

— COMMENT GAGNER EN —

PRODUCTIVITÉ

Conseils pour améliorer la performance

HubSpot  GoToMeeting



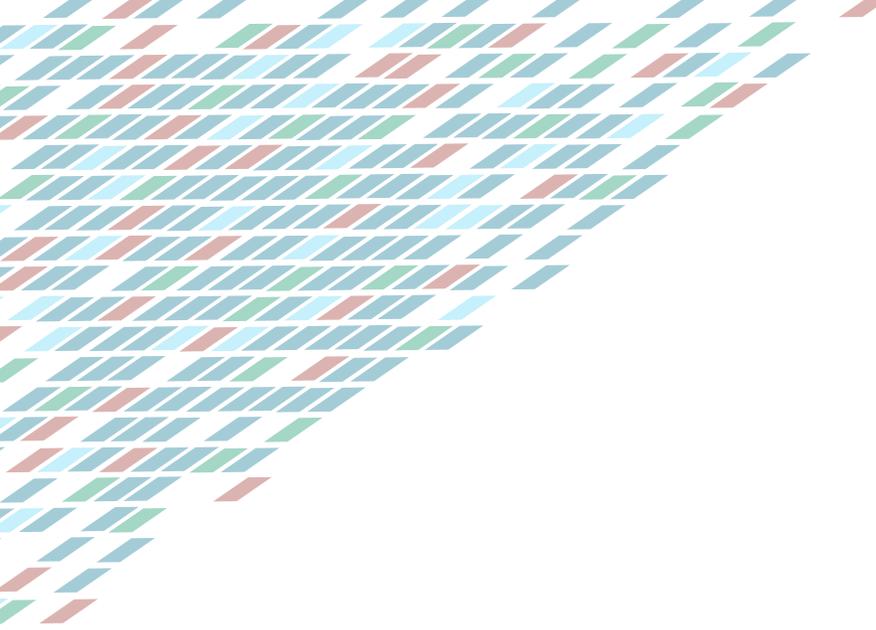


TABLE DES MATIÈRES

Début de la journée	5	
Le savoir-vivre au bureau	10	
Prendre une pause	13	
La baisse d'énergie de l'après-midi		
La vie en dehors du bureau		

INTRODUCTION

Vos équipes entament leurs journées de travail avec les meilleures intentions du monde. Un projet important doit être terminé et sa date d'échéance approche.

Néanmoins, les distractions surviennent rapidement. Chacun se prépare un thé ou un café, puis consulte ses pages Facebook et LinkedIn avant de lire ses e-mails. Les collègues commencent ensuite à parler de leurs projets pour le week-end et l'idée de terminer le projet avant le déjeuner n'est plus qu'un lointain souvenir.

Dans un bureau, les distractions sont souvent variées : répondre à des SMS, échanger des commérages ou encore consulter des forums en ligne et les réseaux sociaux. Même s'il est à la fois utile et distrayant, un système de chat peut réellement nuire à la productivité d'une équipe.

De fait, **28 %** d'une journée passée au bureau sont en moyenne consacrés à des distractions superflues, dont **5 heures** passées en moyenne chaque semaine sur des sites web non pertinents au regard du travail à effectuer. Une fois ces distractions matinales écartées, il est souvent l'heure de déjeuner. La matinée entière ayant été peu productive, les salariés se mettent parfois à paniquer et un après-midi stressant peut entraîner des heures supplémentaires en soirée.

Il est toutefois possible de vivre des journées productives, la plupart des salariés aimeraient qu'une journée compte davantage d'heures et cherchent souvent à augmenter leur productivité.

28 %

du temps de travail perdu en

DISTRACTIONS

27 %

des employés pensent qu'ils sont

DÉSORGANISÉS

13 heures

par semaines consacrées à

LIRE DES E-MAILS

Les conseils pratiques suivants peuvent aider chaque membre d'une équipe à être plus motivé en matinée et à réaliser toutes les tâches voulues en subissant moins de stress. Adopter les bonnes pratiques demande du temps et des efforts, mais en prenant du recul et en anticipant l'avenir, chacun peut prendre de meilleures habitudes au quotidien.



Je prévois généralement d'effectuer une tâche par jour. En effet, les tâches s'accumulent rapidement et il n'est pas rare que j'aie l'impression de manquer de temps. En ayant un objectif principal, je sais que je le réaliserai avant la fin de la journée, même si je consacre du temps à d'autres projets. »

David Ly Khim

Marketeur chez HubSpot



8h30 DÉBUT DE LA JOURNÉE

La première heure de travail donne généralement le ton de la journée à venir. Commencer avec une session productive de rédaction, par exemple, permet généralement de bénéficier d'un élan de créativité pendant plusieurs heures. En revanche, débiter la journée avec de mauvaises décisions entraîne souvent un gaspillage de temps.

