

Guide gratuit

GUIDE GRATUIT · ÉDITION 2026

Prendre soin de soi quand on est entrepreneur

S'organiser, poser des limites, se reposer vraiment et ne pas rester seul quand ça devient lourd. Des repères simples, et les bons contacts quand il faut se faire aider.

S'organiser · Se reposer · Ne pas rester seul

Growth System Experts
GROWTHSYSTEMEXPERTS.COM

SOMMAIRE

Ce que contient ce guide

01 Repérer les signaux p. 03
02 Pourquoi on s'épuise p. 04
03 Organiser sa semaine p. 05
04 Poser ses limites p. 06
05 Apprendre à dire non p. 07
06 Le repos au quotidien p. 08
07 Partir en congé p. 09
08 L'entourage et les pairs p. 10
09 Les soucis d'argent p. 11
10 Se faire aider p. 12
11 Les modèles prêts p. 13
12 Votre routine p. 14
13 Automatiser p. 15

L'ESSENTIEL EN 30 SECONDES

Écouter les signaux

Fatigue qui dure, sommeil perturbé : on en parle à un médecin.

Une semaine cadrée

Des horaires, des pauses, des jours sans travail.

Des limites claires

Pour vos clients, et pour vous-même.

Ne pas rester seul

Entourage, pairs, professionnels : des aides existent.

LE PRINCIPE DE CE GUIDE

Votre entreprise dépend de vous : **prendre soin de vous, c'est aussi la protéger**. Ce guide donne des repères d'organisation, pas des conseils médicaux. Pour votre santé, le bon interlocuteur reste votre médecin.

01 · ÉCOUTER

Repérer les signaux

Le corps et l'humeur envoient souvent des messages avant que la situation ne devienne difficile.

Le rythme

Des journées sans fin, plus de week-end, des pauses qui disparaissent.

Le sommeil

Des nuits courtes, des réveils avec la tête pleine de travail.

L'humeur

Irritabilité, perte de plaisir, impression de ne plus y arriver.

CE GUIDE NE REMPLACE PAS UN MÉDECIN

Si une fatigue, un mal-être ou des troubles du sommeil durent, ou si vous vous inquiétez pour vous, parlez-en à votre médecin traitant. Il est le mieux placé pour faire le point sur votre santé.

À RETENIR

Notez pendant deux semaines vos heures de travail et votre niveau d'énergie, de 1 à 5. Ce simple relevé aide à voir les choses plus clairement, et à en parler.

02 · COMPRENDRE

Pourquoi on s'épuise

Entreprendre réunit plusieurs facteurs qui pèsent, surtout quand on est seul.

1. **Tout repose sur vous** — Vendre, produire, facturer, gérer : personne pour prendre le relais. — CHARGE
2. **La frontière floue** — Le téléphone toujours allumé, le bureau à la maison, les messages le soir. — LIMITES
3. **L'incertitude** — Des revenus irréguliers, la peur de perdre un client. — INQUIÉTUDE
4. **L'isolement** — Peu de collègues avec qui partager les doutes et les décisions. — SOLITUDE
5. **L'exigence envers soi** — Tout faire parfaitement, tout de suite, sans jamais déléguer. — PRESSION

✓ BONNE PRATIQUE

Ces facteurs ne sont pas un signe de faiblesse : ils font partie du métier. Les reconnaître permet d'agir sur ceux qui dépendent de votre organisation.

03 · S'ORGANISER

Organiser sa semaine

Une semaine cadrée laisse moins de place à l'urgence permanente.

MOMENT	CE QU'ON Y MET	EXEMPLE
Le début de semaine	les 3 priorités	lundi, 30 minutes
Les plages de concentration	le travail qui demande du calme	matins, téléphone en silencieux
Les plages de contact	appels, messages, rendez-vous	après-midi
L'administratif	devis, factures, relances groupés	un créneau fixe
La fin de semaine	le bilan et la préparation	vendredi, 20 minutes



3 priorités, pas 15

Ce qui doit absolument avancer cette semaine. Le reste attendra.



Une heure de fin

Notez-la dans votre agenda comme un rendez-vous.

POUR ALLER PLUS LOIN

Notre guide **Gagner 10 heures par semaine : la méthode** détaille cette organisation pas à pas.

04 · LES LIMITES

Poser ses limites

Des règles écrites, annoncées à vos clients, protègent votre temps sans abîmer la relation.

Avec vos clients

- ☐ Des horaires de réponse affichés
- ☐ Un délai de réponse annoncé
- ☐ Un numéro réservé aux urgences réelles
- ☐ Des conditions écrites dans vos devis

Avec vous-même

- ☐ Pas de messages pros après une heure fixée
- ☐ Les notifications coupées le soir
- ☐ Un espace de travail rangé en fin de journée
- ☐ Au moins un jour sans travail par semaine

EXEMPLE

Une graphiste indique sur son site et dans sa signature : « Réponse sous 24 heures ouvrées, du lundi au vendredi ». Ses clients savent à quoi s'attendre, et elle ne se sent plus obligée de répondre le soir.

