

**ISA HOHN**

*12 non-négociables  
des personnes très  
performantes*

---

**ASCENSIVM**

*Du chaos à l'harmonie*

Aucune partie de ce livre ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris la photocopie, l'enregistrement ou tout système de stockage et de récupération d'informations, sans l'autorisation écrite de l'éditeur.

Les informations fournies dans ce livre sont uniquement destinées à des fins éducatives et informatives. L'auteure décline toute responsabilité quant aux résultats qui pourraient découler de l'application du contenu.

Ce livre emploie le genre masculin comme forme neutre afin d'alléger la lecture et de faciliter la fluidité du texte. L'auteure reconnaît et respecte la diversité des identités de genre.

## À propos de l'auteure

---

Consultante en optimisation et experte en stratégies d'affaires et gestion du temps, **Isa Hohn** est fondatrice d'Ascensium Consultation. Elle accompagne les entrepreneurs dans la clarification de leurs priorités et l'optimisation de leur gestion du temps.

# TABLE DES MATIÈRES

---

**INTRODUCTION**

**LA NOTIFICATION « PAS MAINTENANT »**

**L'EMBARGO SUR LES COURRIELS DU WEEK-END**

**LE MANIFESTE MINIMALISTE DE LA RÉUNION**

**LA STRATÉGIE DÉLIBÉRÉE DU « NON »**

**LE MODÈLE DE TARIFICATION À VALEUR PERSONNELLE**

**LE VŒU DE SILENCE DES VACANCES**

**LA PAUSE DÉJEUNER SANS CULPABILITÉ**

**LA DÉFINITION DE « FAIT »**

**LE PÉRIMÈTRE DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**

**LA FRACTURE DE L'ESPACE DE TRAVAIL PHYSIQUE**

**LE PRODUIT MINIMUM VIABLE DE LA RELATION**

**LE PLAN PERSONNEL D'INTERVENTION D'URGENCE**

**CONCLUSION**

# INTRODUCTION

---

L'ambition est le moteur du succès. Mais une ambition débridée favorise l'épuisement professionnel.

Vous l'avez ressenti. Cette fatigue rampante. L'angoisse du dimanche soir. La question : « Est-ce que tout cela en vaut la peine ? »

Voici ce que personne ne dit aux professionnels ambitieux : ce sont vos limites qui déterminent votre longévité. Pas votre agitation. Pas votre travail acharné. Vos limites.

Les personnes qui réussissent le mieux ne sont pas seulement motivées, elles sont stratégiquement motivées. Elles créent des barrières protectrices entre leur ambition et leur bien-être.

Envie de rejoindre leurs rangs ? Ces 12 limites qui sauveront votre carrière transformeront votre façon de travailler. Elles sont simples et efficaces.

# LA NOTIFICATION « PAS MAINTENANT »

---

Votre téléphone vibre. Votre concentration est perturbée. Votre stress monte en flèche. Cela vous semble familier ?

Les interruptions numériques accaparent votre cerveau des dizaines de fois par jour. Chaque notification déclenche une réaction de stress et perturbe votre concentration pendant 23 minutes.

## **Reprenez le contrôle :**

- Désactivez toutes les notifications pendant les sessions de travail approfondi
- Activez « Ne pas déranger » pendant votre temps personnel
- Fermez les applications de messagerie lorsque vous vous concentrez
- Regroupez vos communications à des moments précis

Votre cerveau n'est pas conçu pour être constamment interrompu. En protégeant votre attention, vous travaillez mieux, vous vous sentez mieux.

# L'EMBARGO SUR LES COURRIELS DU WEEK-END

---

Vendredi arrive. Vous éteignez votre ordinateur portable. Puis la tentation survient :  
« Je vais juste consulter mes courriels une fois... »

## **Arrêtez.**

Les « vérifications » du travail le week-end ne sont pas un acte de dévouement, mais une destruction. Elles maintiennent votre système nerveux en mode combat-fuite alors qu'il a désespérément besoin de récupération.

