

Giles Daoust

Workaholic !

100 conseils
pour les
(jeunes) entrepreneurs
qui veulent
travailler *mieux*

Title Books

© 2021 Giles Daoust & Title Media

Coordination : Emmanuel Robert

Assistante : Pascale Baudewyn

Graphisme ~~et impression~~ : ~~DB Group~~



Title Books, un label de Title Media ~~SA~~

Galerie de la Porte Louise 203/5

1050 Bruxelles

Belgique

www.titlebooks.eu

ISBN 978-2-9602734-0-3

Dépôt légal 02/2021

D/2021/15129/01

Giles Daoust

Workaholic !

Je remercie tout particulièrement les premiers lecteurs
de ce livre pour leurs encouragements et leurs précieux
conseils :

François Bailly
Stéphane Baudry
Pascale Baudewyn
Joan Condijs
Adrien Craeninckx
Alexandre Crazover
Jean-Claude Daoust
Catherine Dumonceaux
Éric Everard
Emmanuel Robert
Antoinette Stas

*“By far the most difficult skill I learned as CEO
was the ability to manage my own psychology”*

Ben Horowitz
co-fondateur de Andreessen Horowitz
dans *The Hard Thing About Hard Things*

Qui suis-je ?

Né en 1979 à Bruxelles, je suis :

CEO de **Daoust**, société de Ressources Humaines belge fondée par mon grand-père en 1954, lauréate du prix de **l'Entreprise de l'Année® 2016** organisé par EY, L'Echo et BNP Paribas Fortis.

Fondateur et CEO de **Title Media**, société de production audiovisuelle créée en 2003, active principalement à Los Angeles.

Partenaire fondateur de **LN24**, la première chaîne belge d'info en continu.

Réalisateur du spectacle de **l'Ommegang**, inscrit au patrimoine culturel immatériel de **l'UNESCO**.

Chroniqueur au journal **L'Echo** et au magazine **Brussels Business** (Beci).

Auteur du livre *Mots d'esprit d'entreprendre*, paru en 2020.

Scénariste pour le cinéma et la bande dessinée.

Photographe, avec plusieurs expositions à mon actif.

Membre du Comité Stratégique de la **FEB** (Fédération des Entreprises de Belgique).

Membre du **YPO** (Young Presidents' Organization).

Lauréat du prix **Young Top Manager of the Year 2018**, organisé par Top Management.

Nominé au prix du **Manager de l'Année 2020**, organisé par le magazine Trends-Tendances.

Passionné de lecture, de cinéma et de musique, au point de vivre dans une véritable bibliothèque.

Je travaille beaucoup, et c'est pour cette raison que j'ai écrit ce livre.

Introduction

Lors de mon passage à la quarantaine, je me suis rendu compte que cela faisait vingt ans que j'étais un véritable *workaholic*.

J'ai décidé de revoir de fond en comble l'organisation de mon travail.

J'ai énormément lu. J'ai beaucoup réfléchi. J'ai un peu écrit.

Les 100 conseils qui suivent sont le produit de cette remise en question.

Grâce à eux, je suis parvenu à travailler ***mieux***.

Ce petit livre s'adresse en toute humilité aux (jeunes) entrepreneurs souhaitant améliorer l'efficacité de leur travail.

Si certains de ces conseils vous inspirent, j'en serai très honoré.

S'ils ne vous correspondent pas, n'hésitez pas à les ignorer.

Méthodologie

Il ne ferait aucun sens d'essayer d'appliquer ces 100 conseils du jour au lendemain.

Pour ma part, j'essaie d'en respecter au moins 80 % au quotidien.

Quand j'y parviens, je travaille mieux et je me sens mieux.

Si l'exercice vous intéresse, voici comment je vous propose de procéder :

Choisissez 10 conseils qui vous parlent, et essayez de vous y tenir pendant un mois.

Si vous arrivez à en suivre 8, abandonnez les 2 autres.

Le mois suivant, choisissez 10 autres conseils, et ajoutez-les aux 8 premiers.

Et ainsi de suite, jusqu'à avoir épuisé tous les conseils qui vous parlent.

Abandonnez sans regrets ceux que vous n'arrivez pas à appliquer.

Ce livre n'a d'autre vocation que de vous aider à trouver l'organisation qui **vous** convient.

