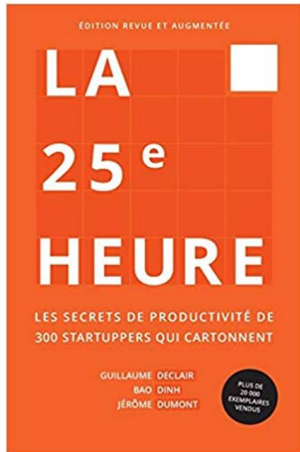


# LA 25<sup>e</sup> HEURE : LES SECRETS DE PRODUCTIVITÉ DE 300 STARTUPPERS QUI CARTONNENT



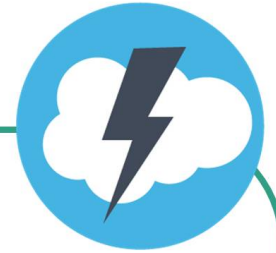
## L'APPORT DU LIVRE

IL APPORTE UN PANEL DE CONSEILS POUR GAGNER DU TEMPS AU QUOTIDIEN

## LES THÈMES ABORDÉS

- ❑ ORGANISATION : ALLOUER DU TEMPS À CHAQUE TÂCHE
- ❑ CONCENTRATION : DÉDIER LE PLUS D'ATTENTION À CHAQUE TÂCHE
- ❑ ACCÉLÉRATION : EXÉCUTER CHAQUE TÂCHE LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE

## ACCÉLÉRER



### Méthode F.A.S.T

**F - Fundamentals : Mettre en place une base solide pour gagner du temps sur les tâches futures**

- Se reposer
- Développer un esprit sain dans un corps sain
- Se calquer sur son horloge biologique
- Avoir du matériel adapté
- Utiliser Google

**A - Automatisation : Automatiser les actions répétitives**

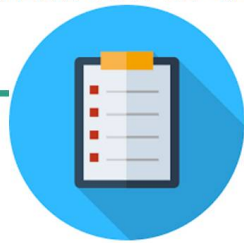
- Automatiser les tâches traitées par ordinateur
- Utiliser l'intelligence artificielle

**S - Speed : Accélérer les tâches du quotidien**

- Sa vitesse d'écriture
- Sa vitesse de lecture
- Sa navigation et ses recherches
- Ses réunions

**T - Twenty-Eight Rule : Effectuer 20% d'effort pour 80%**

## S'ORGANISER



- Apprendre à dire non
- Abuser de la « to do list »
- Appliquer la règle des 2 minutes
- Appliquer la règle des 3 tâches
- Faire du timeboxing
- Utiliser le temps hors connexion
- Combattre la procrastination
  - Se fixer des deadlines
  - Tenir compte de la technique de la première seconde
  - Utiliser la technique de la « power hour » ou « war room »

## SE CONCENTRER



- Chasser les pensées parasites
- Utiliser la méthodologie de l'Inbox Zero
- Ranger son bureau réel et virtuel
- Pratiquer la méditation
- Se protéger des tentations
- Créer sa bulle
- Passer aux communications asynchrones
- Supprimer les notifications