

# **La 25<sup>e</sup> Heure**



# **La 25<sup>e</sup> Heure**

**Les secrets de productivité  
de 200 startupper qui cartonnent**

**GUILLAUME DECLAIR  
BAO DINH  
JÉRÔME DUMONT**

© Declair - Dinh - Dumont, 2017. Tous droits réservés  
Edition complétée en janvier 2018  
ISBN : 978-2-9562474-0-1  
Dépôt légal : novembre 2017  
Prix : 12,90 € TTC

# Table des matières

<b>PRÉFACE</b>	1
<b>AVANT DE COMMENCER...</b>	4
La vie est courte	4
Le paradoxe du progrès -	
Pourquoi travaille-t-on de plus en plus ?	6
Heureux seront les paresseux	9
Comment on a écrit ce livre en un week-end (ou presque)	12
L'équation de la productivité	14
<b>CHAPITRE 1 – S'ORGANISER</b>	19
La puissance du non	25
Pourquoi dire non	25
Comment dire non	29
Abusez de la <i>to do list</i>	32
La règle des deux minutes	36
Délégez, délégez, délégez	36
Priorisez	41
La règle des trois tâches	41
Le timeboxing	44
Le temps hors connexion	48
Les tâches passives d'abord	48
Combattez la procrastination	50
1. Arrêtez de procrastiner une tâche qui vous paraît trop complexe : la technique de l'échelle	53
2. Arrêtez de procrastiner une tâche qui vous paraît désagréable	55
La technique de la deadline	55
La technique de la première seconde	56
3. Arrêtez de procrastiner une tâche qui vous paraît ennuyante : la technique de la power hour	57
<b>CHAPITRE 2 – SE CONCENTRER</b>	59
Chassez les pensées parasites	64
Les boomerangs	65
L'Inbox Zero	66
Le clean desk	69

Protégez-vous des tentations	72
Créez votre bulle	74
Passez aux communications asynchrones	78
Mollo avec le téléphone	79
Ne consultez pas vos e-mails plus de trois fois par jour	80
E-mail 1 - Tchat 0	82
Dites stop aux notifications	82
<b>CHAPITRE 3 – ACCÉLÉRER</b>	<b>85</b>
Fundamentals : mettez en place les bonnes conditions de départ	90
1. Reposez-vous	91
2. Un esprit sain dans un corps sain	96
3. Calez-vous sur votre horloge biologique	99
4. Ayez du bon matos	101
5. Google is King	103
Automation : automatisez les actions répétitives	106
1. Laissez votre ordinateur remplir les formulaires	106
2. Laissez votre ordinateur traiter vos e-mails	107
3. Laissez votre ordinateur gérer vos process	108
4. Utilisez l'intelligence artificielle	110
Speed : accélérez les tâches du quotidien	115
Accélérez votre vitesse d'écriture	115
1- La dactylographie	116
2- Les abréviations	118
3- Les modèles	119
Accélérez votre vitesse de lecture	121
1- Ils ne subvocalisent pas	121
2- Ils accélèrent leur regard	121
Accélérez votre navigation	123
Raccourcis Gmail	124
Raccourcis Google Sheets et Excel	124
Raccourcis dans votre navigateur web	128
Raccourcis dans les logiciels de traitement de texte (Word, Google Doc...)	129
Raccourcis dans les autres outils	129
Pour accélérer, arrêtez de flipper! On vous explique comment	130
Accélérez la recherche	131
Recherche d'e-mails	132
Recherche de fichiers	133
Recherche web	133

Accélérez vos réunions	138
Twenty-Eighty Rule : 20% des efforts pour 80% de l'impact	143
<b>CONCLUSION : QUE FAIRE DE CETTE "25<sup>e</sup> HEURE" ?</b>	146
<b>OUTILS</b>	153
Je reste concentré pour accomplir une tâche	153
J'accélère ma navigation sur le web grâce aux applications et extensions Chrome	154
J'accélère toutes les activités relatives aux e-mails	155
J'anticipe les moments où je n'aurai pas de connexion Internet	157
J'automatise toutes les tâches que je réalise aujourd'hui manuellement plus d'une fois	158
J'accélère mes tâches quotidiennes	158
J'utilise mon ordinateur au lieu de mon téléphone portable, pour gagner en rapidité	159
Je partage mes astuces de productivité avec la communauté de la 25 <sup>e</sup> heure	160
<b>REMERCIEMENTS</b>	161



