

☐

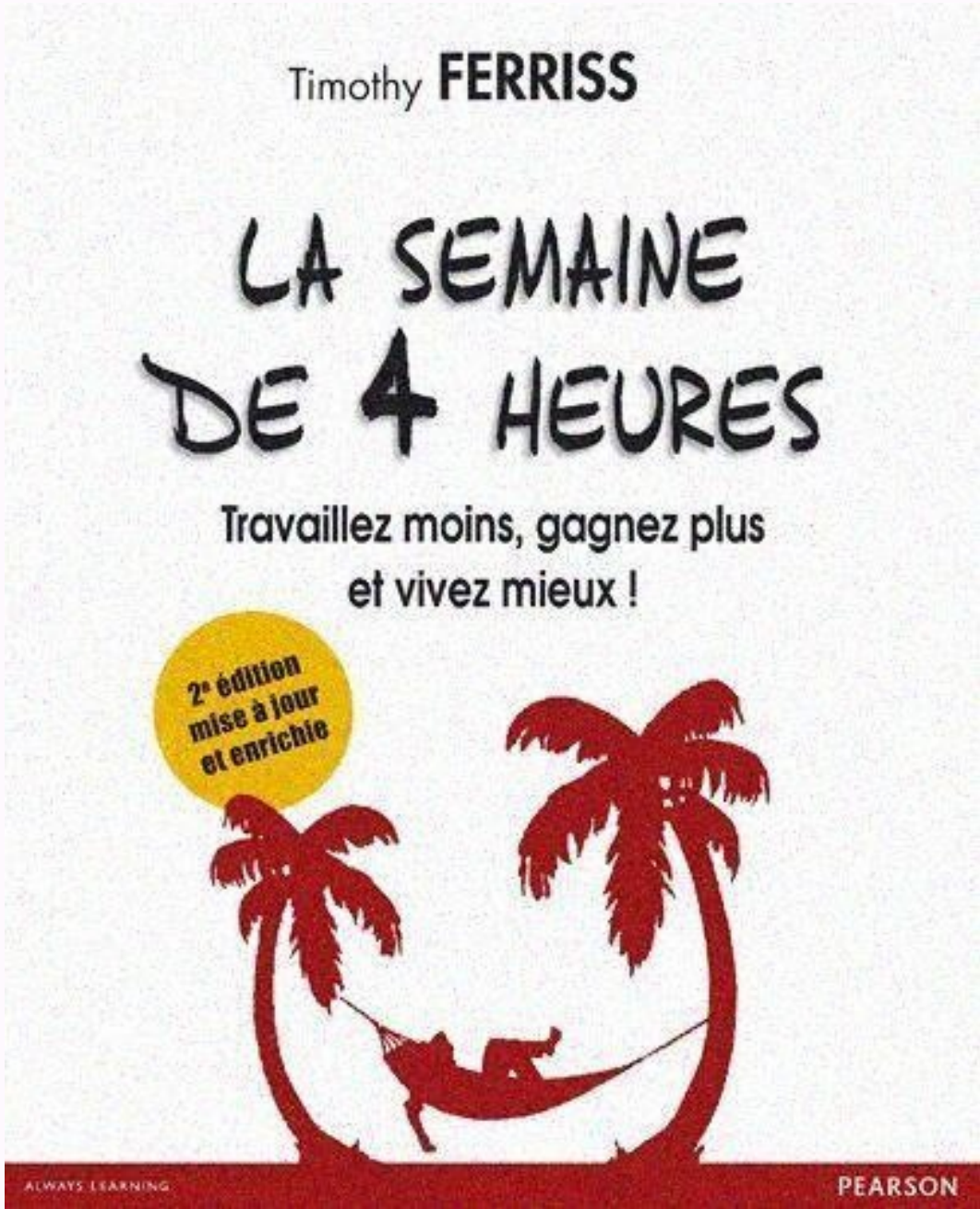
I'm not robot


reCAPTCHA

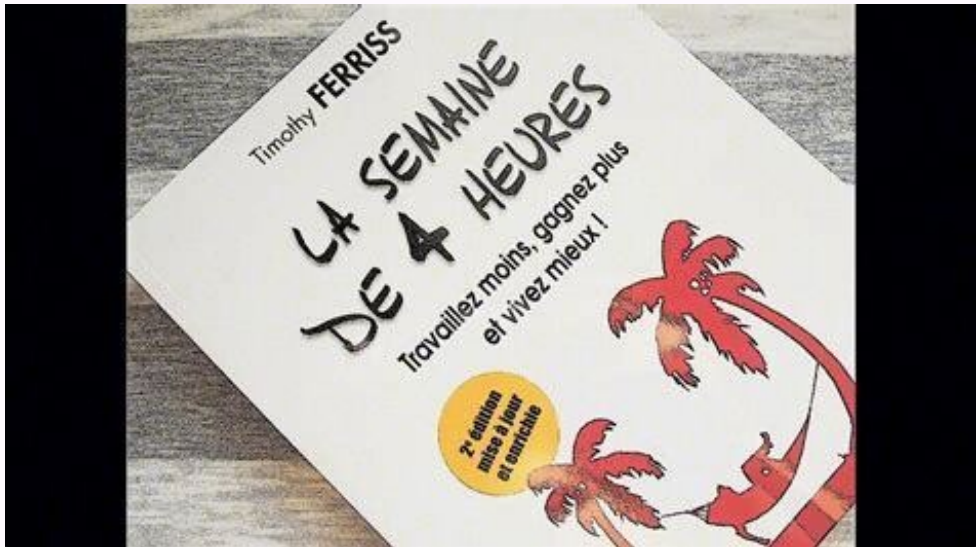
I am not robot!

La semaine de 4 heures

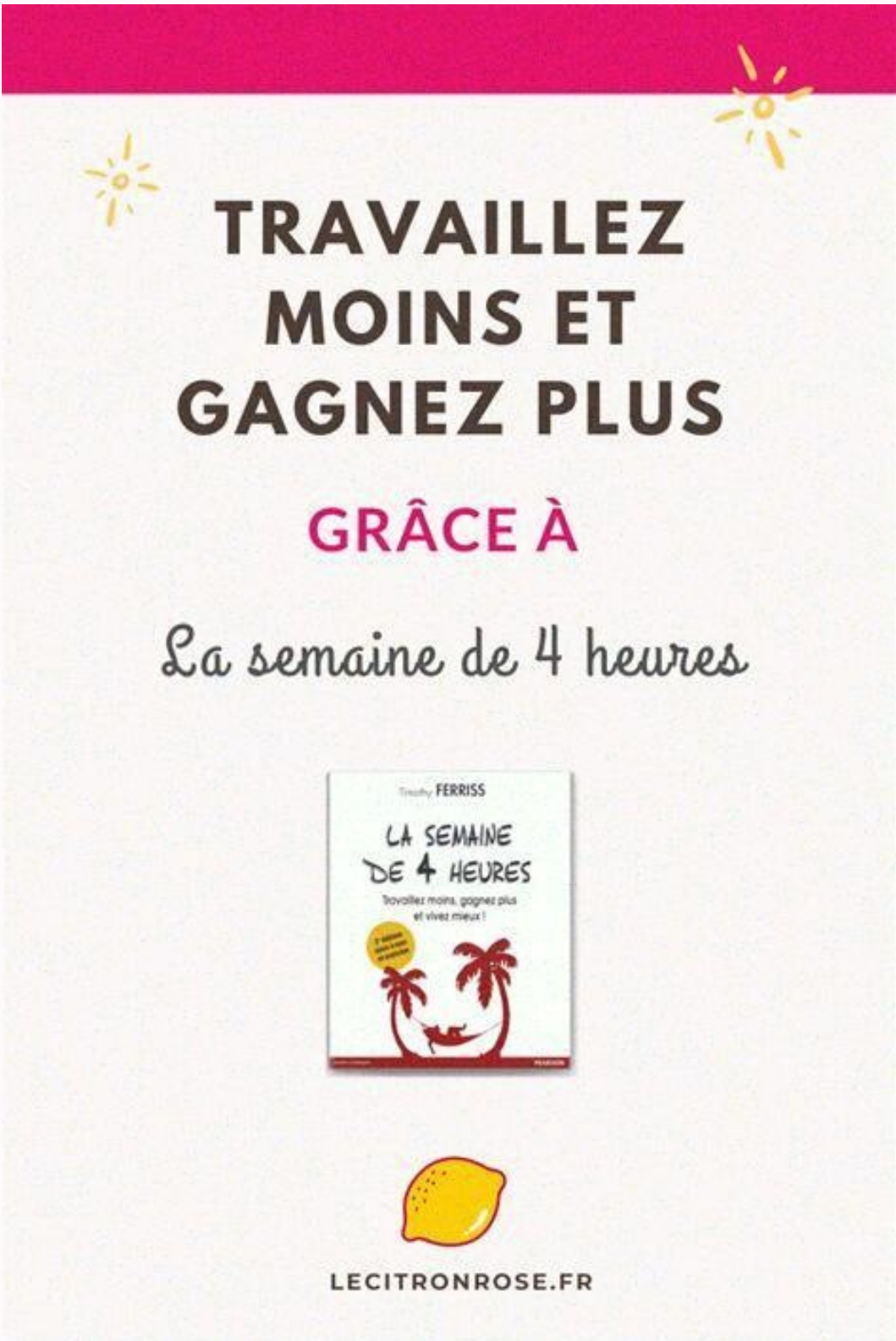
Rythmes de travailWorkersMediaauthor.eNora Leon Responsable des communications et du contenu "Pensez par vous-même. Soyez un joueur, pas une pièce d'échecs. » Dans La Semaine de 4 heures, Timothy Ferriss nous raconte comment il a optimisé son temps de travail pour être plus productif pour son entreprise et se libérer du temps. Dans ce best-seller, il raconte ses expériences qui illustrent parfaitement sa philosophie : il ne faut pas attendre de pouvoir vivre intensément. Voici 8 idées que nous avons retenues de la lecture de ce livre. Soyez plus productif1. Soyez gentil avec vous-même Arrêtez d'être au bureau ad vitam aeternam. L'énergie est cyclique. Des retraites régulières vous aident à conserver votre emploi. Faire moins n'est pas de la paresse. Notre culture a tendance à donner la priorité au sacrifice plutôt qu'à la productivité. Mais l'objectif est de se concentrer sur des choses à forte valeur ajoutée pour obtenir plus de résultats en moins de temps.



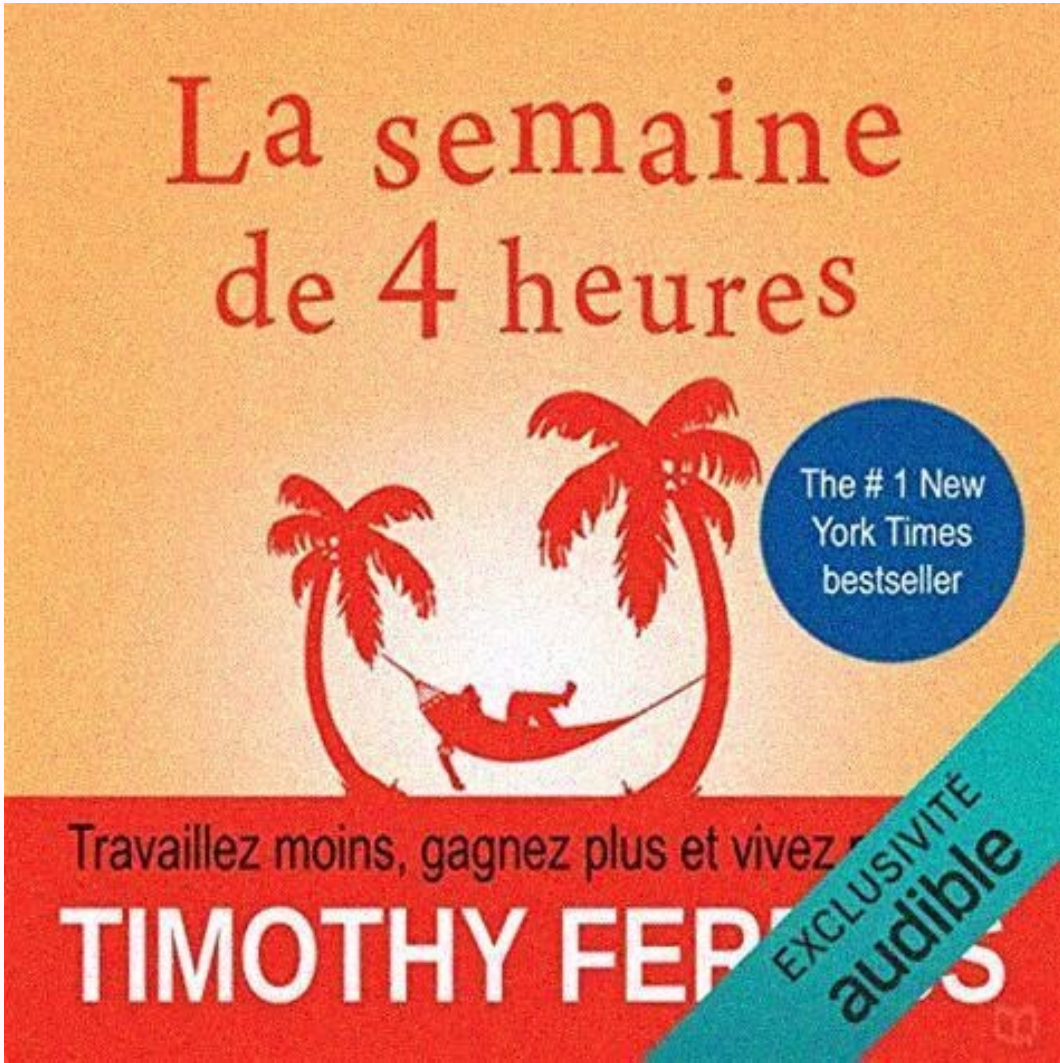