## **Mettez en œuvre ces garde-fous :**

- Supprimez les courriels professionnels de votre téléphone le week-end
- Configurez un répondeur automatique indiquant quand vous reviendrez
- Établissez un véritable protocole d'urgence
- Créez un rituel de fermeture le vendredi pour clôturer mentalement la semaine

# LE MANIFESTE MINIMALISTE DE LA RÉUNION

---

Les réunions volent votre ressource la plus précieuse : le temps. Le professionnel moyen perd 31 heures par mois en réunions inutiles.

## **Devenez impitoyablement sélectif :**

- Exigez un ordre du jour avant d'accepter toute invitation
- Demandez : « Pourrait-il s'agir d'un courriel ou d'un appel de 15 minutes ? »
- Refusez les réunions où vous ne pouvez pas apporter de valeur unique
- Proposez des durées de discussion plus courtes
- Bloquez des séances de travail en profondeur qui résistent aux réunions



# LA STRATÉGIE DÉLIBÉRÉE DU « NON »

---

Chaque « oui » vous coûte quelque chose. Temps. Énergie. Concentration. Opportunité.

Les personnes qui réussissent comprennent ces mathématiques. Elles savent que dire oui à tout revient à n'exceller dans rien.

## **Construisez votre cadre de décision :**

- Avant de dire oui, identifiez ce à quoi vous direz non
- Demandez-vous : « Est-ce que cela correspond à mes trois principales priorités ? »
- Demandez-vous si vous diriez toujours oui si cela commençait demain
- Entraînez-vous à dire « Cela semble intéressant, mais je ne peux pas le faire maintenant »

# LE MODÈLE DE TARIFICATION À VALEUR PERSONNELLE

---

Vous échangez des diamants contre des centimes ? Sous-estimer votre travail ne nuit pas seulement à votre compte bancaire : cela engendre également du ressentiment qui alimente l'épuisement professionnel.

## **Arrêtez la fuite de valeur :**

- Effectuez des recherches approfondies sur les normes de rémunération du secteur
- Suivez et quantifiez vos résultats et impacts spécifiques
- Ajoutez 20 % à ce qui vous semble confortable lors de l'établissement des tarifs
- Concentrez les conversations sur la valeur fournie, et non sur les heures travaillées
- Éloignez-vous des clients qui négocient constamment à la baisse

# LE VŒU DE SILENCE DES VACANCES

---

« Je vérifierai juste une fois par jour. » Cette promesse de vacances détruit votre rétablissement avant même qu'il ne commence.

Les vraies vacances nécessitent une déconnexion totale. Votre cerveau doit se déconnecter complètement du travail pour profiter des bienfaits de la récupération.

## **Rendez la déconnexion possible :**

- Préparez des documents de transfert détaillés pour les collègues
- Établissez des protocoles d'urgence spécifiques avec des seuils élevés
- Supprimez les applications professionnelles de votre téléphone pendant vos congés
- Rédigez des messages d'absence complets avec des dates de retour claires
- Prévoyez des jours tampons avant de revenir à pleine capacité

# LA PAUSE DÉJEUNER SANS CULPABILITÉ

---

Déjeuner à votre bureau n'est pas un signe d'honneur, c'est une recette pour un brouillard cérébral l'après-midi.

Votre cerveau fonctionne par cycles, et non par sprints continus. Les pauses de midi ne sont pas des voleuses de productivité ; elles sont des multiplicatrices de productivité.

## **Transformez votre heure de déjeuner :**

- Quittez physiquement votre espace de travail
- Mangez de la vraie nourriture, pas des collations au bureau
- Interdisez les écrans pendant cette période
- Faites une petite promenade pour vous ressourcer
- Utilisez ce temps pour réfléchir à des choses autres que le travail

# LA DÉFINITION DE « FAIT »

---

Le perfectionnisme est un épuisement professionnel qui porte un masque de productivité.

Sans objectifs clairs, les personnes ambitieuses tombent dans des boucles d'optimisation sans fin, ce qui entraîne des rendements décroissants et un épuisement croissant.