*A tous ceux qui tapent au clavier avec un seul doigt.*

*Et à ceux que cela exaspère.*



# Préface

Lorsque Jérôme m'a demandé d'écrire la préface de cet ouvrage, j'ai rapidement dit oui. Pourtant, il m'aura fallu près de deux semaines pour commencer l'écriture de ces quelques lignes, sur un coin de table, trente-cinq minutes avant mon prochain rendez-vous. Je me lance maintenant, exaspéré par ma propre médiocrité face à cette tâche sur laquelle je me suis engagé et que je ne délivre pas faute de pression ou d'échéance précise.

Nous sommes résistants à l'accomplissement, c'est la nature de l'homme, animale et court-termiste. Il sera toujours plus facile de détruire que de construire, de se faire plaisir plutôt que de se contraindre, de regarder un horizon proche plutôt que lointain.

Pourtant, nous rêvons tous de tendre vers une meilleure version de nous-mêmes.

Alors face à notre nature capricieuse, comment réussir à bâtir une discipline efficace et heureuse qui nous permette

## 2 | La 25<sup>e</sup> Heure

à chacun, en étant organisé comme une machine, de vivre comme un humain ?

Les méthodes de développement personnel, c'est comme les régimes minceur, ce sont des best-sellers que les gens s'arrachent sans jamais arriver à les appliquer. Non pas qu'elles sont mauvaises ou inadaptées, mais elles sont souvent le résultat d'expérimentations réussies, issues d'un processus personnel, long et itératif. Il n'existe rien de soudain dans l'amélioration de soi. Et c'est ici que se cache la recette de votre réussite personnelle : il faut chasser le progrès et non la perfection.

Pour cela, il y a trois étapes à suivre. La première, c'est de prendre le recul nécessaire pour contempler son état brut et réel afin de se maîtriser avec justesse et authenticité. Ensuite, conditionnez-vous à réussir cette expérimentation, avec patience et résilience, il faut penser long terme. Ce sont les escrocs et les imposteurs qui pensent court terme. Enfin, vous vous apprêtez à gravir un temple dont vous ne voyez pas le sommet. Ne vous découragez pas, n'essayez pas de sauter les étapes, n'accélérez pas.

Suivez votre rythme, chaque marche que vous montez vous fait progresser.

N'exigez pas de vous-même une excellence de tous les instants, acceptez les moments de faiblesse pour mieux vous reprendre dans le périmètre que vous vous êtes fixé, savourez les victoires. Les chapitres qui suivent ne sont donc pas à appliquer dans l'urgence, mais bel et bien en conséquence de l'organisation que vous aurez décidé de suivre.

Bonne chance.