De bonnes habitudes sont essentielles si vous souhaitez avoir des matinées productives. En arrivant au bureau, ouvrir Google Docs au lieu de Facebook doit ainsi devenir automatique.

Les bonnes priorités

Les bonnes journées commencent bien avant l'arrivée au bureau, avec un petit-déjeuner équilibré. En effet, le régime alimentaire a un effet direct sur la productivité. Les experts conseillent des aliments pauvres en glucides afin d'être énergique toute la journée. Il faut donc consommer beaucoup de fruits, de légumes et de céréales complètes. Par exemple, un petit-déjeuner composé d'œufs, de bananes, de yaourt ou de myrtilles est bon pour la mémoire et permet de diminuer le stress.



Ensuite, vous devez éviter de consulter vos e-mails dès votre arrivée au bureau. Si vous consacrez le début de votre journée à votre boîte de réception, vous allez perdre de nombreuses heures productives à lire vos e-mails, à y répondre et à les organiser. En outre, vous risquez de prendre l'habitude de vérifier vos e-mails toute la journée. Si vous prenez les transports en commun, vous pouvez consulter votre boîte de réception sur le trajet. Vous pouvez également consacrer 5 à 10 minutes à vos e-mails pour prendre connaissance de tout message important. Néanmoins, après cette consultation rapide, fermez votre boîte de réception. Votre productivité en sera augmentée.

Les petites habitudes

Si l'envie de cliquer sur un raccourci Gmail ou Facebook est toujours forte, le moyen le plus facile de réaliser des objectifs de productivité est d'établir de **petites habitudes**. Il s'agit d'actions faciles qui apportent des changements à long terme dans votre comportement. Pour adopter de nouvelles habitudes, il faut identifier les éléments suivants :

1. Une réelle motivation de changer d'habitude
2. Des actions simples qui facilitent la réalisation des nouvelles habitudes
3. Un déclencheur provoquant l'action, qui amène une récompense

Par exemple, si vous savez que l'ouverture de votre boîte de réception vous distrait, prévoyez des créneaux précis pour consulter vos e-mails. Si vous parvenez à fermer votre boîte de réception en moins de 15 minutes, vous pouvez vous récompenser avec une petite collation, par exemple. Cette technique peut fonctionner pour chaque comportement que vous essayez de transformer en bonne habitude, comme la lecture, la méditation ou l'hygiène dentaire.



Donner la priorité aux priorités

Une liste bien organisée de tâches à effectuer, triées par ordre de priorité, offre des avantages. Il peut être tentant de choisir les tâches les plus simples, mais établir des priorités vous incite à vous occuper en premier lieu des projets plus importants. Néanmoins, il convient de faire attention : consacrer la première heure d'une journée à la création d'une superbe liste de tâches à effectuer, regroupées par libellés et par couleurs, peut nuire tout autant à la productivité que la consultation de sa boîte de réception. Vous pouvez établir vos priorités en fin de journée pour le lendemain ou durant le temps passé dans les transports en commun. Si vous utilisez une application basée sur le cloud comme [Evernote](#), votre liste sera synchronisée sur tous vos appareils. Ainsi, vous pourrez vous mettre au travail dès votre arrivée au bureau.

Lorsque vous rédigez une liste de tâches, il est préférable de consacrer la matinée aux tâches créatives. Si votre productivité n'est pas exceptionnelle le matin, persévérez durant une semaine ou deux. Vous constaterez vite que votre travail sur un projet avance plus rapidement le matin qu'en lui consacrant votre retour de pause déjeuner.

