à un sondage téléphonique. Très vite, nous recevions plusieurs fois par semaine des appels pour faire des sondages. La voyant régulièrement y répondre, je me disais qu'elle devait aimer cela.

Quelle fut alors ma surprise un jour de l'entendre dire qu'elle en avait marre de ces gens qui appelaient pour faire des sondages.

Je lui demanda pourquoi prenait-elle tout ce temps à leur répondre si cela la dérangeait tant. Et elle me répondit tout simplement : « Je n'ose pas leur dire que ça me dérange. »

L'appel suivant, c'est moi qui les aie pris et je leur ai tout simplement expliqué qu'il ne fallait plus appeler chez nous pour des sondages car nous n'avions plus le temps d'y répondre. Je du insister un peu pour leur faire comprendre. ☺

Ce genre de personne ayant souvent tendance à faire semblant de ne pas comprendre, n'hésitez pas à élever un peu la voix s'il le faut. Cette personne vous considèrera peut-être comme un '*gros con*' après avoir raccroché, mais qu'elle vous aime ou vous déteste, cela ne changera strictement rien dans votre vie. Et au moins, elle ne volera plus votre temps.

Une autre raison pour laquelle le téléphone devient un voleur de temps est qu'il monopolise une main, ce qui empêche de faire autre chose pendant que vous discutez. Si vous le pouvez, fait l'acquisition d'un kit mains libres. Ceci libèrera votre main et vous permettra donc d'être au téléphone sans être obligé d'arrêter ce que vous faisiez.

Comme vous le voyez, le téléphone, bien qu'il permette de gagner un temps considérable, peut également devenir un chronophage affamé si vous l'utilisez mal.

## Attendre Son Tour

Il y a de nombreux endroits où nous sommes obligés d'attendre notre tour. Chez le médecin. À la caisse du centre commercial. À la Sécurité Sociale. À la Poste. Tant d'endroits qui gaspillent notre temps à ne rien faire.

Il existe pourtant quelques solutions pour lutter contre cette perte de temps inutile.

Tout d'abord, lorsque vous allez faire du shopping, évitez d'y aller le week-end, les jours fériés ou jours de paie. Il y a beaucoup trop de monde à ces moments là et vous perdrez du temps pour trouver une place sur le parking, vous en perdrez en faisant vos courses car vous ne pourrez pas avancer à votre allure naturelle et vous en perdrez de même à la caisse.

Essayez plutôt d'y aller aux heures creuses. Mieux encore, si vous le pouvez, passez vos commandes par téléphone ou sur internet. Utilisez ces technologies vous fera gagner beaucoup de temps.

Si vraiment vous n'avez pas le choix, utilisez alors votre temps pour faire quelque chose d'utile. Personnellement, j'ai toujours sur moi un petit carnet où je

note mes idées. Lorsque je me retrouve dans une situation où je suis obligé d'attendre, j'utilise ce temps pour trouver des idées, des phrases vendeuses, des titres accrocheurs que je note dans mon petit carnet. Au pire, je lis un livre.

Ne restez donc pas inerte, à attendre sans rien faire. Utilisez ce temps de façon constructive. Je vous recommande vivement de vous acheter un petit carnet que vous garderez toujours sur vous et sur lequel vous noterez vos objectifs, vos idées...etc. Ce carnet pourra vous rapporter beaucoup. Certaines des idées qui m'ont rapportées le plus d'argent, je les ai eues en faisant la queue et en les notant dans mon carnet.

Le fait de ne pas les noter vous fera courir le risque de les oublier, tout simplement.

## **L'enfer des Embouteillages**

Voici l'un des plus grands voleurs de temps. Il est difficile de ne pas perdre son sang-froid lorsque l'on est coincé dans un embouteillage et que l'on est déjà en retard pour un rendez-vous important.

Si vous le pouvez, évitez impérativement les heures de pointes. Tentez aussi de privilégier les transports en commun. Personnellement, j'adore le train. Il me permet d'effectuer mon trajet, sans aucun stress, tout en travaillant



sur mes projets (l'écriture de ce livre par exemple), chose qui n'aurait pas été possible en voiture.

De la même façon, si votre destination n'est pas trop loin, allez-y à pied ou à vélo. Cela vous permettra de plus de faire un peu de sport, ce qui sera bon pour votre santé.

## Le « Trop »

Nos vies deviennent de plus en plus complexes. Nous vivons dans une société qui « va vite ». Très vite. De plus en plus vite. Nous devons prendre chaque jour de plus en plus de décisions. Nous sommes inondés par des tonnes et des tonnes d'emails ou de paperasse et nous avons un grand nombre de tâches à réaliser avant la fin de la journée.