05 · DIRE NON

Apprendre à dire non

Chaque oui à une demande de trop est un non à autre chose : votre repos, vos proches, vos priorités.

Écouter
La demande

→

Évaluer
Temps, prix, énergie

→

Répondre
Oui, non ou autrement

→

Tenir
Sans se justifier trop

Le non simple

« Je ne pourrai pas cette fois. »

Le non avec date

« Pas cette semaine, je peux le faire à partir du 12. »

Le non avec choix

« Si je fais ça, je décale autre chose : que préférez-vous ? »

✓ BONNE PRATIQUE

Un client sérieux respecte un délai annoncé clairement. Ceux qui ne le respectent jamais méritent qu'on réfléchisse à la relation.

06 · LE REPOS

Le repos au quotidien

Le repos n'est pas une récompense après le travail : il permet de bien travailler.

CHAQUE JOUR

Des pauses

- ☐ Une vraie pause déjeuner
- ☐ Quelques minutes loin de l'écran
- ☐ Une fin de journée nette

CHAQUE SEMAINE

Une coupure

- ☐ Au moins un jour sans travail
- ☐ Une activité qui vous fait du bien
- ☐ Du temps avec vos proches

CHAQUE ANNÉE

Des congés

- ☐ Posés à l'avance
- ☐ Annoncés aux clients
- ☐ Vraiment déconnectés

LE RITUEL DE FIN DE JOURNÉE

Notez les trois choses à faire demain, fermez l'ordinateur, rangez le bureau. Ce petit geste aide à laisser le travail derrière soi.

07 · LES CONGÉS

Partir en congé

Partir sereinement se prépare, deux à trois semaines avant.

J-21 — **Fixer** les dates

J-14 — **Prévenir** les clients

J-7 — **Boucler** l'urgent

J-1 — **Activer** le message d'absence

Retour — **Reprendre** en douceur

Avant de partir

- [ ] Factures envoyées
- [ ] Commandes en cours expliquées
- [ ] Un contact de secours si possible

Pendant

- [ ] Notifications coupées
- [ ] Si besoin, un seul créneau court
- [ ] Pas d'ordinateur dans la valise

✓ BONNE PRATIQUE

Le premier jour du retour, ne prenez aucun rendez-vous : triez, priorisez, reprenez le rythme.

08 · LES AUTRES

L'entourage et les pairs

Parler de ce qu'on vit allège souvent la charge, même sans trouver tout de suite la solution.

Les proches

Leur dire ce que vous traversez, et ce dont vous avez besoin.

D'autres entrepreneurs

Clubs, réseaux locaux, associations : ils vivent les mêmes questions.

Un accompagnement

Réseaux d'accompagnement, chambres consulaires, mentorat.

Les chambres consulaires

La chambre de commerce et d'industrie (CCI) et la chambre de métiers et de l'artisanat (CMA) proposent des rencontres, des formations et souvent un accompagnement des dirigeants. Renseignez-vous auprès de celle de votre département.

09 · L'ARGENT

Les soucis d'argent

Les difficultés financières pèsent lourd. Plus on en parle tôt, plus il existe de solutions.

1. **Votre expert-comptable** — Pour faire le point sur la trésorerie et les échéances à venir. — D'ABORD
2. **Les organismes publics** — Urssaf et impôts peuvent, selon les cas, accorder des délais de paiement : demandez-les avant l'échéance. — DÉLAIS
3. **La médiation du crédit** — Proposée par la Banque de France aux entreprises immatriculées en difficulté avec leur banque. — BANQUE
4. **Les centres d'information sur la prévention** — Des entretiens gratuits et confidentiels avec des professionnels bénévoles. — ÉCOUTE
5. **Le tribunal de commerce** — Ou des activités économiques selon le lieu. Il propose des entretiens de prévention et des procédures amiables, confidentielles. — PRÉVENTION

À RETENIR

Ces démarches sont confidentielles et faites pour être utilisées tôt. Les solliciter n'est pas un aveu d'échec, c'est un geste de gestion.

10 · SE FAIRE AIDER

Se faire aider

Quand c'est trop lourd, des professionnels peuvent vous écouter et vous accompagner.

Votre médecin traitant

Le premier interlocuteur pour la fatigue, le sommeil ou le moral. Il peut orienter vers un spécialiste.

Un psychologue

L'Assurance Maladie permet, sous conditions, des séances remboursées chez un psychologue partenaire.