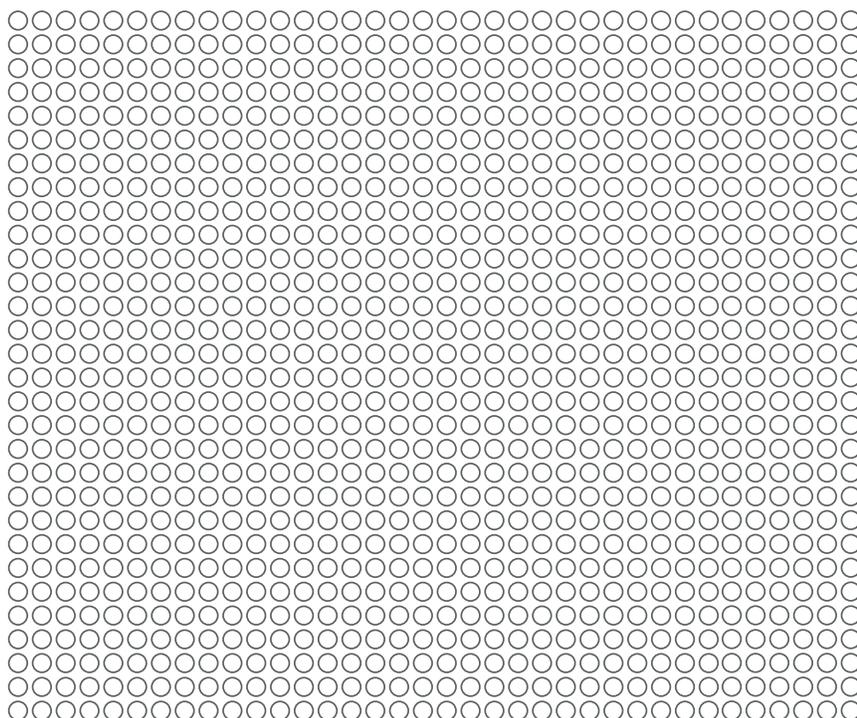
Jean de La Rochebrochard

*Jean est associé chez Kima Ventures. Lancé par Xavier Niel, Kima Ventures est le fonds d'investissement le plus actif au monde avec plus de 100 opérations réalisées chaque année. Jean siège également au conseil d'administration de plusieurs startups à succès dont Zenly ou Payfit. Un des secrets de sa réussite ? Son organisation personnelle, qu'il décrit dans une intervention qu'il donne régulièrement chez The Family : "Human Machine - comment s'organiser comme une machine pour vivre comme un humain ?"*

# Avant de commencer...

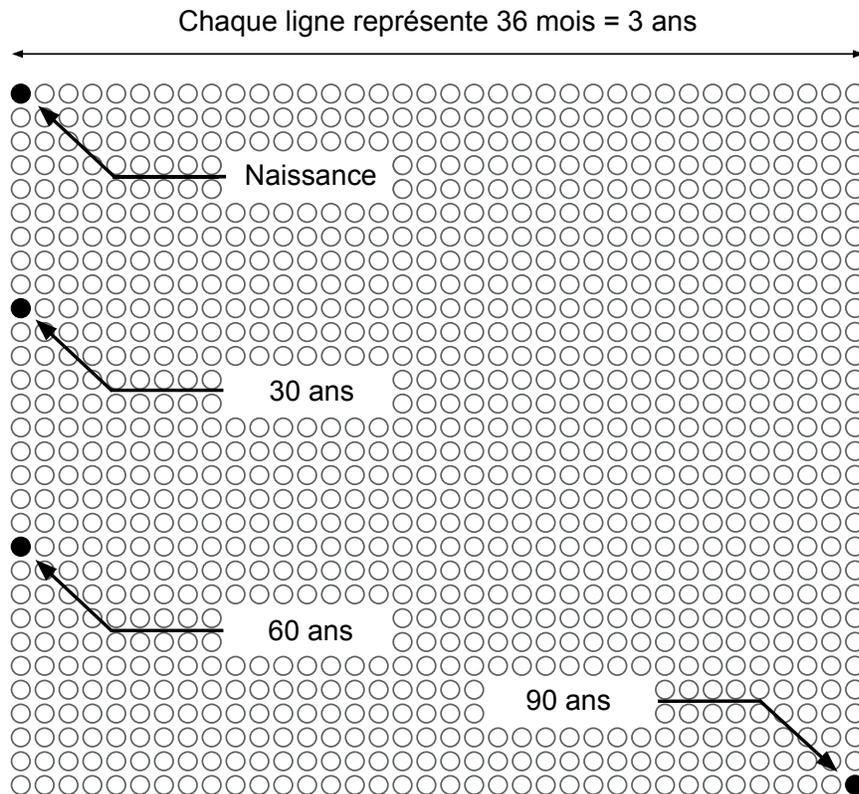
## LA VIE EST COURTE

Commençons par une image ... ou plutôt : une succession de points.



Chacun de ces points représente un mois de votre vie.

Vous avez souvent l'impression que votre vie est une succession infinie de mois qui s'enchaînent les uns après les autres, mais les voici juste là, sous vos yeux. Un par un. Si vous avez 30 ans, 60 ans ou 90 ans, voici exactement où vous vous situez :



Cette visualisation, que nous avons reprise de Tim Urban, l'auteur du génial blog [WaitButWhy](#), nous montre une chose : que notre vie n'est pas infinie. Et qu'elle est trop courte pour ne pas en tirer le maximum.