Notre culture a tendance à donner la priorité au sacrifice plutôt qu'à la productivité. Mais l'objectif est de se concentrer sur des choses à forte valeur ajoutée pour obtenir plus de résultats en moins de temps. 2. Être efficace... L'efficacité consiste à prendre des mesures qui vous rapprochent de vos objectifs, et l'efficacité consiste à accomplir une tâche rapidement et bien. L'efficacité sans se soucier de l'efficacité détermine vos résultats. Bien faire une chose sans importance ne la rend pas importante. Ce n'est pas parce que cela prend beaucoup de temps que c'est une tâche importante. La raison pour laquelle vous faites une action est plus importante que la manière dont vous la faites. Concrètement, Tim Ferriss explique que sur les 120 entreprises dont il était PDG, 5 % des clients généraient 95 % des revenus. Il a donc arrêté de faire des affaires avec les autres3. Mais aussi efficace : pour être efficace, il ne faut pas en faire trop. Définissez un rappel sur votre ordinateur trois fois par jour et demandez-vous : « Est-ce que j'invente des tâches pour éviter de faire ce qui est important ? » Ne faites pas plusieurs choses à la foisb'Work RhythmWorkersMxc3xa9diaauthor.eNora Leon PR & Content Managerxc2xab Pensez par vous-même