WILLIAM HATTON

Parler et agir

comme un CEO

Langage, comportement et méthodes des dirigeants
pour améliorer votre quotidien

GUIDE PRATIQUE · 7 CHAPITRES · PLAN D'ACTION 30 JOURS

ÉDITION 2026

Parler et agir comme un CEO

Le guide pratique pour adopter le langage, le comportement et les méthodes des dirigeants — et améliorer votre quotidien

Par William HATTON

Introduction

Un CEO n'est pas défini par son titre, mais par sa façon de penser, de parler et d'agir. Ces habitudes s'apprennent, et elles améliorent autant votre entreprise que votre vie de tous les jours.

Ce livre s'adresse aux entrepreneurs, managers et indépendants qui veulent gagner en assurance, en clarté et en sérénité. Vous n'avez pas besoin de diriger 500 personnes : vous dirigez déjà votre temps, vos décisions et vos relations.

Comment utiliser ce livre :

1. Lisez un chapitre par jour, pas plus.
2. Choisissez une seule pratique par chapitre et appliquez-la dès le lendemain.
3. Utilisez le plan d'action de 30 jours à la fin pour ancrer les habitudes.

Le principe directeur est simple : **petites actions, répétées chaque jour, pendant longtemps.**

Chapitre 1 – L'état d'esprit du CEO

Tout commence dans la tête : un CEO se considère responsable de ses résultats, pense à long terme et reste calme quand tout bouge.

1. La responsabilité totale

Un dirigeant ne cherche pas de coupable, il cherche une solution. Face à un problème, il se pose une seule question : « Qu'est-ce que je peux faire, moi, maintenant ? »

- Remplacez « c'est à cause de… » par « voici ce que je vais faire ».
- Reconnaissez vos erreurs vite et simplement : « Je me suis trompé, voici la correction. »
- Ne vous plaignez pas en public. Une plainte sans proposition affaiblit votre image.

2. La vision long terme

Un CEO prend ses décisions en pensant à dans 3, 5 ou 10 ans. Il accepte un inconfort court pour un bénéfice durable.

- Écrivez en une phrase où vous voulez être dans 3 ans.
- Avant chaque décision importante, demandez-vous : « Est-ce que cela me rapproche de cet objectif ? »

3. Le calme sous pression

Le calme est contagieux, la panique aussi. Les meilleurs dirigeants ralentissent quand la pression monte.

- Respirez avant de répondre : 4 secondes d'inspiration, 4 secondes d'expiration.
- Distinguez ce que vous contrôlez de ce que vous ne contrôlez pas, et n'agissez que sur le premier.
- Ne prenez jamais une décision importante sous le coup de la colère : attendez 24 heures.

4. L'apprentissage permanent

Un CEO lit, écoute et pose des questions. Visez 20 minutes de lecture par jour : en un an, cela représente une quinzaine de livres.

Exercice : ce soir, notez une situation de la journée où vous avez subi au lieu d'agir. Écrivez ce qu'un dirigeant aurait fait à votre place.

Chapitre 2 – Parler comme un CEO

Un CEO parle peu, clairement, et commence par la conclusion. Chaque mot inutile dilue votre message et votre autorité.

1. La règle de la conclusion d'abord

Annoncez l'essentiel dans la première phrase, puis justifiez. Utilisez la structure **Réponse → Raison → Prochaine étape**.

> « On lance le projet lundi. Le budget est validé et l'équipe est prête. Je vous envoie le planning ce soir. »

2. Éliminer les mots faibles

Certains mots trahissent un manque d'assurance. Supprimez-les ou remplacez-les.