Identifier les distractions

Les médecins savent qu'il est difficile de prescrire les bons remèdes s'ils n'ont pas établi de diagnostic. Pour créer des habitudes de productivité que vous adopterez durant des mois, et non des jours, il est essentiel d'identifier vos distractions. Consacrez une semaine au suivi de votre temps, avec un outil tel que [RescueTime](#), une feuille de calcul ou bien un carnet de notes. Soyez honnête durant ce processus, et notez quelles distractions vous rencontrez, et quand. Une fois la semaine terminée, analysez la façon dont vous occupez votre temps de travail en recherchant des



« Je fais très attention à mes pics d'énergie et à mes baisses de régime au cours d'une journée, et j'ajuste mon travail en conséquence. J'ai constaté que mon énergie et ma productivité sont à leur maximum entre 7h et midi, et j'effectue la plupart de mes tâches de rédaction tôt en matinée. Parfois, je commence à écrire dès mon réveil et je continue à travailler chez moi tant que je suis productive. J'ai souvent moins d'énergie en milieu d'après-midi, et c'est là que je programme, quand je le peux, les projets de moindre importance et les e-mails. »

Lindsay Kolowich

Rédactrice de contenu pour HubSpot

relations de cause à effet. Peut-être avez-vous tendance à lire les nouvelles lorsque vous effectuez des recherches, ou à consulter les réseaux sociaux lorsque vous venez de répondre à une demande de mise en contact sur LinkedIn.

Cette étape est importante, même si elle peut être chronophage durant une semaine entière. Ne l'ignorez pas, car elle peut vous permettre de gagner énormément de temps à l'avenir.

Temps	Activité		
●			
●			
●			



Activer la vidéo lors de réunions en ligne modifie la façon dont je travaille. Il y a une réelle différence lorsque je peux voir les réactions de mes interlocuteurs. En outre, je ne me sens pas isolée lorsque je suis en télétravail. »

Gemma Da Silva

Responsable des programmes d'engagement, GoToMeeting

Travailler de chez soi ou ailleurs

En devenant l'un des avantages courants des entreprises modernes, le télétravail a fait de nombreux heureux. Néanmoins, être loin des moments de distraction qu'engendrent les collègues ne signifie pas que vous connaîtrez une productivité sans faille. Lorsque vous travaillez chez vous, vous devenez souvent votre pire distraction. Pour optimiser votre productivité en télétravail, il vous faut reproduire autant que possible une journée de travail habituelle. Vous devez donc vous lever à la même heure, vous préparer et revêtir la tenue que vous auriez portée au bureau. De plus, télétravail n'est pas nécessairement synonyme de travail à la maison. Vous pouvez vous rendre dans un café pour éviter les distractions que vous pourriez subir en restant chez vous, comme la tentation de faire des courses ou une lessive. Grâce à des solutions de réunions en ligne comme [GoToMeeting](#), la productivité est possible partout dans le monde 24h/24 et 7j/7. Le télétravail offre de nombreux avantages et permet ainsi d'optimiser les journées, en commençant et en finissant plus tôt, en éliminant les temps morts et en réduisant la fatigue (et le coût) qu'engendrent les trajets vers et depuis le bureau. Vous pouvez désormais consacrer le temps que vous auriez alloué à vos déplacements entre votre domicile, votre bureau et les lieux de réunions avec des partenaires à la réalisation de vos responsabilités professionnelles. Enfin, rappelez-vous que le télétravail est un luxe et engagez-vous à en faire plus.



10h30 **LE SAVOIR-VIVRE AU BUREAU**

Le milieu de la matinée arrive et, jusque-là, vous avez connu une productivité sans faille. Vous êtes au bureau depuis quelques heures et vous avez même résisté à la tentation de vérifier vos e-mails toutes les 15 minutes. Peu importe votre degré de concentration : parfois, vos collègues sont source de distraction.

Respectez vos collègues

La définition d'un environnement de travail idéal peut varier : certains préfèrent un silence absolu, tandis que d'autres ont besoin d'un environnement à l'animation énergisante. Néanmoins, tout le monde peut être agacé par des collègues bruyants. Étudiez ces statistiques :

- 61 % des salariés indiquent que les collègues bruyants sont la plus grande source de distraction dans un bureau.
- 86 % des salariés préfèrent travailler seuls pour connaître une productivité maximum.
- 40 % des salariés pensent que les réunions improvisées à leur bureau sont une grande distraction.

Vous devez respecter vos collègues. Il peut être tentant de s'arrêter près du bureau d'un collègue pour bavarder quelques minutes avant d'aller prendre un café, ou de s'adresser directement à son responsable au lieu de lui envoyer une question sur un système de chat en ligne. Veillez à ne pas distraire vos collègues. Dans des bureaux en open space, le bruit porte et on peut très rapidement déranger les autres sans le vouloir. En outre, essayez de ne pas poser de questions si vous pouvez trouver la réponse sur Google. Vous devez être le plus autonome possible.