mxc3xaame. Soyez un joueur, pas un perdant. xc2xbb Dans La Semaine de 4 Heures, Timothy Ferris nous explique comment il a optimiséxc3xa9 son temps de travail pour augmenter la productivité de son entreprise et se libérer du temps. Dans ce best-seller, il partage ses expériences et illustre parfaitement sa philosophie : il ne faut pas attendre de pouvoir vivre intensément. Voici 8 idées qui nous ont empêché de lire ce livre.xc3x8Soyez plus productif1. xc3x8Soyez gentils les uns envers les autresxc3xaameStop xc3xa0 Soyez au bureau ad vitam aeternam. L'énergie est cyclique. Une pension régulière vous aidera à économiser autant d'argent que possible pour faire votre travail. Faire moins n'est pas de la paresse. Notre culture a tendance à privilégier le sacrifice plutôt que la productivité. Mais le but est de se concentrer sur les choses importantes pour obtenir plus de résultats en moins de temps. 2. xc3x8Être efficacexc2xb7ex2x80xa6Lxe2x80x99l'efficacité consiste à prendre des mesures qui vous rapprochent de vos objectifs, etxc2x80l'efficacité est la capacité d'agir rapidement et bien. L'efficacité sans vous soucier des performances détermine vos résultats. Bien accomplir une tâche triviale n'ajoute pas de valeur. signifie