Dans ce contexte, la productivité, ce n'est pas un objectif, c'est un moyen. Un moyen pour passer le moins de temps possible sur des tâches rébarbatives et ennuyeuses, pour

libérer du temps pour faire ce qui nous rend vraiment heureux. En bref, pour ne pas passer à côté de sa vie.

Partir à l'aventure au bout de la planète.

Refaire le monde pendant un dîner entre amis.

Rentrer plus tôt chez soi pour voir ses enfants grandir.

Bosser sur des projets qui nous passionnent vraiment.

## **LE PARADOXE DU PROGRÈS - POURQUOI TRAVAILLE-T-ON DE PLUS EN PLUS ?**

Si vous viviez il y a trois siècles, pour acheter assez de bougies pour vous éclairer pendant la lecture de ce livre, il vous aurait fallu travailler pendant six heures. Aujourd'hui, pour obtenir la même quantité de lumière artificielle grâce à une ampoule classique, vous n'avez besoin de travailler que pendant une demi-seconde, grâce à l'augmentation des revenus et aux progrès techniques qui ont fait baisser le coût des ampoules<sup>1</sup>. Ce n'est bien sûr pas le seul domaine où on a assisté à une telle augmentation du pouvoir d'achat : depuis le début de la révolution industrielle, les progrès techniques ont permis de multiplier le PIB par habitant dans le monde par trente.

En toute logique, à niveau de vie équivalent, on aurait dû voir le nombre d'heures travaillées par personne divisé

---

<sup>1</sup> Matt Ridley, *The Rational Optimist* (2010)

par trente, ou en tout cas drastiquement diminuer. C'est ce qui a fait écrire en 1930 au célèbre économiste Keynes que 100 ans plus tard, avec les gains de productivité qui allaient arriver, nous n'aurions besoin de travailler que 15 heures par semaine.

Pourtant, vous le savez : le nombre d'heures travaillées n'a pas du tout diminué dans ces proportions.

Pour les ouvriers, le temps de travail a en effet baissé de presque 30% entre 1929 et aujourd'hui, passant de 48 à 35 heures<sup>2</sup>. En revanche chez les cadres, le temps de travail a augmenté et est passé de 42,6 à 44,1 heures par semaine entre 2003 et 2011<sup>3</sup>. Le temps des déjeuners à rallonge avec ses collègues est révolu : on entend en permanence les cadres dire qu'ils sont sous l'eau, on voit ses amis rester tard au bureau ou bosser le week-end et le burn-out est entré dans notre vocabulaire de tous les jours. Les "cols blancs" sont devenus les nouveaux "cols bleus".

Ce phénomène est d'abord lié à l'augmentation du niveau de vie et de la consommation, dans des proportions que Keynes n'avait pas du tout envisagées. Pour

---

<sup>2</sup> Source : Huberman & Minns (2007) – The times they are not changin': Days and hours of work in Old and New Worlds, 1870–2000. Explorations in Economic History, 44(4):538–567.

<sup>3</sup> Enquête DARES juillet 2013

## 8 | La 25<sup>e</sup> Heure

payer ses écrans, ses loisirs ou ses voyages, il faut produire en moyenne beaucoup plus de richesses qu'il y a 100 ans.

Mais pourquoi les machines ont permis aux ouvriers de travailler moins alors que les nouvelles technologies n'ont fait qu'augmenter le temps de travail des cadres ? Alors qu'on ne pouvait avant compter que sur son papier et son stylo, on dispose aujourd'hui d'énormément d'outils numériques pour accélérer son quotidien, traiter des informations et automatiser des tâches.

La raison : les méthodes de travail dans les bureaux nuisent à l'efficacité. On perd trop de temps en réunion, on se laisse interrompre en permanence en *open-space*, on passe sans cesse d'une tâche à l'autre sur ses ordinateurs ou ses smartphones, on est inondé d'e-mails et de messages qui nuisent à sa concentration ...