Afin de résoudre ce problème, essayez de vous rendre la vie plus facile. N'envisagez pas trop de choix possibles dans la réalisation de vos tâches. Si un trop grand nombre de choix vous est proposé, vous perdrez du temps à vous décider. Pire encore, il est possible que vous n'y parveniez même pas.

Minimisez le nombre de papiers que vous conservez : si vous pouvez vous procurer des solutions de programmation ou d'e-commerce qui minimisent votre utilisation de papier, alors investissez.

De même, il est beaucoup plus rapide de retrouver un document dans son ordinateur (grâce à l'outil recherche) que dans des piles de dossiers remplis de documents papiers.

Marquez une pause avant de réaliser une tâche et demandez-vous : « que puis-je faire en même temps que cette tâche pour gagner du temps pour le futur ? ». Il est en effet possible de réaliser plusieurs petites tâches minimes en même temps, et qui vous octroiera un gain de temps considérable.

Si vous devez acheter un objet, demander vous tout de suite s'il ne s'agit pas d'un achat récurrent. Dans tel cas, acheter en plusieurs exemplaires tout de suite.

Imaginons par exemple que vous achetiez une carte d'anniversaire pour l'un de vos amis. Ne serait-il pas judicieux, au lieu d'en n'acheter qu'une, d'en acheter pour tous les anniversaires prévus dans l'année (tous vos amis, votre famille...etc). Ainsi, vous n'aurez pas à vous rendre à chaque fois dans une papeterie. Vous gagnerez ainsi beaucoup de temps.

Dites-vous également une chose : vous pouvez stocker les consommables que vous utilisez souvent. Par exemple, les cartouches d'encre pour votre imprimante. Si vous utilisez beaucoup cette dernière, n'attendez pas d'être à court d'encre pour courir, dans la précipitation, vous acheter une nouvelle cartouche mais prévoyez à l'avance. Achetez en une dizaine pour être tranquille le plus longtemps possible. Si vous voyez qu'il n'en reste plus

beaucoup, achetez en à la première occasion – en faisant vos courses par exemple.

De la même façon, stockez par exemple quelques ampoules. Cela vous permettra de ne pas vous retrouver dans le noir si une ampoule crame chez vous, vous empêchant ainsi de travailler.

En bref, lors de vos achats, calculez pour voir si vous ne gagnerez pas plus de temps à acheter tout de suite un peu de quantité. Cela pourrait bien vous permettre de faire face à quelques imprévus et vous éviterait aussi de perdre du temps à courir au centre commercial.

## Les emails

Les emails nous permettent de gagner beaucoup de temps. Au lieu d'utiliser le courrier traditionnel, ils permettent d'envoyer des messages instantanés et à moindre frais. Il permet même d'envoyer des courriers à tous vos contacts en même temps et en un seul clique.

Cependant, les e-mails ont également certains aspects négatifs. Ces aspects sont dus à une mauvaise utilisation.

Beaucoup de gens vérifient par exemple leurs e-mails plusieurs fois au cours d'une même journée, ce qui limite leur productivité. Ils en sont tellement dépendants qu'ils

passent des heures à lire et à répondre à leurs nouveaux messages.

Certains vont même vérifier toutes les 5 minutes s'ils n'ont pas reçu de nouveaux courriers. D'autres passent également énormément de temps à trier leurs emails et à supprimer les SPAM.

Voici quelques techniques qui vous permettront d'optimiser la gestion de vos emails et donc de gagner du temps. Considérez les comme des règles à suivre.

### **1 – Ne vérifiez pas vos mails plus de 2 fois par jour**

Comme je l'ai déjà dit, vérifiez trop souvent ces emails fait perdre beaucoup de temps. Les experts dans la Gestion du Temps préconisent de consulter votre boîte mail le matin (afin de pouvoir gérer les messages urgents) et le soir, quelques minutes avant la fin de votre journée de travail (afin de vérifier qu'il n'y a pas d'alerte).

### **2 – Mettez en place une FAQ**

Si vous êtes dans une activité où des gens peuvent vous contacter pour vous poser des questions, vous devez savoir qu'il arrive parfois de devoir répondre dix fois de suite à la même question.

Il est donc très bon d'élaborer une FAQ (une Foire Aux Questions).

[Vous désirez avoir plus de temps ? Cliquez ICI pour en savoir plus](#)

Vous pourriez la mettre sur une page web par exemple, puis configurer votre boîte mail pour qu'elle envoie un message d'absence dans lequel se trouvera le lien vers votre FAQ.