x99. Ce n'est pas parce que vous y consacrez beaucoup de temps que la tâche est importante. La raison pour laquelle vous faites quelque chose est plus importante que la manière dont vous le faites. Plus précisément, Tim Ferris explique que sur les 120 clients de l'entreprise dont il était PDG, 5 pour cent? "Si cela ne suffit pas, dis-lui." Salut, je suis au milieu (...), comment puis-je vous aider? "" Alors je ferme, "je voudrais aider mais je suis occupé avec un problème urgent. Pouvez-vous envoyer le Mail E qui vous rappelle?" 4. Arrêtez une interférence! Retirez E -Con E -Con et pliez une courte lettre deux fois par jour. Planifiez une remise automatique qui informera vos employés et vos clients dans ce sens. La même chose avec le téléphone Tonethe. Arrêtez d'essayer de faire le courrier aussi souvent que possible. En conséquence, les gens sont brefs. 5. Listes finales de responsabilité pour votre travail. Faites satisfaire nos clients.



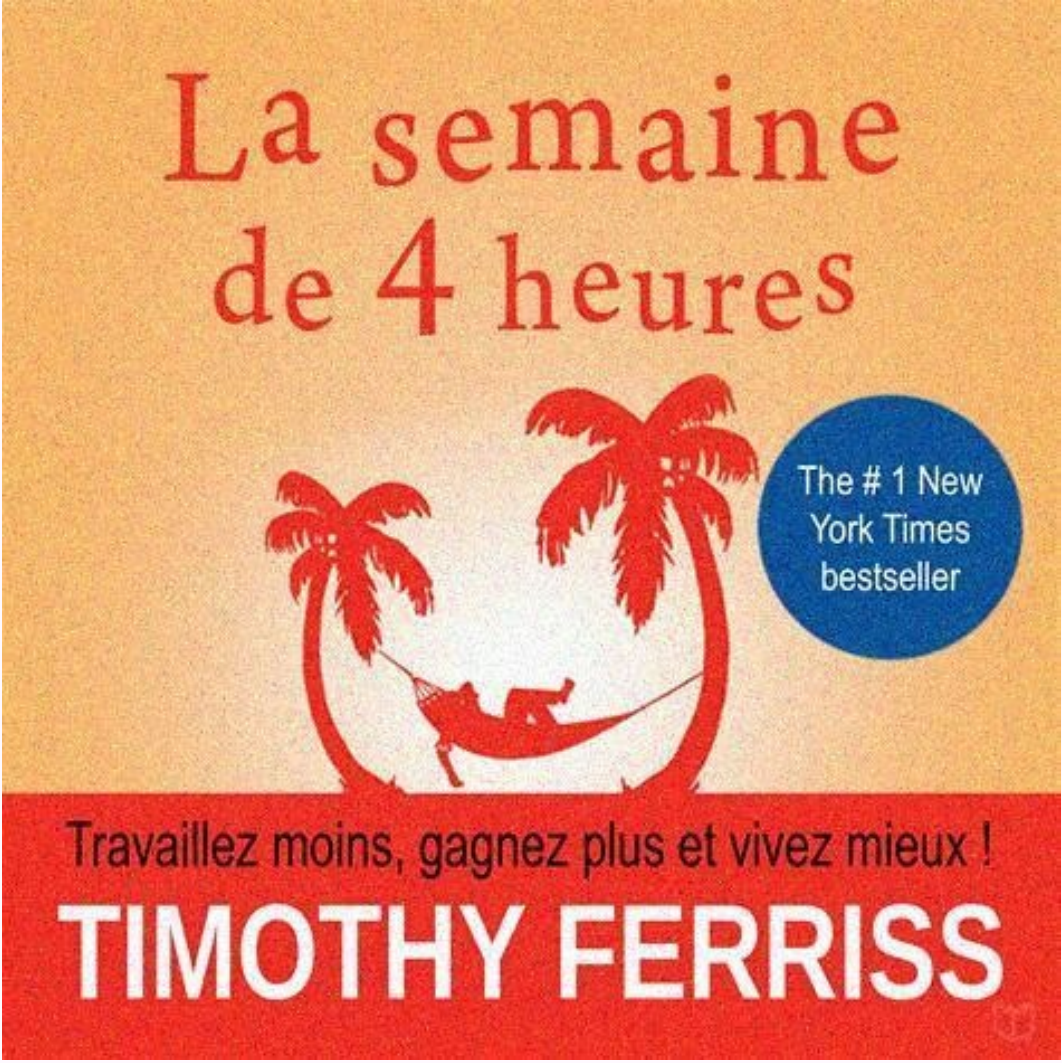
Mais l'objectif est de se concentrer sur des choses à forte valeur ajoutée pour obtenir plus de résultats en moins de temps. 