Augmentez l'efficacité des réunions (en ligne)

Combien de réunions piétinantes auraient pu être évitées au profit d'un simple e-mail ? Pour la plupart des personnes qui travaillent en entreprise, cette question illustre une situation fréquente. Selon l'éditeur de logiciels Atlassian, la plupart des réunions sont rarement productives, et certaines sont même inutiles. Une étude récente de [GoToMeeting](#) indique que les salariés passent en moyenne 3,3 heures par jour en réunions, et que 36 % d'entre elles sont considérées comme non productives. Pourtant, par habitude, les entreprises continuent à organiser des réunions et les salariés continuent à y assister. Les e-mails sont pour partie responsables de l'augmentation du nombre de réunions, car ils facilitent leur organisation avec un simple clic sur le bouton Envoyer. Néanmoins, il faut bien réfléchir et déterminer si l'objectif voulu pourrait être atteint d'une autre façon avant d'envoyer une invitation.

CETTE
RÉUNION
AURAIT
PU ÊTRE
ÉVITÉE AU
PROFIT
D'UN
SIMPLE
E-MAIL



Si une réunion indispensable se profile, incluez un ordre du jour dans l'invitation. De cette façon, vous pourrez maîtriser le déroulement de la réunion, veiller à ce que celle-ci ne dure pas plus longtemps que prévu et inciter les participants à vous faire part de leurs questions à l'avance, vous permettant ainsi de préparer vos réponses et d'éviter une réunion de suivi.

Organiser des réunions ne nécessitant aucun déplacement

Certaines réunions doivent parfois se dérouler dans un lieu précis, mais celles qui peuvent être effectuées en ligne devraient l'être autant que possible. En effet, les réunions en ligne sont un choix naturel lorsqu'il s'agit d'établir et de maintenir des relations, sans gaspiller de temps et d'argent. Elles apportent une dimension visuelle lors d'entretiens individuels, de réunions de projets ou de présentations à une audience composée de centaines de personnes. Elles permettent également de soutenir les efforts d'une équipe et de renforcer les relations avec les clients.

Voici quelques conseils pour des réunions en ligne plus efficaces :

- Établir un ordre du jour
- Préparer les sujets abordés afin de pouvoir répondre aux questions
- Prévoir quelques minutes pour expliquer le déroulement de la réunion, et vérifier le bon fonctionnement du son et de l'image, le cas échéant
- Inviter des intervenants concernés par les sujets abordés
- Respecter le créneau prévu
- Ne pas oublier que le respect et la politesse peuvent améliorer le déroulement de chaque réunion
- Vérifier que tout est prêt pour une réunion qui se déroulera le mieux possible



Grâce aux réunions en ligne, je peux discuter avec des collègues et des partenaires qui travaillent dans le monde entier et dans différents fuseaux horaires. En limitant mes temps de déplacement, ma productivité augmente et je peux me concentrer sur les tâches à effectuer. »

Scott Tousley

Responsable marketing des entreprises EMEA, GoToMeeting



Midi **PRENDRE UNE PAUSE**

Rien n'est plus nuisible à la productivité que la faim, prenez donc le temps de faire une pause à l'heure du déjeuner. Sauter un repas est aussi mauvais pour la santé que pour les habitudes de travail, mais qu'en est-il des pauses en dehors des repas ? Est-il judicieux de se lever de son poste de travail pour faire quelques pas dans le bureau, ou de prendre une deuxième ou troisième tasse de café ?

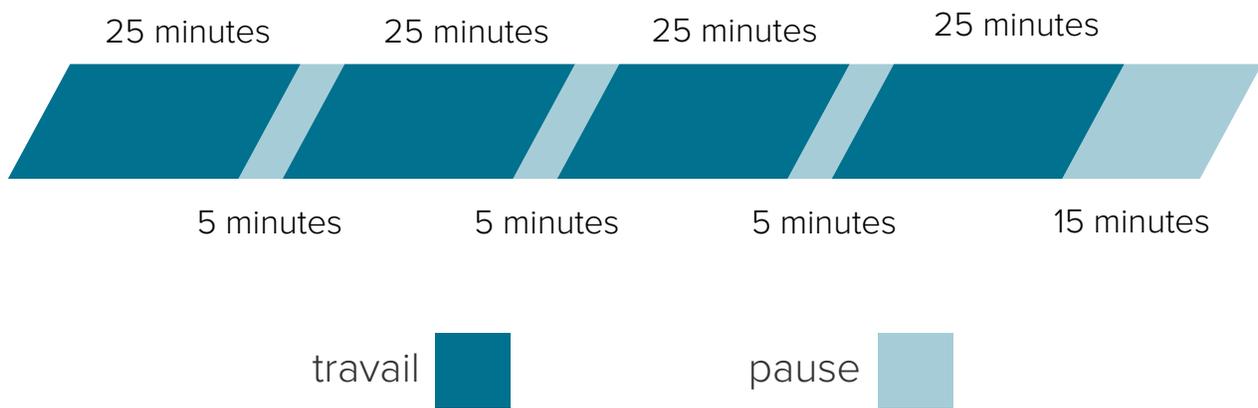
Certains pensent qu'une journée productive idéale implique au moins huit heures de concentration à son bureau. En réalité, les salariés passent généralement d'une tâche à une autre toutes les trois minutes. Un bon équilibre est nécessaire pour atteindre une productivité maximale et, pour réaliser davantage de travail au cours d'une journée, il faut tout d'abord identifier les tâches les plus importantes. Néanmoins, il est tout aussi essentiel de faire des pauses.

