

Entrepreneur : comment gagner du temps au quotidien

Mai 2024 / Temps de lecture estimé : 3 minute(s)

La gestion du temps est souvent un sujet sensible pour les entrepreneurs. Comment faire rentrer toutes ses tâches et projets à l'intérieur d'une seule journée ? Comment gagner en efficacité ? Voici une sélection des meilleures solutions à mettre en place.

Se fixer 2 (ou 3) objectifs à accomplir par jour

Première étape indispensable : établir une to-do list. Cette to-do list peut être hebdomadaire (elle regroupe alors l'ensemble des tâches à effectuer pour la semaine), ou bien quotidienne (elle regroupe l'ensemble des tâches à réaliser dans la journée).

La to-do list permet de prioriser les tâches par ordre d'importance, de savoir sur quelles missions se concentrer, et d'éviter de s'éparpiller (la pire chose à faire quand on souhaite gagner du temps !).

Par exemple, on peut se fixer 2 ou 3 petits objectifs par jour, qui correspondent eux-mêmes à un groupe plus large d'objectifs pour la semaine.

Recourir à l'automatisation quand c'est possible

Il existe aujourd'hui de nombreux outils pour automatiser des tâches simples et chronophages. Il suffit de les paramétrer une seule fois, et on est ensuite tranquille pendant plusieurs mois. Voici quelques exemples :

Utiliser un logiciel d'emailing, comme Mailchimp ;

Utiliser un logiciel de prise de rendez-vous (SimplyBook, SmartAgenda...) ;

Prévoir ses posts à l'avance sur les réseaux sociaux, avec des outils comme Creator Studio (on appelle cela le batching),

Recourir à un logiciel webmarketing qui permet de gérer ses campagnes emails, ses ventes, etc.

Se reposer sur une solution de paiement en ligne comme Stripe, qui permet de vendre ses produits et services en ligne et d'être payé en un clic, mais aussi de suivre facilement les paiements en cours.

Utiliser la méthode Pomodoro

Cette technique de gestion du temps consiste à découper ses journées de travail en sessions de travail de 25 minutes, suivies de pauses de 5 minutes.

L'objectif est de rester concentré à 100% sur une seule et unique tâche pendant une session de 25 minutes. On décompresse ensuite avec une pause, puis on recommence une session, etc. Cette méthode permet de découper sa charge de travail en portions gérables, et ainsi d'améliorer sa concentration.

Des études ont montré qu'il faut plus de 15 minutes au cerveau pour se concentrer à nouveau après avoir été interrompu. La méthode Pomodoro permet donc d'éviter le multitasking (le fait de faire plusieurs tâches à la fois), qui fait perdre au final plus de temps qu'il n'en fait gagner !

Regrouper les tâches similaires par catégories

Optimiser son temps de travail, ça passe aussi par regrouper ses tâches à effectuer par catégories. Par exemple, vous pouvez prévoir une session d'1 heure par jour pour passer vos appels ou traiter vos emails. Vous pouvez également prévoir un créneau spécifique pour les réunions, les rendez-vous, etc. Cela permet au cerveau de se focaliser sur un seul et même type de tâches (donc d'améliorer sa concentration), mais aussi de gagner du temps.

Déléguer certaines tâches

Certains entrepreneurs pensent bien faire en prenant tout en charge. Pourtant, le risque est... de mal faire, et donc de multiplier les erreurs évitables. Si vous le pouvez, n'hésitez donc pas à déléguer certaines tâches à des prestataires extérieurs, comme la comptabilité.

Apprendre à dire non

En tant qu'entrepreneur, il peut être difficile de dire "non". Et si vous passiez à côté d'un contrat ou d'une belle opportunité ? Pourtant, apprendre à dire non est un outil puissant, qui permet d'éviter une charge de travail trop pesante et, in fine, de faire mal son travail par manque de temps. Mieux vaut se concentrer sur la qualité que la quantité, et accomplir moins de missions... mais de manière efficace.