

# 9 clés pour mieux gérer son temps (et en gagner)

Vous êtes-vous déjà demandé comment certaines personnes pouvaient gérer une entreprise, passer du temps avec leur famille, passer leur temps à donner des conférences ou à écrire un livre ? Ce ne sont pas des super héroïne-s. Ces personnes ont appris les petits « hacks » de la gestion du temps que celles et ceux qui réussissent pratiquent au quotidien.

---

## 1. Créez votre propre routine matinale

Après avoir étudié les emplois du temps de différentes personnes qui ont réussi, l'auteure Laura Vanderkam a trouvé un fil conducteur entre toutes et tous : elles et ils avaient une routine matinale

On ne vous demande pas de vous lever à 5h du matin pour faire du yoga et gober le jaune de trois oeufs. Les routines peuvent varier et être adaptées à chacun, mais la base c'est : un réveil généralement tôt, de l'exercice, de la lecture, un petit-déjeuner sain et surtout... c'est le meilleur moment pour s'attaquer à la tâche la plus difficile de la journée.

*« Bien que je sois connu pour être imprévisible - je suis toujours prêt à partir à l'aventure et j'adore le risque calculé - j'ai toutefois une routine matinale et nocturne, écrit Richard Branson. Je trouve qu'avoir une structure pour commencer et terminer la journée m'aide à me concentrer et à réaliser ce que*

j'ai besoin de réaliser. »

*À lire aussi*

---

Entrepreneur, j'ai essayé de me lever à 5h tous les matins

## 2. Éliminez le gâchis et l'inutile

Dans « The Ultimate Guide on Time Management », l'auteur à succès Tony Robbins suggère de gérer son temps comme on gère son argent. C'est une ressource finie qu'il faut apprendre à conserver. Comment ? En éliminant le gâchis.

Robbins recommande de transformer le temps perdu en temps productif. Vous pouvez gagner en efficacité en revalorisant les zones les plus calmes de votre emploi du temps. Si vous aimez lire, mais que n'avez pas le temps de le faire, lisez-le pendant votre trajet du matin ou dans une salle d'attente. Ou, écoutez des audioboks. Ou découvrez Koober et le résumé de livres en moins de vingt minutes.

## 3. Faites des « listes de démarrage »

« *J'ai de petites notes dans mon placard, dans mon sous-sol* », déclare l'entrepreneur en série et investisseur Marcus Lemonis. « *J'y dresse une liste des cinq choses que je veux faire ce jour-là. Sans exception, je dois absolument finir ces cinq choses à la fin de la journée* » ajoute-t-il.

Ces notes sont une promesse qu'il se fait ) lui-même et qu'il doit tenir. Et parce qu'il écrit ces notes le matin, c'est un excellent moyen de lancer sa journée. « Je ne fais pas de listes en fin de journée. Je fais des listes en début de journée,dit-il. J'ai toujours avec moi cette liste de démarrage »

A la fin de la journée, Lemonis transforme physiquement ces notes... « ça fait des avions en papier super cool »

## 4. Évitez les réunions

Elon Musk, dans un e-mail envoyé à tout Tesla, a demandé aux employés de renoncer aux réunions excessives parce qu'elles sont un « fléau » pour les grandes entreprises. Oprah Winfrey les évite sauf si c'est absolument nécessaire. Pourquoi sont-ils anti-réunions ?

Les réunions sont de sérieuses entraves à la productivité qui vous empêchent de terminer votre travail. Les recherches de la Harvard Business School et de l'Université de Boston le soutiennent. À la place, Winfrey préfère les e-mails détaillés – Slack fonctionne aussi hyper bien ! Cependant, si vous devez absolument planifier une réunion, respectez un ordre du jour strict et gardez-les les plus courtes possible.

*À lire aussi*

---

[Le monde parallèle des silent-meetings](#)

## 5. N'allez pas voir vos mails aujourd'hui

Les emails pompent une bonne partie de nos journées. On devient même obsédés par l'inbox zéro et cette absence de petit chiffre qui nous rappelle que nous avons encore du pain sur la planche.

Même avec des outils comme SaneBox, MailButler ou Streak, qui font gagner un temps précieux, la gestion des emails est encore un sacerdoce. Mais il existe une technique de gestion de mails qui s'appelle Yesterbox.

Créée par Tony Hsieh, cette technique veut que vous n'essayiez pas de vous attaquer à la globalité de votre boîte de réception en même temps. Au lieu de cela, vous ne répondez qu'à une liste de messages de la veille. Sauf urgence, la règle est que vous ne répondez jamais aux e-mails que vous avez reçus aujourd'hui.

## 6. Programmez des temps morts

Vous êtes probablement tenté de remplir chaque case de votre calendrier. Une « optimisation » à laquelle Warren Buffett et Bill Gates n'adhèrent pas.