Au lieu de dire	Dites plutôt
« Je pense que peut-être on pourrait… »	« Je propose que… »

Au lieu de dire	Dites plutôt
« Désolé de vous déranger… »	« Merci pour votre temps. »
« Je vais essayer. »	« Je m'en occupe, réponse jeudi. »
« C'est pas mon problème. »	« Voyons qui est le mieux placé pour le régler. »
« Euh… du coup… en fait… »	Un silence d'une seconde
« Je ne suis pas sûr mais… »	« D'après ce que je sais… »
« C'est impossible. »	« À quelle condition est-ce possible ? »

3. La puissance du silence

Le silence n'est pas un vide à combler. Faites une pause avant de répondre et après une phrase importante. Cela montre que vous réfléchissez et donne du poids à vos mots.

4. Poser les bonnes questions

Les dirigeants posent plus de questions qu'ils ne donnent d'avis. Quelques questions à adopter :

- « Quel est le vrai problème ici ? »
- « Qu'est-ce qui se passe si on ne fait rien ? »
- « Quelle est la prochaine étape, et qui s'en charge ? »
- « De quoi as-tu besoin pour réussir ? »

5. Parler en « nous » et en faits

Dites « nous » pour les succès et « je » pour les erreurs. Remplacez les adjectifs par des chiffres : « les ventes ont augmenté de 12 % » plutôt que « les ventes vont super bien ».

Exercice : enregistrez-vous 2 minutes en expliquant votre activité. Réécoutez et comptez les mots de remplissage. Recommencez jusqu'à les diviser par deux.

Chapitre 3 – La présence et le langage corporel

Avant même que vous parliez, votre corps a déjà dit qui vous êtes. Une posture stable, un regard franc et une voix posée suffisent à imposer le respect.

1. La posture

- Tenez-vous droit, épaules relâchées, pieds bien ancrés au sol.

- Occupez l'espace sans l'envahir : mains visibles, bras ouverts.
- Évitez les gestes parasites : toucher son visage, jouer avec un stylo, regarder son téléphone.

2. Le regard

Regardez votre interlocuteur dans les yeux environ 60 à 70 % du temps. En groupe, posez votre regard sur une personne par phrase, puis passez à la suivante.

3. La voix

- Parlez plus lentement que d'habitude : la lenteur inspire confiance.
- Baissez légèrement le ton en fin de phrase. Un ton montant sonne comme une question et un doute.
- Articulez. Un message clair vaut mieux qu'un message rapide.

4. La poignée de main et l'entrée dans une pièce

Entrez sans précipitation, souriez, saluez en premier. Une poignée de main ferme, 2 secondes, avec un contact visuel, suffit.

5. La tenue

Habillez-vous un cran au-dessus de votre environnement. Pas besoin de luxe : des vêtements propres, bien ajustés et sobres envoient un message de maîtrise.

Exercice : pendant une semaine, avant chaque rendez-vous, prenez 30 secondes pour vous redresser, respirer et ralentir votre débit.

Chapitre 4 – Décider vite et bien

Un CEO préfère une bonne décision prise aujourd'hui à une décision parfaite prise trop tard. Son vrai métier, c'est de trancher et d'assumer.

1. Portes réversibles et irréversibles

Classez chaque décision en deux catégories :

- **Réversible** (on peut revenir en arrière facilement) : décidez en quelques minutes.
- **Irréversible** (embauche, gros investissement, déménagement) : prenez le temps, demandez des avis, dormez dessus.

La plupart des décisions du quotidien sont réversibles. Ne les traitez pas comme des choix de vie.

2. La règle des 70 %

Quand vous avez environ 70 % des informations nécessaires, décidez. Attendre 100 % vous fait perdre du temps et des opportunités.

3. Prioriser avec la matrice urgent / important

Triez vos tâches selon deux critères, puis agissez selon la case :

	Urgent	Pas urgent
Important	Faire maintenant	Planifier (c'est là que se construit l'avenir)
Pas important	Déléguer	Supprimer

Les dirigeants efficaces passent le plus de temps possible dans la case « important, pas urgent » : stratégie, formation, santé, relations.