## **Brisez le cycle :**

- Définissez des critères d'achèvement spécifiques avant de démarrer les projets
- Documentez exactement à quoi ressemble « terminé » pour chaque livrable
- Identifiez le point de rendement décroissant dans votre travail
- Planifiez des rétrospectives de projet pour améliorer le travail futur

N'oubliez pas : la plupart des projets offrent 95 % de leur valeur à 80 % d'une exécution « parfaite ».

# LE PÉRIMÈTRE DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

---

Le piège de l'amélioration personnelle piège constamment les esprits ambitieux.

Un autre cours. Une autre certification. Une autre compétence à maîtriser. Bientôt, l'apprentissage devient une source de pression supplémentaire plutôt qu'une source de croissance.

## **Fixez des limites de développement saines :**

- Limitez l'apprentissage à des jours ou à des plages horaires spécifiques
- Concentrez-vous sur une compétence à la fois jusqu'à la maîtrise
- Demandez-vous : « Quelle compétence crée le plus d'effet de levier dans mon rôle ? »
- Allouez un budget fixe aux cours et au matériel
- Choisissez un apprentissage qui vous dynamise plutôt que de vous épuiser

# LA FRACTURE DE L'ESPACE DE TRAVAIL PHYSIQUE

---

Votre environnement façonne votre état mental. Lorsque le travail envahit tout l'espace, votre cerveau ne se libère jamais complètement.

## **Créez une séparation :**

- Désignez une zone de travail spécifique, même dans les petits espaces
- Établissez des rituels de transition entre le travail et le temps personnel
- Gardez le matériel de travail hors de vue en dehors des heures de travail
- Utilisez des appareils différents pour le travail et les activités personnelles
- Changez de vêtements pour basculer entre les modes

# LE PRODUIT MINIMUM VIABLE DE LA RELATION

---

Les relations solides ne sont pas seulement agréables à avoir : elles constituent une infrastructure de carrière.

Des études montrent que les relations enrichissantes sont le meilleur indicateur du bonheur et de la longévité professionnelle.

## **Protégez les fondations de vos relations :**

- Prévoyez chaque semaine du temps non négociable avec les personnes clés
- Interdisez les appareils pendant ces périodes de connexion
- Établissez des attentes claires avec vos collègues concernant votre disponibilité
- Traitez les engagements personnels avec le même sérieux que les réunions avec les clients
- Développez des rituels pour renforcer vos liens les plus importants



# LE PLAN PERSONNEL D'INTERVENTION D'URGENCE

---

Au moment où la plupart des personnes ambitieuses admettent qu'elles sont en train de s'épuiser, elles sont déjà en crise.

N'attendez pas le crash. Développez des systèmes d'alerte précoce et des protocoles d'intervention.

## **Créez votre plan de prévention du burn-out :**

- Identifiez vos signes avant-coureurs personnels (irritabilité, troubles du sommeil, perte de motivation)
- Élaborez une liste d'actions immédiates lorsque ceux-ci apparaissent
- Désignez des partenaires responsables qui peuvent vous interpellier
- Créez des normes minimales de soins personnels non négociables
- Pratiquez une récupération régulière bien avant de penser que vous en avez besoin

# CONCLUSION

---

Les limites ne sont pas des obstacles à la réussite. Elles constituent le fondement d'une réussite durable.

Commencez à appliquer ces 12 limites dès aujourd'hui, avant que l'épuisement professionnel ne vous les impose. Commencez par une seule. Maîtrisez-la. Puis ajoutez-en une autre.

N'oubliez pas : les carrières les plus réussies ne sont pas bâties sur le sacrifice et l'épuisement. Elles reposent sur une ambition stratégique, protégée par des limites solides.

Votre futur vous compte sur vous pour fixer ces limites dès maintenant. Quelle limite allez-vous mettre en place en premier ?

***Brûlez fort, pas éteint.***

---

— **ASCENSIUM** —

---

*Du chaos à l'harmonie*