La technique Pomodoro

S'atteler à la tâche sans interruption a ses limites. Certains experts considèrent que travailler par périodes de 1 h 30 permet de maximiser la productivité. Dans les faits, le cerveau humain peut uniquement travailler de 90 à 120 minutes avant de nécessiter un temps de repos. Appuyez-vous sur votre liste de priorités afin de vous concentrer sur la tâche la plus importante pendant 1 h 30, puis offrez-vous une pause.

Si l'enchaînement de sessions de 1 h 30 ne correspond pas à votre rythme de travail, vous pouvez tester la [technique Pomodoro](#). Consacrez 25 minutes à une tâche, puis prenez une pause de 5 minutes. Répétez ce processus 3 fois, puis offrez-vous une pause de 15 minutes.

UN CYCLE POMODORO



Prendre une bonne pause déjeuner

Certains jours, le planning est si chargé qu'il est facile d'oublier de déjeuner, ou d'être tenté de déjeuner à son bureau tout en poursuivant le travail. Pourtant, effectuer plusieurs tâches à la fois peut réduire la productivité de 40 %. En tenant compte de ces 30 minutes de travail peu productif, et du fait que [plus d'un quart](#) des salariés ne prennent pas d'autre pause que celle du déjeuner, il est peu surprenant que la motivation baisse dans l'après-midi.

Les pauses déjeuner doivent être prises de la bonne façon. Profitez-en pour discuter de choses variées avec vos collègues, ou pour rencontrer des salariés avec qui vous ne travaillez pas habituellement. Après avoir fait connaissance, vous

Votre **CERVEAU** représente 2 % de votre masse corporelle mais consomme

20 % des CALORIES quotidiennes





En Amérique latine, il est fréquent de retrouver ses collègues autour d'une tasse de café matinale pour discuter du week-end ou de la soirée de la veille. Pour mieux profiter de cette période durant laquelle vous pouvez connaître une productivité maximale, proposez à vos collègues et à vos amis de déjeuner ensemble pour discuter plus longuement. »

Carolina Samsing

Directrice marketing - Amérique latine, HubSpot

pourrez les contacter afin de recueillir des conseils ou leur point de vue.

Veillez également à choisir des aliments équilibrés. Les salariés qui mangent sainement toute la journée sont plus susceptibles à 25 % de montrer une [performance professionnelle supérieure](#). En outre, comparés aux personnes souffrant d'obésité, les salariés qui mangent sainement et font régulièrement du sport présentent un taux d'absence inférieur à 27 % et une performance supérieure de 11 %.

En dehors du déjeuner, profitez de vos pauses pour manger des collations saines. Évitez les aliments riches en glucides, qui risquent de provoquer une crise d'hypoglycémie et un manque d'énergie dans l'après-midi. Prférez les fruits rouges, les avocats ou les amandes pour nourrir votre cerveau, et choisissez un verre d'eau ou un café plutôt qu'une boisson gazeuse.



15h00 LA BAISSÉ D'ÉNERGIE DE L'APRÈS-MIDI

Lorsque le milieu de l'après-midi arrive, chacun voit sa concentration baisser. Vous commencez à penser au menu du soir, vous calculez à quelle heure vous pourrez partir du bureau et vous vous demandez si vous devriez faire les courses ou plutôt une lessive en rentrant. Lorsque vous reportez votre attention sur le projet en cours, il est possible que vous ressentiez une certaine angoisse ou frustration face à l'échéance qui approche. En outre, si la matinée n'a pas été très productive, commencer un nouveau projet après le déjeuner peut sembler être une tâche impossible. Voici quelques conseils pour lutter contre la procrastination de l'après-midi et contre le manque de créativité.