Les deux hommes ont déjà expliqué que le secret de leur réussite et de leur gestion du temps était de remplir leurs calendriers de nombreux espaces vides. L'ajout de quelques « temps morts » donne de la flexibilité aux plannings pour gérer les imprévus qui peuvent se présenter. Plus important encore, cela donne à une personne le temps de se concentrer sur ses passions et de contrôler son temps. Comme l'a dit Buffett : « Je peux acheter tout ce que je veux, mais je ne peux pas acheter de temps. » Révolutionnaire, isn't it ?

## 7. Réduisez la fatigue liée aux décisions

Au fil de la journée, la qualité de vos décisions se dégrade. C'est pourquoi les personnes qui réussissent sont connues pour réduire le nombre de décisions qu'elles prennent en une journée. Elles se débarrassent en quelques minutes des tâches improductives. Et prendre moins de décisions libère de l'espace mental.

L'ancien président Barack Obama y est parvenu en limitant ses tenues. « *Vous verrez que je ne porte que des costumes gris ou bleu.. J'essaie de limiter ce genre de décisions. Je ne veux pas prendre de décisions sur ce que je mange ou sur ce que je porte parce que j'ai trop d'autres décisions à prendre.* »

Nick Taranto, cofondateur de Plated, ne portait que des chaussures sans lacets. Richard Branson a dit : « Si vous voulez vraiment devenir un entrepreneur, vous devez apprendre à déléguer... »

## 8. Gamifiez vos listes de tâches

« J'ai aimé « gamifier » ma liste de choses à faire », a rapporté Jack Groetzinger, le co-fondateur et PDG de SeatGeek à CNBC. « J'ai une estimation du nombre de minutes pour toutes les tâches que je dois accomplir et j'ai écrit un logiciel pour enregistrer lorsque je commence et termine chaque tâche. Chaque jour, je me mets au défi d'atteindre un objectif d'efficacité : le nombre réel de minutes passées sur une tâche divisé par les minutes que je suis supposé y consacrer. »

## 9. Recrutez !

Un entrepreneur veut tout faire par lui-même. Mais ce n'est pas seulement stressant. Cela prend aussi énormément de temps. « Déléguer à d'autres êtres humains est ma manière de gagner en efficacité », explique Gary Vaynerchuk, PDG de VaynerMedia. Le fait que les autres remplissent les tâches qui doivent être accomplies lui a permis de se concentrer sur ses priorités professionnelles et personnelles. « J'ai deux assistants. J'ai quelqu'un qui me suit et me filme.

J'ai un coach santé à temps plein, c'est-à-dire qu'il supervise ma nutrition et mon travail. Il est à 100 % dans mon emploi du temps. » Il envisage même d'embaucher un chauffeur à temps plein au lieu d'attendre un taxi car son temps devient plus précieux. Sans aller jusque dans ces extrêmes, n'oubliez pas de bien vous entourer et de laisser de côté tout ce pour quoi vous n'avez aucune valeur ajoutée, et de laisser quelqu'un d'autre faire.

*À lire aussi*

---

Comment les startups recrutent-elles leurs premier·e·s salarié·e·s ?

## 10. Gagnez du temps sur vos trajets

Vous savez combien de temps un trajet maison-travail peut vous faire perdre. L'une des solutions consiste à travailler à domicile occasionnellement. Mais qu'en est-il des jours où vous devez encore vous rendre au bureau ?

Tim Armstrong, PDG d'Oath, résout ce problème en changeant son temps de trajet. « Soit je pars vraiment, vraiment tôt le matin, soit je pars après l'heure de pointe, soit je reste au travail un peu plus tard pour éviter la foule dans les couloirs et sur les quais. »

*Cela « me permet essentiellement d'avoir plus de temps de qualité pour moi, et même lorsque je n'ai pas de temps de qualité, si je suis coincé dans les transports, j'ai tendance à employer ce temps pour apprendre ou penser. J'ai donc beaucoup de temps productif, que ce soit pour éviter les trajets domicile-travail ou si je suis en déplacement, pour m'assurer d'utiliser ce temps de manière vraiment utile. »*

## 11. Soyez paresseux

Attention. Préparez-vous, ça va vous sembler absurde. Et pourtant, certaines personnes parmi les plus productives peuvent aussi être paresseuses. Dingue, non ? Procrastiner à moitié permet d'apprendre à faire plus rapidement les tâches les plus compliquées.

## 12. Ne vous laissez pas distraire par votre ego

Répondre à des interviews ou donner des conférences est un excellent moyen de faire connaître votre marque et de mettre en valeur votre expertise. Mais même s'ils profitent à votre entreprise en vous aidant à atteindre vos objectifs, ils sont aussi chronophages.

Prenez par exemple Lee Iacocca. C'était un grand entrepreneur qui a amené Chrysler de la quasi-faillite à surperformer sur le marché. Cependant, le PDG s'est laissé distraire. Il a passé la majeure partie de son temps à participer à des talk-shows et à faire des spots publicitaires. Il a même essayé de se présenter à la présidence. Devinez ce qui s'est passé ensuite ? Chrysler a pris du retard sur ses concurrents.

*Traduction et adaptation de l'article « [Time Management Hacks That Very Successful People Practice Daily](#)»*

---

Article écrit par JOHN RAMPTON