Je me permets de vous tutoyer...

I.
ORGANISATION
PERSONNELLE

1. Définis un plan d'action à 3 ans

Adapte ce plan chaque année pour tenir compte
de l'évolution de la situation.

Une vision claire à court, moyen et long terme
est la base de toute bonne organisation.

2. Fixe des rendez-vous récurrents

Une routine standard permet de bien structurer son planning.

Exemple :

Une réunion d'équipe par semaine.

Une réunion toutes les deux semaines
pour chaque projet majeur.

Un *face to face* par mois avec chaque collaborateur
en ligne directe.

3.

Fais une « *to do list* »

Le lundi matin, note les tâches et réunions à effectuer.

Surligne les plus importantes.

Barre au fur et à mesure.

Recommence lundi prochain.

4. Découpe ta semaine en 10 demi-jours

Tu disposes ainsi de 10 périodes pour les tâches
et réunions les plus importantes.
Répartis-y ce qui figure sur ta « *to do list* ».

5. Définis ton planning standard

Et essaie de t'y tenir le plus souvent possible.
Il y aura bien sûr des exceptions, mais une base régulière
est un bon point de départ.

Exemple :

Matin : pas de réunions : dossiers et projets importants.

Midi : lunch professionnel ou personnel.

Après-midi : deux ou trois réunions.

Soir : dîner en famille.

Un événement professionnel maximum par semaine.

Ce planning permet de :

Disposer de toute ta concentration pour avancer
sur les gros dossiers et projets.

Tenir 15 à 20 réunions par semaine,
soit 750 à 1 000 par an.

Participer à 50 événements professionnels par an.
... ce qui est amplement suffisant !

6. Utilise la règle des 80/20

80 % des résultats proviennent de 20 % des efforts.
Focalise-toi sur les projets qui auront le plus d'impact,
plutôt que de te disperser.

➤ Lis *The 80/20 Principle* de Richard Koch

7. Vise les 80 %

La perfection n'existe pas.
Essaie d'obtenir 80 % de ce que tu souhaites.
Les 20 % restants ont souvent moins d'importance.

8.

Choisis ton *One Thing*

Un *One Thing* est un objectif important.
Si tu parviens à l'atteindre, il compensera
tout ce que tu aurais raté ou mis de côté.
Définis ton *One Thing* pour chaque jour,
semaine, mois, année...
... et assure-toi de le réaliser dans les temps.

➤ Lis *The One Thing* de Gary Keller et Jay Papasan

9.

Utilise la matrice « important / urgent »

Aussi appelée « matrice d'Eisenhower ».
Elle permet de classer les tâches et projets,
et de définir les actions.

Important et urgent : faire.
Important et non-urgent : planifier.
Non-important et urgent : déléguer.
Non-urgent et non-important : éliminer.

10.

Apprends à dire non

Sois sélectif.
Allège ton planning.
Augmente la qualité de ton travail.

11.

Si tu ne le sens pas,
ne le fais pas

Fais confiance à ton instinct.
Si tu ne sens pas un projet, c'est qu'il n'est pas pour toi.
Ce ne sont pas les projets qui manquent.

12. Dis non à la réunionite

Beaucoup de réunions sont inefficaces ou superflues.
Limite leur nombre, leur durée,
et le nombre de participants.

13.

Ne consulte pas tes e-mails 10 fois par jour

Ça détruit ta concentration.
En fonction de ton activité, fixe les meilleurs moments
de la journée pour répondre à tes e-mails.
Limite-toi à ces moments, sauf en cas d'urgence.

Exemple :

En début et fin de matinée.
En début et fin d'après-midi.

14.

Utilise les drapeaux

La plupart des e-mails ne nécessitent pas
une réponse immédiate.

Ce n'est pas urgent ?

Tu hésites sur la réponse à donner ?

Mets un drapeau et reviens-y plus tard.

15.

Ne mets pas tout le monde en copie

Si chacun y va de sa réponse,
ça va créer une avalanche d'e-mails.
Quand tu as besoin de l'*input* de plusieurs personnes,
organise plutôt une (courte) réunion.
Pour les projets qui s'y prêtent, utilise des outils
de communication collaborative comme Slack.

16.