2. Être efficace... L'efficacité consiste à prendre des mesures qui vous rapprochent de vos objectifs, et l'efficacité consiste à accomplir une tâche rapidement et bien. L'efficacité sans se soucier de l'efficacité détermine vos résultats. Bien faire une chose sans importance ne la rend pas importante. Ce n'est pas parce que cela prend beaucoup de temps que c'est une tâche importante. La raison pour laquelle vous faites une action est plus importante que la manière dont vous la faites. Concrètement, Tim Ferriss explique que sur les 120 entreprises dont il était PDG, 5 % des clients généraient 95 % des revenus. Il a donc arrêté de faire des affaires avec les autres3. Mais aussi efficace : pour être efficace, il ne faut pas en faire trop. Définissez un rappel sur votre ordinateur trois fois par jour et demandez-vous : « Est-ce que j'invente des tâches pour éviter de faire ce qui est important ? » Ne faites pas plusieurs choses à la foisb'Work RhythmWorkersMxc3xa9diaauthor.eNora Leon PR & Content Managerxc2xab Pensez par vous-même mxc3xaame. Soyez un joueur, pas un perdant. xc2xbb Dans La Semaine de 4 Heures, Timothy Ferris nous explique comment il a optimiséxc3xa9 son temps de travail pour augmenter la productivité de son entreprise et se libérer du temps. Dans ce best-seller, il partage ses expériences et illustre parfaitement sa