

# L'ultime Guide de la Gestion du Temps pour les Entrepreneurs



---

By  
Naomie Guitteaud

# Introduction

Bienvenue dans "*Le Guide Ultime de la Gestion du Temps pour les Entrepreneurs*".

Ce guide est conçu pour vous aider à maîtriser votre emploi du temps, à établir des priorités claires et à maximiser votre productivité.

En tant qu'entrepreneur, la gestion efficace de votre temps est essentielle pour le succès de votre entreprise.

Suivez ce guide et utilisez les outils fournis pour transformer votre manière de travailler et atteindre vos objectifs avec plus d'efficacité.

---

## Section 1: Analyse de l'Utilisation du Temps

### Exercice : Suivi de l'emploi du temps pendant une semaine

Pour commencer, il est crucial de comprendre comment vous utilisez actuellement votre temps. Cet exercice vous aidera à identifier les périodes de productivité, les distractions et les activités qui consomment votre temps.

#### Instructions :

1. Téléchargez et imprimez le modèle de suivi journalier ci-dessous.
2. Pendant une semaine, notez toutes vos activités par tranche d'une heure ou 30 minutes.
3. Soyez honnête et précis dans vos enregistrements.
4. À la fin de la semaine, analysez vos données pour identifier les tendances.

#### Outil : Modèle de suivi journalier à imprimer





# SUIVI JOURNALIER



· DATE

\_\_\_\_\_

Heure	Activité	Catégorie	Commentaires
6:00 - 7:00	Préparation et petit-déjeuner	Personnel	
7:00 - 8:00	Trajet vers le travail	Transport	
8:00 - 9:00	Réunion d'équipe	Travail	
9:00 - 10:00	Répondre aux emails	Travail	
10:00 - 11:00	Travail sur le projet X	Travail	
11:00 - 12:00	Pause café	Pause	
12:00 - 13:00	Déjeuner	Pause	
13:00 - 14:00	Travail sur le projet Y	Travail	
14:00 - 15:00	Appel client	Travail	
15:00 - 16:00	Répondre aux emails	Travail	
16:00 - 17:00	Travail sur le projet Z	Travail	
17:00 - 18:00	Trajet retour	Transport	
18:00 - 19:00	Dîner	Personnel	
19:00 - 20:00	Temps en famille	Personnel	
20:00 - 21:00	Loisirs (lecture, TV, etc.)	Loisirs	
21:00 - 22:00	Préparation pour le coucher	Personnel	

# SUIVI JOURNALIER



· DATE

\_\_\_\_\_

Heure	Activité	Catégorie	Commentaires
6:00 - 7:00			
7:00 - 8:00			
8:00 - 9:00			
9:00 - 10:00			
10:00 - 11:00			
11:00 - 12:00			
12:00 - 13:00			
13:00 - 14:00			
14:00 - 15:00			
15:00 - 16:00			
16:00 - 17:00			
17:00 - 18:00			
18:00 - 19:00			
19:00 - 20:00			
20:00 - 21:00			
21:00 - 22:00			

# SUIVI JOURNALIER



· DATE

\_\_\_\_\_

Heure	Activité	Catégorie	Commentaires
6:00 - 7:00			
7:00 - 8:00			
8:00 - 9:00			
9:00 - 10:00			
10:00 - 11:00			
11:00 - 12:00			
12:00 - 13:00			
13:00 - 14:00			
14:00 - 15:00			
15:00 - 16:00			
16:00 - 17:00			
17:00 - 18:00			
18:00 - 19:00			
19:00 - 20:00			
20:00 - 21:00			
21:00 - 22:00			

# SUIVI JOURNALIER



· DATE

\_\_\_\_\_

Heure	Activité	Catégorie	Commentaires
6:00 - 7:00			
7:00 - 8:00			
8:00 - 9:00			
9:00 - 10:00			
10:00 - 11:00			
11:00 - 12:00			
12:00 - 13:00			
13:00 - 14:00			
14:00 - 15:00			
15:00 - 16:00			
16:00 - 17:00			
17:00 - 18:00			
18:00 - 19:00			
19:00 - 20:00			
20:00 - 21:00			
21:00 - 22:00			

# SUIVI JOURNALIER



· DATE \_\_\_\_\_

Heure	Activité	Catégorie	Commentaires
6:00 - 7:00			
7:00 - 8:00			
8:00 - 9:00			
9:00 - 10:00			
10:00 - 11:00			
11:00 - 12:00			
12:00 - 13:00			
13:00 - 14:00			
14:00 - 15:00			
15:00 - 16:00			
16:00 - 17:00			
17:00 - 18:00			
18:00 - 19:00			
19:00 - 20:00			
20:00 - 21:00			
21:00 - 22:00			