Les effets néfastes de la procrastination

Chaque jour, un salarié est distrait durant **2,09 heures** en moyenne. Il lui faut ensuite **23 minutes** en moyenne pour retrouver sa concentration. Cette situation est fréquente. Chaque personne se prend à lire le journal, à trier ses e-mails, à nettoyer son bureau ou à consulter les réseaux sociaux. Chacun peut également invoquer de très bons motifs pour justifier ces distractions en avançant qu'elles font partie de ses tâches ou qu'elles améliorent sa performance.

La plupart des salariés sont plus enclins à la procrastination lorsque la taille ou l'importance des projets augmente.

Il faut en moyenne
23 minutes

pour retrouver sa concentration après avoir
PROCRASTINÉ

Néanmoins, il faut faire preuve de réalisme : quelqu'un qui fait traîner un processus pense aux pires aspects d'un projet, transformant ainsi celui-ci en tâche de plus en plus insurmontable. Il faut garder sa liste de priorité à l'esprit et savoir se motiver soi-même.

Si vous avez réussi à ne pas consulter vos e-mails en matinée, ne laissez pas votre boîte de réception devenir votre distraction de l'après-midi. Chaque personne consulte ses e-mails [36 fois par heure](#) en moyenne, passant ainsi [13 heures par semaine](#) à lire, à supprimer, à trier ou à envoyer des e-mails. Pour optimiser votre productivité, rappelez-vous que vous n'avez pas à répondre à chaque e-mail dans la minute. Allouez des créneaux précis à votre boîte de réception et respectez-les.

Gérer le manque de créativité

La créativité est un atout essentiel pour les salariés performants, qu'ils créent des graphiques sur Illustrator ou qu'ils effectuent des calculs dans Excel. Comment retrouver l'inspiration lorsque les idées ne viennent pas ? Comme dans toute lutte contre la distraction, essayez d'allouer des créneaux précis à votre temps de recherche. Il peut être tentant de suivre plusieurs liens lorsque vous recherchez des idées, et de vous retrouver sur une page bien éloignée de votre point de départ.

Pour retrouver l'élan et réduire les baisses d'activité en plein milieu d'après-midi, il est conseillé de s'éloigner un peu de son moniteur. Aux États-Unis, un salarié passe en moyenne 444 minutes, soit 7,4 heures [chaque jour devant son écran d'ordinateur](#). Afin de reposer votre vue et de relancer votre processus de réflexion, il est conseillé de prendre un calepin et un crayon. Faites des schémas ou concevez un tableau pour vous concentrer sur la portée de votre projet et commencer à établir des connexions. Enfin, profitez de votre temps libre pour réfléchir. Il est important de pouvoir penser à autre chose et d'obtenir un bon équilibre entre travail et vie privée, mais nul ne peut nier que la plupart des bonnes idées surgissent au moment le plus inattendu.

S'éloigner de son bureau

Le manque de motivation ressenti l'après-midi s'accompagne souvent de moments de fatigue. Pour retrouver de l'énergie, il est conseillé de s'éloigner de son bureau et d'ajouter un peu de variété à son environnement de travail. [Des études](#) montrent

qu'un cadre regorgeant de lumière naturelle permet de conserver son énergie durant une journée de travail tout en favorisant l'assoupissement une fois la nuit venue. Si vous en avez la possibilité, choisissez un bureau debout ou une version hybride de type assis/debout afin de préserver votre concentration et de favoriser la circulation sanguine. Enfin, si vos tâches impliquent beaucoup de rédaction, vous pouvez envisager de réserver une salle de réunion afin d'éliminer les distractions et d'optimiser votre productivité. Dans tous les cas, pensez à vous éloigner chaque jour de votre bureau pendant un certain laps de temps.

Écouter de la musique

Rien ne vaut la bonne chanson pour booster sa motivation. Avec les listes de lecture organisées par genre et par ambiance de Spotify, vous pouvez facilement trouver la bonne musique pour votre journée de travail. Vous pouvez également faire correspondre votre liste de lecture aux tâches à réaliser. Écoutez par exemple une liste [Détente](#) pour effectuer des recherches, une liste [Concentration](#) pour des séances d'écriture ou une liste [Indie pop](#) pour des tâches de design. Si vous travaillez dans un bureau bruyant, vous devriez investir dans un casque réducteur de bruit. [Focus@Will](#) est un outil qui vous permet d'augmenter votre concentration en personnalisant la musique avec l'intensité des tâches prévues et en vous rappelant de prendre des pauses. Enfin, [Noisli](#) vous aide également à vous concentrer avec le bruit d'un orage d'été ou l'ambiance d'un café.