Supprime les réseaux sociaux de ton smartphone

Ils ruinent ta concentration et augmentent ton stress.
Ça ne t'empêche pas de les consulter une ou deux fois
par jour sur ton ordinateur ou ta tablette.

17. Désactive les notifications

Rien de plus dérangeant que d'être sans cesse interrompu par les *breaking news* ou les notifications de messagerie.
Demande qu'on te contacte par téléphone en cas d'urgence.

18.

Pas de smartphone le soir

En rentrant à la maison,
pose ton smartphone hors de vue.
Tes e-mails peuvent attendre demain.
Si tu attends un message urgent, limite-toi à celui-là.

19.

Trouve des moments pour t'isoler

Qu'on soit introverti ou extraverti, on a tous besoin
de concentration pour travailler efficacement.
Il n'y a rien de mal à faire l'asocial de temps en temps.

20.

Lis beaucoup et lis de tout

En tant qu'entrepreneur, tu as besoin d'inspiration.
Trouve du temps pour lire, ça fait partie de ton job.

Business books, essais, biographies, romans,
bandes dessinées, magazines, sites web...

Élargis tes horizons et l'inspiration sera au rendez-vous.

II. ATTITUDE

21. Sois diplomate

Dire les choses trop frontalement
risque de blesser ton entourage.
Prends des pincettes.

22.
Smile !

On peut presque tout dire, à presque tout le monde.
Du moment qu'on y met le sourire.

23.

Utilise ton humour

C'est une arme puissante pour surmonter
les difficultés et résoudre les conflits.
Mais ne te laisse jamais aller aux sarcasmes
ou aux moqueries.

24.

Le silence est ton ami

Économise ta salive et ton énergie.

Parle peu, mais parle bien.

Le silence est souvent une bonne arme dans
les situations complexes ou conflictuelles.

25.

Ne cherche pas à avoir
toujours le dernier mot

C'est souvent le mot de trop, qui va envenimer
la situation au lieu de l'améliorer.

26.

Ne cherche pas les coupables

Quand un problème est survenu, ça ne sert plus à rien.
Cherche plutôt des solutions pour que le problème
ne se produise plus.

27.

Ne demande pas sans cesse l'avis des autres

Apprends à identifier les situations
où tu as vraiment besoin d'un avis extérieur.
Si ça se produit trop souvent, c'est probablement
ton stress et ton anxiété qui parlent.

28.
**Ne cherche pas
la reconnaissance
des autres**

Beaucoup de gens sont jaloux,
et les compliments sont rares.
Trouve ta propre satisfaction dans ton travail.

29. Écris des lettres qu'on n'envoie pas

Tu as envie de dire à quelqu'un ses quatre vérités ?
Écris-lui une lettre... que tu ne lui enverras jamais.
Ça fait du bien, non ?
Passe à autre chose.

30.

Mets ton ego de côté

Il est ton pire ennemi.

Ne laisse pas tes succès éventuels te monter à la tête.

31.

Fais une liste de développement personnel

Tu veux de te débarrasser
de certaines mauvaises habitudes ?
Ou modifier certains de tes comportements ?
Dresses-en une liste,
et travaille sur quelques points chaque mois.

III.

COLLABORATIONS

32.
Entoure-toi
le mieux possible

C'est la clé de tout.
Personne ne réussit tout seul.

33.

Traite bien tes collaborateurs

Tu as envie qu'ils restent ?
Donne-leur envie de rester !

34.

Apprends à déléguer

Occupe-toi des tâches pour lesquelles
tu as le plus de valeur ajoutée.

Délègue les autres à tes collaborateurs.

Évidemment, quand on démarre une activité,
il faut parfois tout faire soi-même.

35.

Ne deviens pas un *control freak*

Tu ne peux pas tout contrôler.

Tu ne dois pas tout contrôler.

C'est une entreprise, pas un *one man show*.

36. Pas de micro- management

Donne des consignes claires à tes collaborateurs,
et laisse-les apporter leur valeur ajoutée.
Accepte que tout ne soit pas à 100 %
comme si tu l'avais fait toi-même.

37.

Ne fais pas le travail
des autres à leur place

Tu t'étonnes d'être débordé ?

38. Pas de *bypass*

Traite avec tes « N+1 », tes « N-1 » et tes « N ».

Pas avec tes « N+2 » ou tes « N-2 ».

Le *bypass* provoque la désorganisation
et la déresponsabilisation.