Les nouvelles technologies ne devraient pas nous accabler de travail, mais au contraire nous en libérer. Ce qu'on veut expliquer dans ce livre, c'est comment inverser sa relation au numérique. Pour en devenir le maître plutôt que l'esclave. Au lieu d'en subir la pression permanente, apprendre à en tirer parti pour s'organiser, se concentrer et accélérer sa vitesse de travail. En somme, laisser

le numérique effectuer les tâches rébarbatives à sa place pour se concentrer sur les aspects les plus créatifs et intéressants de son travail et de sa vie.

## **HEUREUX SERONT LES PARESSEUX**

Réussir à devenir productif, c'est avant tout une question d'état d'esprit. Qui peut se résumer en un mot : il faut apprendre à devenir paresseux.

Dès qu'on travaille sur une tâche longue, répétitive ou ennuyante, on doit se demander "qu'est-ce que je peux changer dans ma façon de travailler pour éviter de me retrouver dans cette situation la prochaine fois ?".

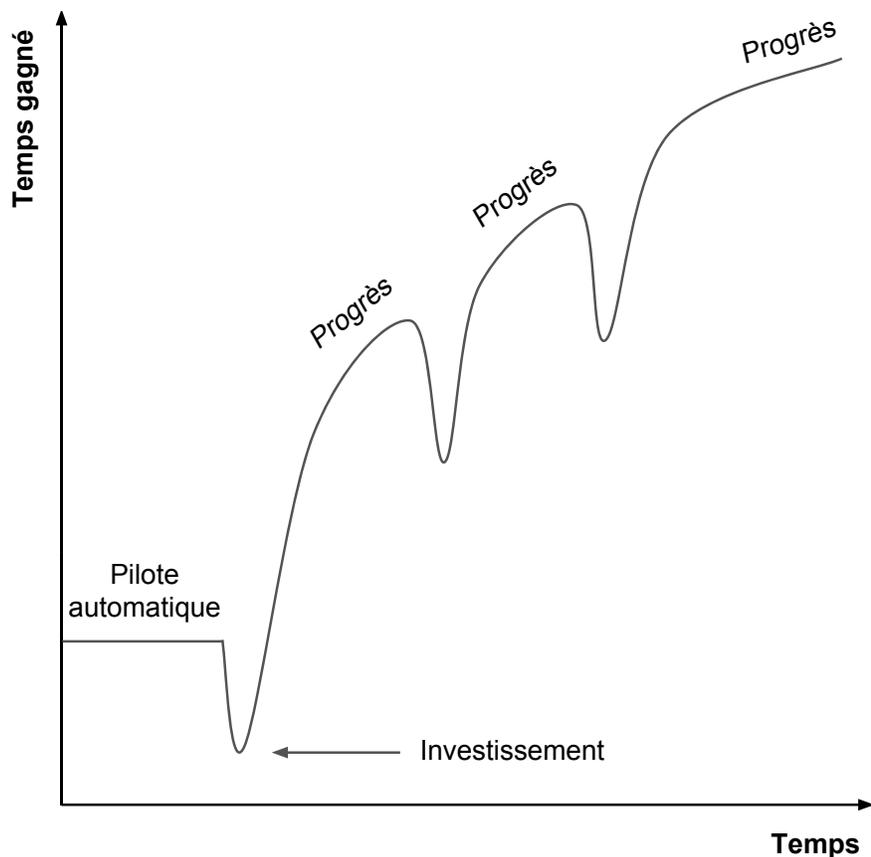
Prendre ce temps de réflexion malgré les urgences du quotidien est loin d'être évident. La solution de facilité sera toujours de rester en pilote automatique et de continuer à faire *comme avant*. Exemples :

- > Subir des réunions inutiles chaque semaine au lieu de réorganiser son calendrier une bonne fois pour toutes
- > Faire soi-même une tâche rébarbative plutôt que de former quelqu'un pour qu'il s'en occupe
- > Supprimer manuellement une newsletter promotionnelle au lieu de se désabonner

## 10 | La 25<sup>e</sup> Heure

On doit au contraire entrer dans une logique *d'investissement*, c'est-à-dire faire un effort à court terme pour obtenir un retour sur le long terme. En fait, il faut raisonner comme une entreprise le ferait : celles qui gagnent sur le long terme sont celles qui investissent.