philosophie : il ne faut pas attendre de pouvoir vivre intensément. Voici 8 idées qui nous ont empêché de lire ce livre.xc3x8Soyez plus productif1. xc3x8Soyez gentils les uns envers les autresxc3xaameStop xc3xa0 Soyez au bureau ad vitam aeternam. L'énergie est cyclique. Une pension régulière vous aidera à économiser autant d'argent que possible pour faire votre travail. Faire moins n'est pas de la paresse. Notre culture a tendance à privilégier le sacrifice plutôt que la productivité. Mais le but est de se concentrer sur les choses importantes pour obtenir plus de résultats en moins de temps. 2. xc3x8Être efficacexc2xb7ex2x80xa6Lxe2x80x99l'efficacité consiste à prendre des mesures qui vous rapprochent de vos objectifs, etxc2x80l'efficacité est la capacité d'agir rapidement et bien. L'efficacité sans vous soucier des performances détermine vos résultats. Bien accomplir une tâche triviale n'ajoute pas de valeur. signifie x99. Ce n'est pas parce que vous y consacrez beaucoup de temps que la tâche est importante. La raison pour laquelle vous faites quelque chose est plus importante que la manière dont vous le faites. Plus précisément, Tim Ferris explique que sur les 120 clients de l'entreprise dont il était PDG, 5 pour cent?