Ce message pourrait se présenter ainsi :

Bonjour,

Votre message a bien été reçu.  
Vérifiez si la réponse à votre question ne se trouve pas déjà dans notre FAQ : [adresse de votre page FAQ](#)

Si vous ne trouvez pas la réponse à votre question, répondez à cet email pour obtenir une aide personnalisée.  
[Votre Nom.](#)

Grâce à une page FAQ, vos prospects pourront trouver eux-mêmes la réponse à leur question, ce qui vous permettra d'économiser le temps de réponse.

### **3 – Formulez des réponses brèves**

Formulez des réponses brèves, 5 ou 6 lignes maximums. Attention toutefois à ce que vos emails soient clairs. Faites court mais efficace.

Tentez de ne pas compliquer vos explications. Allez vraiment à l'essentiel et au plus simple.

Une autre règle importante est de NE PAS RÉPONDRE AU SPAM. Nous allons y revenir juste après.

#### **4 – Utiliser votre téléphone**

Dire est plus rapide qu'écrire. C'est pour cette raison qu'il peut souvent être avantageux de répondre à un email en téléphonant directement à celui qui vous l'a envoyé. Vous gagnerez ainsi de précieuses minutes.

Si vous avez l'habitude de converser avec une certaine personne par email, demandez-lui son numéro de téléphone. Ainsi, vous pourrez l'appeler au lieu de lui écrire plusieurs emails.

#### **5 – Bloquez les SPAM**

Les e-mails non désirés deviennent de plus en plus fréquents. Pour en recevoir moins, évitez d'afficher votre adresse e-mail partout et conservez une adresse personnelle que seul un petit nombre de contacts connaissent.

D'autres techniques consistent à créer une adresse plus compliquée ([BorisBobov2754321@yahoo.com](mailto:BorisBobov2754321@yahoo.com) au lieu de [BorisBobov@yahoo.com](mailto:BorisBobov@yahoo.com)) et d'afficher votre adresse avec "AT" et non "@" ([Boris\\_BobovATyahoo.com](mailto:Boris_BobovATyahoo.com) au lieu de [Boris Bobov@yahoo.com](mailto:Boris Bobov@yahoo.com))

Google est le grand spécialiste de l'analyse de texte. En vous ouvrant un compte sur [gmail](#), vous éviterez les SPAM en grosse partie.

## **6 – Faites parvenir vos emails**

Il peut parfois arriver que vos emails soient considérés comme un SPAM.

Avant d'écrire un email, vérifier bien d'éviter l'emploi de certains mots. Évitez les mots comme : *gratuit, argent, sexe, incroyable, offre limitée, nu, opportunité, dette, prêts, loterie, urgent*, qui sont en général filtrés par des logiciels anti-spam.

De même, lorsque vous avez un nouveau contact, dites-lui tout de suite de vous ajouter dans sa liste de contacts. Ainsi, vos emails ne seront pas bloqués par le filtre anti-spam.

## **7 – Désactivez les notifications de réception d'un nouvel email.**

Désactivez les messages automatiques qui vous préviennent que vous avez reçu un nouvel email. Votre curiosité vous pousserait sinon à lire immédiatement l'email reçu et vous perdrez donc du temps.

La notification de réception d'un nouveau message vous obligera enfreindre la première règle que vous avez vue plus haut, soit : lire ces emails deux fois par jours.

## Les Messageries Instantanées

**L**es messageries instantanées comme par exemple MSN peuvent vous faire perdre un temps considérable. Je vous recommande fortement de fermer MSN pendant que vous travaillez tout simplement parce que vous risquez d'être interrompu toutes les cinq minutes.

Certaines personnes pensent que pour réussir dans son business, il faut être disponible et laissent donc MSN ouvert toute la journée. Mais est-il vraiment nécessaire d'être si disponible que cela ? La personne ne peut-elle pas attendre que vous répondiez par email ? Et surtout, ce qu'elle veut vous dire est-il si important ?

Juste avant l'écriture de ce chapitre, j'ai fait un petit test. J'ai ouvert MSN et tenté de travailler normalement à l'écriture de cet ouvrage.

Résultat : à peine MSN ouvert que l'un de mes amis qui est apparemment toujours connecté me parle et me demande des nouvelles de ma petite famille (ma femme, mon fils), de comment se portent mes affaires, de l'avancé de l'écriture de mon livre. Au même moment, quelqu'un de mes contacts (probablement un prospect de longue date) me demande qui je suis alors qu'une autre personne qui venait



juste de m'ajouter dans sa liste de contact me demande des renseignements sur [multiplie.com](http://multiplie.com).