Pour maîtriser l'art de l'écoute au travail, il faut également savoir à quel moment la musique devient plus nuisible qu'avantageuse. En matinée, il peut être préférable de porter un casque, sans toutefois écouter de musique. Vous limitez ainsi les bruits ambiants et pouvez mieux vous concentrer.



Les bandes-son de jeux vidéo peuvent être une solution idéale à vos problèmes de concentration, et ce peu importe que vous soyez amateur de jeux ou que vous n'ayez jamais tenu de manette en main. En effet, les jeux vidéo demandent énormément de concentration. Pour atteindre les niveaux supérieurs, les joueurs doivent souvent déjouer des pièges, éviter des obstacles et tout faire pour rester "en vie". Les musiques des jeux vidéo sont bien souvent stratégiques, et peuvent vous aider à rester concentré sur la tâche à réaliser. »

Carly Stec

Rédactrice de contenu pour HubSpot

La check-list de la

PRODUCTIVITÉ

- Résistez à la tentation de consulter vos e-mails dès votre arrivée au bureau et consacrez-leur des créneaux précis.
- Créez une liste de tâches à effectuer avec des degrés de priorité.
- Suivez vos activités professionnelles pendant une semaine et évaluez les relations de cause à effet de vos distractions.
- Organisez des réunions réellement utiles.
- Établissez un planning de pauses qui vous correspond et respectez-le.
- Déjeunez (sainement) avec vos collègues d'autres services.
- Éloignez-vous un peu de votre bureau dans l'après-midi.
- Soutenez votre productivité avec des musiques bien choisies.



17h30 LA VIE EN DEHORS DU BUREAU

La clé de la productivité repose sur l'équilibre. Lorsque vous arrivez au bureau, vous devez savoir quand cesser la mise à jour de votre liste de tâches, et quand commencer à travailler sur vos projets les plus urgents. Au fil de la journée, vous devez prendre des pauses afin de vous reposer, et même vous éloigner de votre ordinateur de temps en temps.

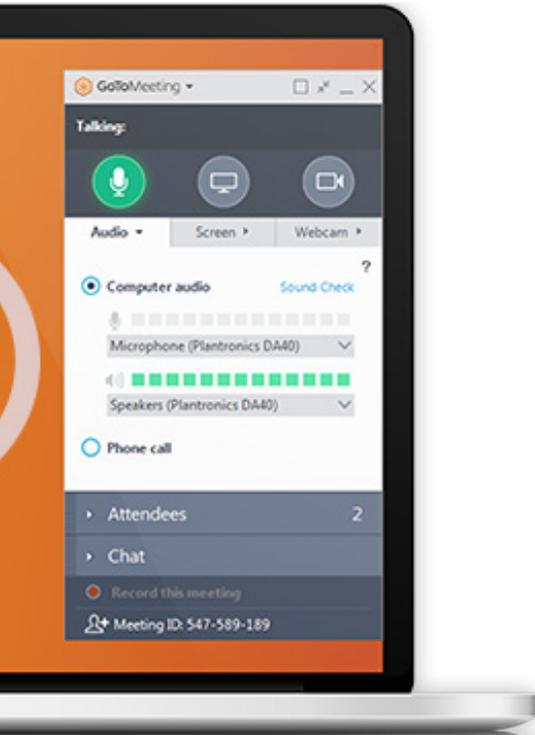
Néanmoins, la façon dont vous passez votre temps libre peut être tout aussi importante pour votre productivité professionnelle. Même s'il n'est pas toujours possible de partir chaque jour à 17 h 30 (voire 18 h), vous ne pourrez pas réaliser tout ce qui vous permet d'être vous-même en dehors de votre intitulé de poste, si vous ne parvenez pas à un bon équilibre entre travail et vie privée.

Les habitudes de productivité prise pour le bureau et en dehors fonctionnent dans les deux sens. En adoptant des habitudes plus efficaces au bureau, vous serez plus détendu chez vous. À l'inverse, en vous reposant et en vous divertissant durant votre temps libre, vous serez plus susceptible d'optimiser votre temps de travail et d'obtenir des résultats. N'oubliez pas que les salariés heureux sont les meilleurs employés. Consacrez du temps à vos loisirs et profitez du temps passé en famille et avec vos amis. Si vous ne profitez pas de votre temps libre, un élément clé de la productivité vous manquera.