Si vous avez laissé passer une semaine entière sans avoir changé quelque chose à votre façon de travailler, c'est sans doute que vous ne vous remettez pas assez en question. Les investissements successifs qu'on réalise sur soi-même doivent permettre d'entrer dans une logique d'amélioration continue, afin d'être meilleur de jour en jour :



Attention, vos progrès pourront vous paraître insignifiants au départ. Si vous mettez en place une méthode qui vous permet d'aller 1% plus vite, vous aurez gagné moins d'une demi-heure sur une semaine de 40 heures. A peine perceptible pour un collègue ou même pour vous. Ce sont vos gains de productivité cumulés dans le temps qui vont faire la différence. Si vous faites l'effort d'investir régulièrement dans de nouvelles méthodes et que vous gagnez 1% de temps de travail d'une semaine sur l'autre, à la fin de l'année, vous n'aurez plus besoin que de 24 heures pour terminer votre semaine de boulot...

Bien sûr, ce calcul peut paraître assez théorique, mais il révèle le secret de la productivité : des petites améliorations graduelles qui finissent par faire d'énormes différences. Vous avez peut-être quelqu'un autour de vous pour qui tout semble facile, qui arrive à réussir dans son travail sans terminer tard, à avoir une vie de famille épanouie et à enchaîner les projets personnels passionnants. Ne croyez pas que cette personne est productive par nature. On ne naît pas productif. Sans qu'elle en soit forcément consciente, cette personne a investi du temps petit à petit, jour après jour, pour développer des compétences et des techniques de travail qui ont fini par produire de grands résultats sur le long terme.

Donc investissez du temps pour vous améliorer petit à petit et ne vous découragez pas si les progrès semblent imperceptibles au départ. Un jour, vous prendrez du recul et vous réaliserez les énormes progrès que vous avez faits.

## **COMMENT ON A ÉCRIT CE LIVRE EN UN WEEK-END (OU PRESQUE)**

Nous, c'est Bao, Jérôme et Guillaume. Quand on a commencé à travailler, on a fait comme pas mal de monde : on a souvent bossé tard le soir, parfois même le week-end, on s'est souvent senti débordé au boulot... A l'université ou en entreprise, on nous apprend surtout des compétences techniques : étrangement, on ne reçoit jamais de cours ni de formations pour apprendre à bosser plus efficacement.

Mais petit à petit, on a développé tous les trois la même obsession : booster notre productivité pour passer le moins de temps possible sur ce qui nous ennuie et le plus de temps possible sur ce qui compte vraiment. On a commencé à lire pas mal de bouquins et de blogs sur le sujet, à en discuter autour de nous, à tester de nouvelles méthodes de travail... Ça ne veut pas dire qu'aujourd'hui, notre vie consiste à siroter des cocktails sur une plage des Bahamas. Simplement, on pense être devenu assez efficace pour 1/ avoir beaucoup plus d'impact dans notre travail et

nos projets et 2/ passer un peu moins de temps avec nos collègues et un peu plus avec notre famille et nos potes.

Un soir, on s'est dit qu'on commençait à avoir assez de matière à partager sur le sujet pour y consacrer un bouquin. Mais pour l'écrire, on a voulu d'abord demander un peu d'aide aux startupper. Les meilleurs d'entre eux ont un point commun : celui de réussir à avoir un impact fort avec des ressources financières et un horizon de temps limités. Pour recevoir des conseils sur la meilleure manière de gérer son temps, ils constituent donc la population idéale. Si on veut avoir des conseils sur la meilleure manière de gérer des ressources en eau, mieux vaut s'adresser à un bédouin du désert plutôt qu'à un pêcheur irlandais.

On a donc envoyé un e-mail à nos amis et contacts entrepreneurs en leur posant une question simple : "quel est LE truc qui te fait gagner le plus de temps au quotidien ?" Pour être honnête, on pensait recevoir quelques réponses laconiques... En fait, plus de 200 d'entre eux nous ont répondu, et le plus souvent avec un grand enthousiasme. Et si on pensait dialoguer par écrit, beaucoup ont préféré en discuter de vive voix autour d'un déjeuner ou d'un café.