Une écoute pour les entrepreneurs

Le dispositif associatif APESA accompagne les entrepreneurs en souffrance. Les pouvoirs publics ont aussi ouvert une ligne d'écoute dédiée : vérifiez ses coordonnées à jour sur economie.gouv.fr.

En cas de détresse

Le 3114, numéro national de prévention du suicide, est gratuit et joignable 24 h/24, 7 j/7. En cas d'urgence vitale : le 15 ou le 112.

✓ BONNE PRATIQUE

Demander de l'aide est une décision courageuse et utile. Vous n'avez pas à attendre que la situation soit grave pour en parler.

11 · LES MODÈLES

Les modèles prêts

Trois messages pour protéger votre temps, sans gêne.

MODÈLE · MESSAGE D'ABSENCE — CONGÉ

Objet : Absence du [date] au [date]

Bonjour,

Je suis en congé du [date] au [date] inclus ✨
Je répondrai à votre message dès mon retour, le [date].
Pour une urgence concernant une commande en cours : [contact].

Merci de votre compréhension,
[Nom]

MODÈLE · DÉCALER UNE DEMANDE — DÉLAI

Bonjour [Prénom],

Merci pour votre demande 😊 Mon planning est complet cette semaine.
Je peux m'en occuper à partir du [date], pour une livraison le [date].
Cela vous convient-il ?

Bien à vous,
[Nom]

MODÈLE · HORAIRES DE RÉPONSE — SIGNATURE

Pour mieux vous servir, je réponds aux messages du lundi au vendredi, de [heure] à [heure] 💬
Réponse sous 24 heures ouvrées.

12 · LA ROUTINE

Votre routine

10 repères simples. Commencez par deux ou trois, puis ajoutez-en peu à peu.

- ☐ Une heure de fin chaque jour
- ☐ Une vraie pause déjeuner
- ☐ Un jour sans travail par semaine
- ☐ 3 priorités le lundi
- ☐ Notifications coupées le soir
- ☐ Horaires de réponse affichés
- ☐ Congés posés pour l'année
- ☐ Un échange régulier avec un pair
- ☐ Un point trésorerie chaque mois
- ☐ Un rendez-vous chez le médecin si un signal dure

Le bilan du dimanche soir

Cinq minutes : comment s'est passée la semaine, de quoi j'ai besoin pour la suivante.

Une chose pour vous

Chaque semaine, une activité qui n'a rien à voir avec le travail.

13 · AUTOMATISER

Alléger la charge en automatique

Une partie de ce qui vous épuise est répétitive : elle peut se faire sans vous.



Ce qui s'automatise

- ☐ Les réponses d'attente et d'absence
- ☐ Les relances de paiement
- ☐ Les confirmations de rendez-vous
- ☐ Le classement des documents

Ce que vous gardez

- ☐ La relation avec vos clients
- ☐ Vos choix et vos limites
- ☐ Votre métier
- ☐ Votre temps libre

Le Kit Service Client

Réponses d'attente, messages d'absence et horaires annoncés automatiquement, pour ne plus répondre le soir. Lisez aussi **Les 25 tâches à automatiser en priorité**.

Découvrir le kit → **WhatsApp**

growthsystemexperts.com · WhatsApp +34 663 29 49 52 · contact@growthsystemexperts.com

PASSER À L'ACTION

Prenez soin de vous

Nous automatisons les tâches répétitives qui grignotent vos soirées, pour vous rendre du temps et de la tranquillité.

Devis gratuit
Par écrit, sous 24 h ouvrées

Acompte de 50 %
Solde à la livraison

Tout est écrit
Devis et contrat clairs

Vos données chez vous
Installé sur vos comptes

Parlons de votre quotidien

Dites-nous ce qui vous prend le plus de temps. Nous vous proposons une mise en place simple, avec un prix clair.

Demander mon devis gratuit → **WhatsApp**

contact@growthsystemexperts.com

growthsystemexperts.com · WhatsApp +34 663 29 49 52 · contact@growthsystemexperts.com

Sources

Santé publique France et ministère de la Santé : numéro national de prévention du suicide 3114 · Assurance Maladie (ameli.fr) : dispositif de séances chez un psychologue · Ministère de l'Économie (economie.gouv.fr) : soutien psychologique des chefs d'entreprise · Association APESA · Banque de France : médiation du crédit · Code de commerce : articles L611-1 et suivants (prévention et procédures amiables) · CCI France et CMA France.

Guide d'information générale, à jour en octobre 2026. Il ne donne aucun conseil médical et ne remplace pas l'avis d'un médecin ou d'un professionnel de santé. En cas d'urgence, appelez le 15 ou le 112. © 2026 Growth System Experts. Usage personnel, reproduction et revente interdites.