Créé par : **Megan Conley** | [@Megan_Conley_](#) | Marketing de contenu, HubSpot



De mauvaises réunions sont néfastes pour votre entreprise. ils coûtent de l'agent, réduisent la productivité et n'amènent pas de résultats concrets.



1. Les réunions efficaces ne sont pas innées. Il faut de la préparation, de la discipline et un bon Management.
2. Les réunions en ligne ont de nombreux avantages par rapport aux conférences par téléphone : possibilité de partage d'écran, VoIP, Chat et vidéo.
3. Les conférences vidéos en HD permettent de créer un échange naturel entre les participants, d'autant plus que de nos jours la majorité des ordinateurs ont une webcam intégrée qui permet de réduire les coûts dépensés par l'entreprise.
4. Bien entendu, il existe des outils gratuits de vidéo-conférences mais ceux-ci ne procurent pas le service et la sécurité, ainsi que les régulations nécessaires à un environnement professionnel.
5. La bonne étiquette des réunions est valable également en ligne, tout comme les considérations techniques et pratiques (configuration de la caméra et environnement de travail par exemple).
6. Les réunions en ligne permettent également d'éviter les voyages professionnels et de permettre des horaires de travail flexibles.
7. Les réunions en ligne peuvent révolutionner le processus de fonctionnement d'une entreprise. De nombreuses études démontrent tous les avantages qu'ont une telle organisation de travail sur les salariés.



GoToMeeting est le service efficace et intuitif de conférence vidéos en ligne de LogMeIn. Avec des fonctionnalités telles que les conférences vidéos en HD, le partagé d'écran et les conférences audio, vous pourrez créer une réelle collaboration en ligne avec vos collègues, sans perte du contact personnel. Vous aurez accès à un nombre illimité de réunions, sur Macs, PCs et mobiles.

GoToMeeting améliore la collaboration et la productivité des salariés.

[Plus d'infos et essai gratuit](#)

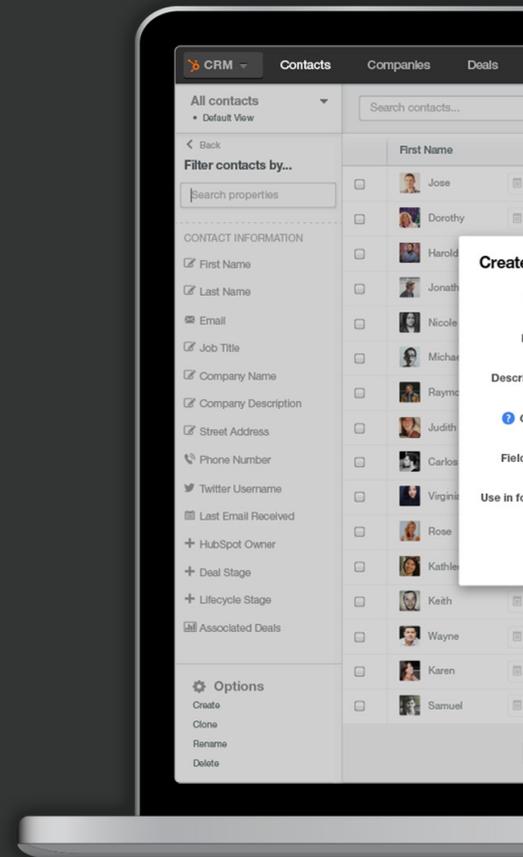
LE CRM GRATUIT DE HUBSPOT

TRANSFORMEZ VOTRE PROCESSUS DE VENTE AVEC UN CRM QUE VOTRE ÉQUIPE COMMERCIALE APPRÉCIERA

Adoptez un CRM simple d'utilisation qui supprime les tâches manuelles et aide réellement votre équipe commerciale à conclure plus de ventes. Il est gratuit et vous pouvez commencer à l'utiliser dès maintenant.

- ✓ Enregistrez tous les détails relatifs à vos contacts, entreprises et transactions.
- ✓ Contactez vos leads en un clin d'œil.
- ✓ Trouvez facilement de nouveaux prospects.
- ✓ Parfaitement compatible avec l'ensemble des logiciels HubSpot.
- ✓ Initiation rapide en quelques minutes.

Contrôlez votre contenu, vos canaux et votre performance marketing depuis votre tableau de bord tout en maintenant une vue d'ensemble des personnes qui comptent le plus pour votre entreprise.



[Créer un compte gratuit](#)