Je dis donc à mon ami que je suis occupé, j'explique qui je suis à la première personne et commence à répondre aux questions de la seconde. À ce moment, un autre ami qui vient de revenir de Chine se connecte et commence à m'expliquer son voyage... Je lui explique que je suis occupé et que je le recontacterai plus tard. Je continue mes explications sur [multiplie.com](http://multiplie.com). La personne semble intéressée mais demande à réfléchir un peu.

Au bout de 33 minutes exactement après l'ouverture de MSN, je peux enfin me remettre au travail. À partir de ce moment, je fut 'dérangé' par des WIZZ ou des messages toutes les 5 minutes environs, et cela, malgré mon statut absent.

Fermez donc MSN ou tout autre programme de messagerie instantanée lorsque vous êtes en train de travailler. Cela vous évitera de perdre du temps car il est certain que si vous êtes connecté, des gens vous contacteront.

Privilégiez les réponses par emails auxquels vous pouvez répondre par ordre de priorité, ce qui n'est pas facilement réalisable avec les messageries instantanées.

## Visiter d'autres sites

Il y a de très nombreuses personnes qui ne savent pas s'empêcher de perdre du temps à aller sur d'autres sites pour regarder des choses sans importance et sans rapport avec leur travail. Je parle par exemple de site comme YouTube et DailyMotion. Certaines personnes sont véritablement accrocs à ce genre de site et ne savent pas s'empêcher d'aller y faire un petit tour toutes les demi-heures.

Si vous faites partis de ces gens qui ne savent pas vous empêcher d'aller sur certains sites, sachez qu'il existe des programmes qui peuvent tout simplement vous empêcher d'y aller.

Nous avons par exemple [BlockSite](#) qui est une extension de Mozilla Firefox. Avec cet add-on, vous pourrez bloquer l'accès à certains sites. De même, vous pourrez vous créer un profil et le sauvegarder. Ainsi, même en changeant d'ordinateur, vous pourrez charger votre profil pour continuer à bloquer l'accès à ces sites.

Vous verrez que votre productivité en sera fortement accrue. De même, si vous êtes chef d'entreprise et que vos employés travaillent sur des ordinateurs ayant une connexion internet, pensez à installer [BlockSite](#) et à le configurer pour les empêcher d'aller sur ce genre de site. Comme on dit : « il vaut mieux prévenir que guérir ».

## Autres Voleurs de Temps

Il existe bien d'autres voleurs de temps qui varient selon les personnes. Chaque individu étant unique, il a pu développer des « mauvaises habitudes » qui lui font perdre du temps.

Voici quelques exemples qui font perdre du temps inutilement :

- attendre votre femme dans les magasins
- se tromper systématiquement en remplissant des formulaires
- fumer
- avoir un manque de concentration
- ne pas être ordonné
- dormir trop longtemps
- ...etc.

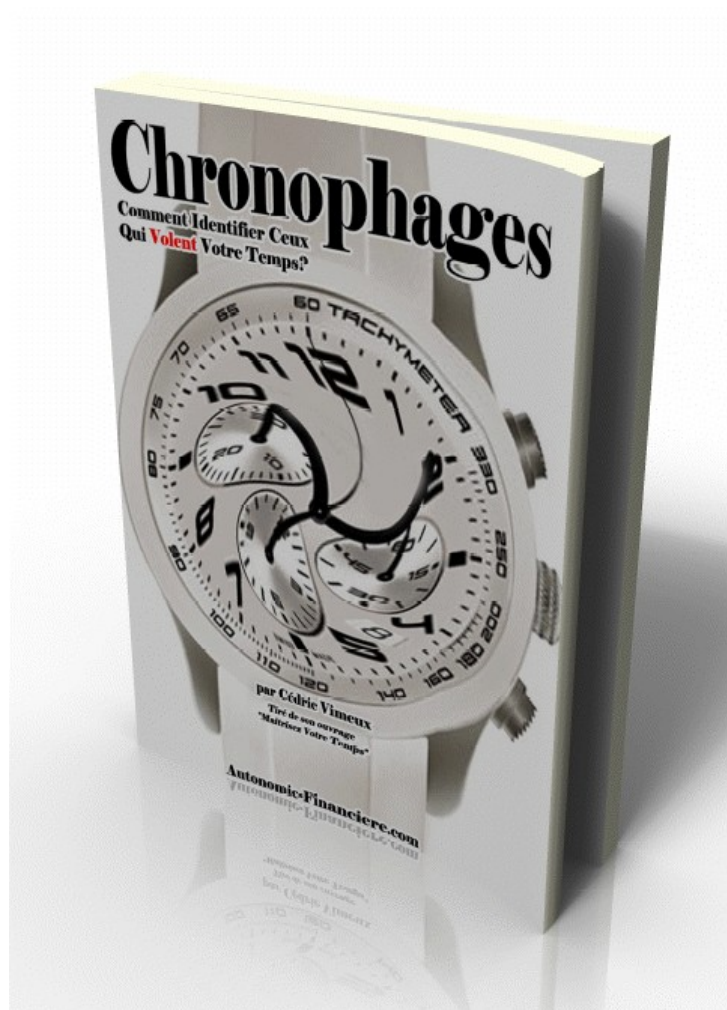
La liste pourrait être très longue. Faites ce petit exercice : à chaque fois que vous perdez du temps, pour une raison ou pour une autre, notez cette raison sur une feuille (ou dans votre petit carnet).