Soyez plus productif1. Soyez gentil avec vous-même Arrêtez d'être au bureau ad vitam aeternam. L'énergie est cyclique. Des retraites régulières vous aident à conserver votre emploi. Faire moins n'est pas de la paresse. Notre culture a tendance à donner la priorité au sacrifice plutôt qu'à la productivité. Mais l'objectif est de se concentrer sur des choses à forte valeur ajoutée pour obtenir plus de résultats en moins de temps. 2. Être efficace... L'efficacité consiste à prendre des mesures qui vous rapprochent de vos objectifs, et l'efficacité consiste à accomplir une tâche rapidement et bien. L'efficacité sans se soucier de l'efficacité détermine vos résultats. Bien faire une chose sans importance ne la rend pas importante. Ce n'est pas parce que cela prend beaucoup de temps que c'est une tâche importante.



Des retraites régulières vous aident à conserver votre emploi. Faire moins n'est pas de la paresse.



Soyez plus productif1. Soyez gentil avec vous-même Arrêtez d'être au bureau ad vitam aeternam. L'énergie est cyclique. Des retraites régulières vous aident à conserver votre emploi. Faire moins n'est pas de la paresse. Notre culture a tendance à donner la priorité au sacrifice plutôt qu'à la productivité. Mais l'objectif est de se concentrer sur des choses à forte valeur ajoutée pour obtenir plus de résultats en moins de temps. 2. Être efficace... L'efficacité consiste à prendre des mesures qui vous rapprochent de vos objectifs, et l'efficacité consiste à accomplir une tâche rapidement et bien. L'efficacité sans se soucier de l'efficacité détermine vos résultats. Bien faire une chose sans importance ne la rend pas importante. Ce n'est pas parce que cela prend beaucoup de temps que c'est une tâche importante. La raison pour laquelle vous faites une action est plus importante que la manière dont vous la faites. Concrètement, Tim Ferriss explique que sur les 120 entreprises dont il était PDG, 5 % des clients généraient 95 % des revenus. Il a donc arrêté de faire des affaires avec les autres.3. Mais aussi efficace : pour être efficace, il ne faut pas en faire trop. Définissez un rappel sur votre ordinateur trois fois par jour et demandez-vous : « Est-ce que j'invente des tâches pour éviter de faire ce qui est important ? » Ne faites pas plusieurs choses à la foisb'Work RhythmWorkersMxc3xa9diaauthor.eNora Leon PR & Content Manager\xc2\xab Pensez par vous-même m\xc3\xa0ame. Soyez un joueur, pas un perdant. \xc2\xbb Dans La Semaine de 4 Heures, Timothy Ferris nous explique comment il a optimisé\xc3\xa9 son temps de travail pour augmenter la productivité de son entreprise et se libérer du temps. Dans ce best-seller, il partage ses expériences et illustre parfaitement sa philosophie : il ne faut pas attendre de pouvoir vivre intensément. Voici 8 idées qui nous ont empêché de lire ce livre.\xc3\x8Soyez plus productif1. \xc3\x8Soyez gentils les uns envers les autres\xc3\xa0ameStop \xc3\xa0 Soyez au bureau ad vitam aeternam. L'énergie est cyclique. Une pension régulière vous aidera à économiser autant d'argent que possible pour faire votre travail. Faire moins n'est pas de la paresse. Notre culture a tendance à privilégier le sacrifice plutôt que la productivité. Mais le but est de se concentrer sur les choses importantes pour obtenir plus de résultats en moins de temps. 