4. Savoir dire non

Chaque « oui » est un « non » à autre chose. Dites non avec politesse et fermeté, sans vous justifier longuement :

> « Merci d'avoir pensé à moi. Ce n'est pas une priorité pour moi en ce moment, donc je préfère refuser. »

5. Une décision, une étape suivante

Une décision n'existe que lorsqu'elle a un responsable et une date. Terminez toujours par : « Qui fait quoi, pour quand ? »

Exercice : listez toutes vos tâches en cours et placez-les dans la matrice. Supprimez ou déléguez au moins trois d'entre elles cette semaine.

Chapitre 5 – Gérer son temps et son énergie

Le temps est la seule ressource qu'un CEO ne peut pas racheter. Il protège son agenda et son énergie comme son actif le plus précieux.

1. La routine du matin (30 à 60 minutes)

1. Se lever à heure fixe, même le week-end.
2. Boire un grand verre d'eau, s'exposer à la lumière du jour.
3. Bouger 10 à 20 minutes : marche, étirements ou sport.

4. Choisir les **3 priorités du jour** avant d'ouvrir ses e-mails.

2. Le time-blocking

Bloquez dans votre agenda des créneaux précis pour chaque type de travail :

- **Travail profond** (2 à 3 heures le matin) : téléphone en mode avion, aucune réunion.
- **Réunions et appels** : regroupés l'après-midi.
- **E-mails et messages** : 2 ou 3 créneaux fixes par jour, pas en continu.

Une tâche qui n'est pas dans l'agenda n'existe pas.

3. Des réunions courtes et utiles

- Pas d'ordre du jour, pas de réunion.
- 25 ou 50 minutes au lieu de 30 ou 60.
- Terminez toujours par les décisions prises et les responsables.

4. L'énergie avant le temps

Une heure en pleine forme vaut trois heures épuisé. Les piliers sont simples :

- **Sommeil** : 7 à 8 heures, chambre sombre et fraîche, pas d'écran 30 minutes avant.
- **Alimentation** : repas légers le midi pour éviter le coup de fatigue.
- **Mouvement** : au moins 30 minutes d'activité par jour.
- **Pauses** : 5 minutes toutes les 90 minutes de travail.

5. La routine du soir (15 minutes)

1. Noter ce qui a été accompli.
2. Préparer les 3 priorités du lendemain.
3. Ranger son espace de travail.
4. Couper le travail : écrans professionnels éteints.

Exercice : pendant 3 jours, notez toutes les 30 minutes ce que vous faites réellement. Vous découvrirez où part votre temps.

Chapitre 6 – Relations et influence

L'influence d'un CEO vient moins de ce qu'il dit que de la qualité de son écoute et de la confiance qu'il inspire.

1. L'écoute active

- Écoutez pour comprendre, pas pour répondre.
- Reformulez : « Si je comprends bien, ton souci principal est… »
- Laissez l'autre finir ses phrases. Interrompre, c'est dire « ce que je pense compte plus ».

2. Négocier sereinement

1. **Préparez** votre objectif, votre limite et votre alternative si l'accord échoue.
2. **Laissez parler l'autre en premier** pour comprendre ses vrais besoins.
3. **Ancrez haut, cédez lentement**, et toujours contre une contrepartie.
4. **Utilisez le silence** après une proposition : le premier qui parle cède souvent.

3. Gérer un conflit

Un dirigeant s'attaque au problème, jamais à la personne. Utilisez la méthode **Fait → Impact → Demande** :

> « Le rapport est arrivé avec deux jours de retard (fait). Le client a dû attendre (impact). La prochaine fois, préviens-moi dès qu'un délai risque de glisser (demande). »

Félicitez en public, recadrez en privé.

4. Construire son réseau

- Donnez avant de demander : une recommandation, un contact, un article utile.
- Recontactez 2 personnes par semaine sans rien attendre en retour.
- Entourez-vous de personnes qui vous tirent vers le haut. Vous devenez la moyenne de votre entourage.