À la longue, vous remarquerez les éléments qui reviennent le plus souvent, c'est à dire ceux qui vous font perdre le plus de temps.

[Vous désirez avoir plus de temps ? Cliquez ICI pour en savoir plus](#)

Réfléchissez aux solutions que vous pouvez apporter à ces situations. Demander conseil autour de vous s'il le faut, ou même dans des forums de discussion.

Et si jamais aucune solution n'est trouvée pour résoudre le problème, alors essayez d'utiliser ce temps pour faire quelque chose d'utile en même temps. Le petit carnet dans votre poche pourrait alors vous être profitable.



## Conclusion

À notre époque, ceux qui ne possèdent pas de temps ne peuvent aboutir à rien. La gestion du temps est plus que jamais primordiale dans la réussite d'une entreprise ou d'une simple action.

Une mauvaise gestion du temps est presque toujours synonyme de catastrophe et les chronophages nous envahissent sans que nous ne nous en rendions compte.

Dans cet ouvrage, vous avez appris quelques petites astuces pour identifier et combattre ceux qui volent votre temps. Cela vous permettra de gagner probablement quelques heures par semaine et vous rendra donc plus productif.

Il vous reste toutefois encore beaucoup à découvrir sur la gestion du temps. Identifier les chronophages n'est qu'une infime partie. Mais sachez qu'apprendre à gérer son temps ne sera **jamais** du temps perdu. Tous ceux qui sont devenus riches, véritablement très riches, ont avant cela appris tous les secrets de la gestion du temps.

[Vous désirez avoir plus de temps ? Cliquez ICI pour en savoir plus](#)

Si vous désirez en savoir **beaucoup plus** sur la gestion du temps, je vous invite à vous procurer mon ouvrage « [\*Maîtrisez Votre Temps ou Comment Faire deux fois plus de choses que les Autres en deux fois Moins de Temps\*](#) » que vous trouverez [ICI](#).

En espérant que vous aurez pris du plaisir à lire cet ouvrage et qu'il vous aura été utile.

À Votre Succès,

Cédric Vimeux

[www.autonomie-financiere.com](http://www.autonomie-financiere.com)

[Vous désirez avoir plus de temps ? Cliquez ICI pour en savoir plus](#)

## Du Même Auteur

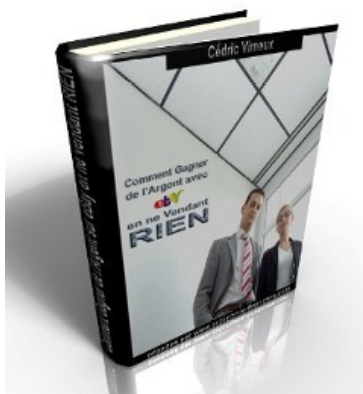
### [Comment Créer Gratuitement et en quelques cliques un Site pour Vendre.](#)



Découvrez ce fantastique ouvrage de 56 pages qui vous apprendra comment, étape par étape, construire votre site internet pour démarrer votre business sur Internet sans dépenser un seul centime. Si vous désirez démarrer votre business à domicile, vous devez impérativement vous le procurer.

[Cliquez ICI.](#)

### [Comment Gagner de l'Argent avec eBay en ne vendant RIEN](#)



L'un des secrets les plus farouchement gardés du web francophone...

Découvrez comment certains internautes gagnent plus de **100.000€/mois** grâce à eBay en ne vendant pourtant strictement RIEN !

À Posséder Impérativement. *81 pages !!!*

[Cliquez ICI.](#)

Inscrivez-vous gratuitement sur [Autonomie-Financiere.com](http://www.autonomie-financiere.com)

Et recevez tous les mois des ebooks et logiciels gratuits.