2. \xc3\x8Être efficace\xc2\xbb7e\xc2\x80\xa66L\xe2\x80\x99efficacité consiste à prendre des mesures qui vous rapprochent de vos objectifs, et\xc2\x80l'efficacité est la capacité d'agir rapidement et bien. L'efficacité sans vous soucier des performances détermine vos résultats. Bien accomplir une tâche triviale n'ajoute pas de valeur. signifie x99. Ce n'est pas parce que vous y consacrez beaucoup de temps que la tâche est importante. La raison pour laquelle vous faites quelque chose est plus importante que la manière dont vous le faites. Plus précisément, Tim Ferris explique que sur les 120 clients de l'entreprise dont il était PDG, 5 pour cent? "Si cela ne suffit pas, dis-lui," Salut, je suis au milieu (...), comment puis-je vous aider? "" Alors je ferme, "je voudrais aider mais je suis occupé avec un problème urgent. Pouvez-vous envoyer le Mail E qui vous rappelle?" 4. Arrêtez une interférence! Retirez E -Con E -Con et pliez une courte lettre deux fois par jour. Planifiez une remise automatique qui informera vos employés et vos clients dans ce sens. La même chose avec le téléphone Tonethe. Arrêtez d'essayer de faire le courrier aussi souvent que possible. En conséquence, les gens sont brefs. 5. Listes finales de responsabilité pour votre travail. Faites satisfaire nos clients. S'il y a un problème avec moins de 100 étapes, faites-le sans vous poser des questions sur ma solution. Faites ce que vous appréciez et nous nous adapterons au travail. «Dans la pratique: 90% des clients ont été trouvés dans les activités de l'auteur moins de 20 ». Le premier mois était 200 de plus que lorsque Tim Ferris a dominé la microme. Cependant, cela a économisé 100 heures, le service client a doublé, le retour des marchandises est passé de 15 à 3%. Ils poussent plus vite, augmentent les bénéfices et étaient heureux. Même si vous n'en avez pas besoin. Commencez par plusieurs histoires reproductives et quotidiennes, le reste viendra. Voici un court questionnaire de guerre: chaque test doit être bien effectué. Donnez les instructions correctes. Ne perdez pas de temps. Indiquer à court terme. Plus productif et apprendre la guerre, vous aurez du temps pour vous. Vous pouvez découvrir ce que Tim appelle les marques Chrono!Si vous pensiez que c'était de l'hydratation ! Tim Ferris explique comment il a passé quelques mois en Argentine pour devenir danseur de tango professionnel puis boxeur, comment il a participé à des courses de moto en Europe, pratiquement un intensif de plongée au Panama 7. Choisissez le premier "monde chronique" que vous souhaitez démarrer. Choisissez quelque chose qui semble plutôt acceptable, mais vous savez que vous l'aimerez vraiment. 8. Evaluation quantitative pour préparer les ressources à la première correspondance appropriée afin de garantir que l'introduction de votre reçu est un affichage de propriété. Déployer. Échangez de l'argent contre de l'argent et réfléchissez et voyez ce que vous pouvez couper pour dire votre nouveau projet. Organisez votre travail et automatisez votre temps pour avoir le temps le moment venu. Énumérez ce qui vous aidera. Cela vous aidera à concevoir ! Par exemple, l'auteur de Consurs pour le Voyage : Semaine Climat personnalisée, incluant élimination et bonnes chaussures - copies de tous les documents importants (assurance, passeport, mentionnés!) - au château - un petit dictionnaire de langue, parlant dans un but - un guide. Faites un planning TRO avec la date de prise de vue afin que les effets ne s'appliquent pas. Une fois que vous avez terminé et chiffré clairement les choses, tout devient une alternative ! Vas-y alors. Vivez intensément. Levez-vous et revenez pour avoir le plein d'énergie. ANEKSOBJectif Productivité maximale : Boîte à outils qui stimule l'attention du papier : Ligne Evernotea Connexions inachevées : Suppression des lettres électroniques Yoasail : Doodle pour créer de la stabilité sur plusieurs ; Il est temps de les laisser derrière