5. Tenir parole

La confiance se construit sur de petites promesses tenues. Si vous dites « je vous rappelle demain », rappelez demain. Promettez moins, livrez plus.

Exercice : lors de votre prochaine conversation importante, ne donnez aucun avis pendant les 5 premières minutes. Posez seulement des questions.

Chapitre 7 – Le confort quotidien

Un CEO organise sa vie personnelle avec la même rigueur que son entreprise. Moins de friction au quotidien, c'est plus d'énergie pour ce qui compte.

1. Automatiser les petites décisions

Chaque décision fatigue le cerveau. Réduisez-les :

- Une garde-robe simple, avec quelques tenues qui vont ensemble.
- Des menus de la semaine préparés le dimanche.
- Des courses, factures et abonnements en livraison ou prélèvement automatique.

2. Un environnement qui travaille pour vous

- Bureau dégagé : seul ce dont vous avez besoin aujourd'hui reste visible.
- Une place pour chaque objet (clés, papiers, chargeurs).
- Un équipement de qualité pour ce que vous utilisez tous les jours : chaise, matelas, ordinateur.

3. Gérer ses finances personnelles comme une entreprise

- Suivez vos dépenses chaque mois, comme un tableau de bord.
- Payez-vous en premier : mettez une part fixe de côté dès que l'argent arrive.
- Gardez une épargne de sécurité de 3 à 6 mois de dépenses.

Pour les placements, faites-vous accompagner par un conseiller agréé.

4. Déléguer aussi à la maison

Calculez ce que vaut une heure de votre temps. Si une tâche (ménage, repassage, administratif) coûte moins cher à déléguer que votre heure, déléguez-la quand c'est possible.

5. Protéger sa sérénité

- Fixez une heure de fin de journée et respectez-la.
- Gardez au moins un moment par semaine sans téléphone.
- Pratiquez 5 minutes de gratitude ou de journal le soir : notez 3 choses positives.
- Protégez le temps avec vos proches comme un rendez-vous client.

Exercice : identifiez les 3 frictions qui vous agacent le plus chaque jour et trouvez une solution durable pour chacune d'elles ce mois-ci.

Plan d'action sur 30 jours

Une nouvelle habitude par semaine, en gardant les précédentes : en 30 jours, vous aurez installé le socle d'un comportement de dirigeant.

Semaine	Thème	Habitude à installer
1 (jours 1–7)	Langage	Conclusion d'abord, zéro « euh » ni « je vais essayer »
2 (jours 8–14)	Temps	Routine du matin + 3 priorités avant les e-mails
3 (jours 15–21)	Décision	Matrice urgent / important + un « non » assumé par jour
4 (jours 22–30)	Présence et relations	Posture, voix lente, 5 minutes d'écoute avant de donner son avis

Checklist quotidienne

- [ ] Lever à heure fixe et 10 minutes de mouvement
- [ ] 3 priorités écrites avant d'ouvrir les e-mails
- [ ] Un bloc de travail profond sans téléphone
- [ ] Chaque message ou réunion commence par la conclusion
- [ ] Au moins une décision prise sans attendre la perfection
- [ ] 20 minutes de lecture
- [ ] Bilan du soir : ce qui est fait, les 3 priorités de demain
- [ ] 3 choses positives notées dans son journal

Conclusion

Parler et agir comme un CEO n'est pas jouer un rôle : c'est choisir chaque jour la clarté, la responsabilité et le calme. Ces qualités ne dépendent ni de votre titre ni de la taille de votre entreprise.

Ne cherchez pas à tout appliquer d'un coup. Choisissez une habitude, tenez-la 7 jours, puis ajoutez la suivante. Dans quelques mois, les autres remarqueront le changement avant vous.

Vous dirigez déjà votre vie. À partir d'aujourd'hui, dirigez-la comme un CEO.