# SUIVI JOURNALIER



· DATE

\_\_\_\_\_

Heure	Activité	Catégorie	Commentaires
6:00 - 7:00			
7:00 - 8:00			
8:00 - 9:00			
9:00 - 10:00			
10:00 - 11:00			
11:00 - 12:00			
12:00 - 13:00			
13:00 - 14:00			
14:00 - 15:00			
15:00 - 16:00			
16:00 - 17:00			
17:00 - 18:00			
18:00 - 19:00			
19:00 - 20:00			
20:00 - 21:00			
21:00 - 22:00			



# SUIVI JOURNALIER



· DATE

\_\_\_\_\_

Heure	Activité	Catégorie	Commentaires
6:00 - 7:00			
7:00 - 8:00			
8:00 - 9:00			
9:00 - 10:00			
10:00 - 11:00			
11:00 - 12:00			
12:00 - 13:00			
13:00 - 14:00			
14:00 - 15:00			
15:00 - 16:00			
16:00 - 17:00			
17:00 - 18:00			
18:00 - 19:00			
19:00 - 20:00			
20:00 - 21:00			
21:00 - 22:00			

# SUIVI JOURNALIER



· DATE

\_\_\_\_\_

Heure	Activité	Catégorie	Commentaires
6:00 - 7:00			
7:00 - 8:00			
8:00 - 9:00			
9:00 - 10:00			
10:00 - 11:00			
11:00 - 12:00			
12:00 - 13:00			
13:00 - 14:00			
14:00 - 15:00			
15:00 - 16:00			
16:00 - 17:00			
17:00 - 18:00			
18:00 - 19:00			
19:00 - 20:00			
20:00 - 21:00			
21:00 - 22:00			

## Section 2: Établissement des Priorités

### Exercice : Classement des tâches selon la Matrice d'Eisenhower

Maintenant que vous avez une vue d'ensemble de votre emploi du temps, il est temps de prioriser vos tâches.

La Matrice d'Eisenhower est un outil puissant pour déterminer l'importance et l'urgence de chaque tâche.

#### Instructions :

1. Listez toutes les tâches que vous avez identifiées dans l'exercice précédent.
2. Utilisez le tableau de la Matrice d'Eisenhower ci-dessous pour classer chaque tâche dans l'une des quatre catégories :
  - o Urgent et important
  - o Important mais pas urgent
  - o Urgent mais pas important
  - o Ni urgent ni important
3. Concentrez-vous sur les tâches urgentes et importantes, puis planifiez les tâches importantes mais non urgentes.

#### Outil : Tableau de la Matrice d'Eisenhower

---

















## Section 3: Planification et Organisation

### Exercice : Création d'un emploi du temps hebdomadaire

Avec vos priorités en place, il est temps de planifier votre semaine de manière efficace.

Créez un emploi du temps hebdomadaire qui vous aide à rester organisé et concentré.

#### Instructions :

1. Téléchargez et imprimez le modèle de planification hebdomadaire ci-dessous.
2. Bloquez du temps pour vos tâches prioritaires identifiées dans la section précédente.
3. Incluez des périodes de pause et de temps libre pour éviter l'épuisement.
4. Revoyez et ajustez votre emploi du temps chaque semaine en fonction de vos besoins et de vos priorités.

#### Outil : Modèle de planification hebdomadaire





# Exemple de Modèle de Planification Hebdomadaire

Heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
6:00 - 7:00							
7:00 - 8:00							
8:00 - 9:00							
9:00 - 10:00							
10:00 - 11:00							
11:00 - 12:00							
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00							
14:00 - 15:00							
15:00 - 16:00							
16:00 - 17:00							
17:00 - 18:00							
18:00 - 19:00							
19:00 - 20:00							
20:00 - 21:00							
21:00 - 22:00							





# Exemple de Modèle de Planification Hebdomadaire

Heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
6:00 - 7:00							
7:00 - 8:00							
8:00 - 9:00							
9:00 - 10:00							
10:00 - 11:00							
11:00 - 12:00							
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00							
14:00 - 15:00							
15:00 - 16:00							
16:00 - 17:00							
17:00 - 18:00							
18:00 - 19:00							
19:00 - 20:00							
20:00 - 21:00							
21:00 - 22:00							



# Exemple de Modèle de Planification Hebdomadaire

Heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
6:00 - 7:00							
7:00 - 8:00							
8:00 - 9:00							
9:00 - 10:00							
10:00 - 11:00							
11:00 - 12:00							
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00							
14:00 - 15:00							
15:00 - 16:00							
16:00 - 17:00							
17:00 - 18:00							
18:00 - 19:00							
19:00 - 20:00							
20:00 - 21:00							
21:00 - 22:00							