Un petit aperçu des profils de startupper qui ont contribué à ce livre :

## 14 | La 25<sup>e</sup> Heure

- > des co-fondateurs de startups : notamment ceux de Blablacar, Chauffeur Privé, Le Slip Français, The Family, Le Petit Ballon, Lydia, Made.com, MyLittleParis, Bankin', Bobbies...
- > des country managers ou directeurs de filiales de startups, le plus souvent américaines : notamment Uber, Airbnb, Deliveroo, HotelTonight, Hired, Jumia, Houzz...
- > des serial entrepreneurs : les fondateurs de la Fourchette, Fotolia, Multiposting, Smartbox...
- > des directeurs de fonds d'investissement : ISAI, Partech Ventures, Kima Ventures...
- > des jeunes entrepreneurs qui ont créé leur boîte depuis quelques mois ou quelques années, recrutent leurs premiers employés et/ou lèvent leurs premiers fonds.

Avec les centaines de conseils qu'on a réunis, on a décidé de louer une voiture et de partir s'isoler un week-end dans la maison de famille de Jérôme, en Normandie. On a sorti les ordis et on s'est mis à écrire d'une traite. Le dimanche soir, on avait la première version du livre que vous avez entre les mains.

## L'ÉQUATION DE LA PRODUCTIVITÉ

Les livres de développement personnel ont parfois tendance à être un peu trop bavards au lieu d'aller droit à

l'essentiel. Dans *La 25<sup>e</sup> Heure*, on a plutôt choisi de faire court, intense et actionable. La productivité suit une équation assez simple :

$$\begin{aligned} & \textbf{Travail accompli} \\ & = \\ & \textbf{(Temps passé)} \\ & \quad \times \\ & \textbf{(Intensité de concentration)} \\ & \quad \times \\ & \textbf{(Rapidité d'exécution)} \end{aligned}$$

On a donc découpé ce livre en trois chapitres pour analyser chaque paramètre :

Chapitre 1 : *S'organiser*. Pour allouer assez de temps à chaque tâche.

Chapitre 2 : *Se concentrer*. Pour dédier le plus d'attention possible à chaque tâche.

Chapitre 3 : *Accélérer*. Pour exécuter chaque tâche le plus rapidement possible.

Lisez ces chapitres dans l'ordre. Vous pourrez y revenir le moment venu lorsque vous aurez besoin de résoudre

## 16 | La 25<sup>e</sup> Heure

une problématique particulière. On pense notamment aux nombreux *hacks* et conseils très pratiques du troisième chapitre sur l'accélération.

Jérôme, Bao et Guillaume.

*Jérôme est co-fondateur de l'agence de développement mobile One More Thing Studio. Il a fait son premier Burning Man il y a 10 ans et un tour du monde tout seul en sac à dos, il organise le festival libre Opal aujourd'hui. Guitariste, motard et cataphile à ses heures perdues.*

*Bao est directeur Europe, Moyen-orient et Afrique de l'appli de réservation d'hôtels à la dernière minute HotelTonight. Il a fait un tour du monde avec une valise à roulettes et aime inviter des cuisiniers de Top Chef chez lui pour essayer de choper leurs tips.*

*Guillaume est co-fondateur du média Merci Alfred et de la marque de mode responsable Loom. Il est aussi co-auteur des Topos, des articles longs mais pas (trop) ennuyants sur des sujets comme l'éducation ou le bonheur.*

*Si jamais les pages de ce livre ont pu vous aider de quelque manière que ce soit, on serait ravi d'avoir de vos nouvelles par*

*mail : [hey@25thhour-book.com](mailto:hey@25thhour-book.com), sur facebook : <https://www.facebook.com/25thhourbook> ou sur Twitter : @25thhourbook.*

*Nous allons vous parler de pas mal d'outils dans ce livre.  
Retrouvez l'ensemble des liens sur  
<http://www.25thhour-book.com/outils>.*

*Et si vous pensez que cette lecture pourrait aussi servir à vos collègues, allez sur <http://www.25thhour-book.com/entreprises> ou écrivez-nous à [hey@25thhour-book.com](mailto:hey@25thhour-book.com) : on peut faire des commandes groupées (et même vous faire économiser sur les frais de livraison :)*