# Exemple de Modèle de Planification Hebdomadaire

Heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
6:00 - 7:00							
7:00 - 8:00							
8:00 - 9:00							
9:00 - 10:00							
10:00 - 11:00							
11:00 - 12:00							
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00							
14:00 - 15:00							
15:00 - 16:00							
16:00 - 17:00							
17:00 - 18:00							
18:00 - 19:00							
19:00 - 20:00							
20:00 - 21:00							
21:00 - 22:00							



# Exemple de Modèle de Planification Hebdomadaire

Heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
6:00 - 7:00							
7:00 - 8:00							
8:00 - 9:00							
9:00 - 10:00							
10:00 - 11:00							
11:00 - 12:00							
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00							
14:00 - 15:00							
15:00 - 16:00							
16:00 - 17:00							
17:00 - 18:00							
18:00 - 19:00							
19:00 - 20:00							
20:00 - 21:00							
21:00 - 22:00							



# Exemple de Modèle de Planification Hebdomadaire

Heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
6:00 - 7:00							
7:00 - 8:00							
8:00 - 9:00							
9:00 - 10:00							
10:00 - 11:00							
11:00 - 12:00							
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00							
14:00 - 15:00							
15:00 - 16:00							
16:00 - 17:00							
17:00 - 18:00							
18:00 - 19:00							
19:00 - 20:00							
20:00 - 21:00							
21:00 - 22:00							



# Exemple de Modèle de Planification Hebdomadaire

Heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
6:00 - 7:00							
7:00 - 8:00							
8:00 - 9:00							
9:00 - 10:00							
10:00 - 11:00							
11:00 - 12:00							
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00							
14:00 - 15:00							
15:00 - 16:00							
16:00 - 17:00							
17:00 - 18:00							
18:00 - 19:00							
19:00 - 20:00							
20:00 - 21:00							
21:00 - 22:00							



## Section 4: Techniques de Productivité

### Exercice : Mise en pratique de la technique Pomodoro

La technique Pomodoro est une méthode de gestion du temps qui vous aide à travailler de manière concentrée et à éviter les distractions.

#### Instructions :

1. Téléchargez le timer Pomodoro ci-dessous.
2. Choisissez une tâche à accomplir.
3. Réglez le timer sur 25 minutes et travaillez sur la tâche jusqu'à ce que le timer sonne.
4. Prenez une courte pause de 5 minutes.
5. Répétez le cycle quatre fois, puis prenez une pause plus longue de 15-30 minutes.

#### Outil : Timer Pomodoro à télécharger



# PLANIFICATEUR POMODORO

Journée : \_\_\_\_\_

Priorités absolues

HEURE DE DÉBUT	HEURE DE FIN	TÂCHE	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

**PAUSE DE 15 À 30 MINUTES**

HEURE DE DÉBUT	HEURE DE FIN	TÂCHE	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

**PAUSE DE 15 À 30 MINUTES**

HEURE DE DÉBUT	HEURE DE FIN	TÂCHE	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

“ Les petits progrès restent des progrès.

# PLANIFICATEUR POMODORO

Journée : \_\_\_\_\_

Priorités absolues

HEURE DE DÉBUT	HEURE DE FIN	TÂCHE	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

**PAUSE DE 15 À 30 MINUTES**

HEURE DE DÉBUT	HEURE DE FIN	TÂCHE	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

**PAUSE DE 15 À 30 MINUTES**

HEURE DE DÉBUT	HEURE DE FIN	TÂCHE	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

“ Les petits progrès restent des progrès.

# PLANIFICATEUR POMODORO

Journée : \_\_\_\_\_

Priorités absolues

HEURE DE DÉBUT	HEURE DE FIN	TÂCHE	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

**PAUSE DE 15 À 30 MINUTES**

HEURE DE DÉBUT	HEURE DE FIN	TÂCHE	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

**PAUSE DE 15 À 30 MINUTES**

HEURE DE DÉBUT	HEURE DE FIN	TÂCHE	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

“ Les petits progrès restent des progrès.

## Conclusion

**Félicitations, vous avez maintenant des outils et des techniques pour améliorer votre gestion du temps et votre productivité.**

Pour aller plus loin et recevoir des conseils personnalisés, je vous propose une séance de coaching de 2 heures pour seulement 80 euros.

Cette session vous permettra d'obtenir des conseils spécifiques à vos besoins et de transformer votre productivité.

Réservez votre séance de coaching dès aujourd'hui et commencez votre transformation vers une gestion du temps exceptionnelle en remplissant le formulaire !

**Réservez votre séance de coaching**



En suivant ce guide et en utilisant les outils fournis, vous serez sur la voie de la maîtrise de votre temps et de l'atteinte de vos objectifs professionnels.

**Bonne chance !**

---



Merçi