39.
**Un collaborateur
te contacte 10 fois
par jour ?**

Dis-lui de regrouper ses questions une fois par jour...
ou par semaine.
Tu l'aideras à devenir plus indépendant.

40.

Réponds aux questions par des questions

Tes collaborateurs sont capables
de trouver eux-mêmes les réponses.
Apprends-leur à se poser les bonnes questions.

41.

Refuse de répéter 10 fois la même chose

Un collaborateur n'écoute pas ?
Il fait semblant de ne pas comprendre ?
Demande-toi si cette personne est vraiment
à sa place dans ton équipe.

42.

Certains collaborateurs
ne s'impliquent pas
autant que toi ?

Ne laisse pas cette idée te perturber.
À chacun son degré d'implication,
et la carrière qui va avec.

43.

Ce n'est pas
parce qu'une tâche
est facile pour toi
qu'elle l'est pour les autres

Tout le monde n'a pas le même niveau d'expertise
ou d'expérience.

Sois patient, et partage ta connaissance
avec tes collaborateurs.

44.

Laisse-leur le temps

Tout le monde peut s'améliorer, mais ça prend du temps.
Sois patient, surtout avec ceux qui en valent la peine.

45.
**N'oublie pas
de dire merci**

C'est la base de toute bonne collaboration.

46. Fais-leur des compliments

C'est agréable et motivant...
mais seulement quand c'est mérité.

47.

Apprends à dire « *sorry* »

En tant qu'entrepreneur,
il arrive de faire des erreurs ou de s'énerver.
N'hésite jamais à dire « *sorry* » à un collaborateur,
ce sera grandement apprécié.

48.

La culpabilité n'est pas un outil de management

N'essaie pas de culpabiliser tes collaborateurs
pour les faire travailler plus ou mieux.
Ça ne fonctionne jamais,
et ça crée une ambiance négative.

49.

Ne leur donne pas
l'impression que tout
t'est dû

Respect, confiance et loyauté sont des choses
qui se gagnent, avec le temps.

Et surtout, ne sois jamais condescendant.

50.

Reconnais tes limites

Il y a des matières que tu ne maîtrises pas ?

Dis-le !

Il n'y a rien de mal à ne pas tout savoir.

Tes collaborateurs apprécieront ton honnêteté.

51.

Pas de ragots au bureau

Je ne veux pas savoir qui a dit quoi sur qui.
Ça n'a pas sa place dans un environnement
professionnel.

52.

Tes collaborateurs ne sont pas tes potes

Tu as une bonne relation avec eux ?

Bravo !

Mais ne leur laisse pas croire que tu es leur pote,
sinon ça vous jouera des tours.

53.

**Un collaborateur
ne te respecte pas ?**

Ne travaille plus avec lui.
C'est aussi simple que ça.

54.

Aie le courage de licencier

Il vaut mieux mettre fin le plus tôt possible
aux collaborations qui ne fonctionnent pas.
Avant qu'elles ne polluent ton travail et celui des autres.

55.

Sois fier des évolutions de tes collaborateurs

Prends plaisir à les voir évoluer.
Mais ne te vante jamais d'avoir fait d'eux ce qu'ils sont.

IV. GESTION DU STRESS

56.

Travailler tout le temps
n'est pas un gage
de réussite

Travailler trop est souvent synonyme de travailler mal.
Travailler un peu moins, mais mieux,
ne fera pas de toi un glandeur.

57. Calme-toi

Tu aimes vraiment vivre à un rythme aussi frénétique ?
Ne serais-tu pas plus heureux et efficace
si tu te calmais un peu ?

58.

Ne cède pas à l'anxiété

Nous en ressentons tous.
Il ne faut pas la laisser nous dominer.

➤ Lis *The Subtle Art of Not Giving
a Fuck* de Mark Manson

59.

Ferme les yeux et respire

10 minutes les yeux fermés, ça fait un bien fou.
Tu peux même rester assis à ton bureau.

60. Dédramatise

Il y a peu de choses vraiment graves dans la vie.
Si un problème te tracasse aujourd'hui,
tu en riras probablement dans un an.

61.

Relativise

Des milliards de personnes
ont moins de chance que toi.

Des millions de personnes
ont des problèmes similaires aux tiens.

62. Apprends à laisser tomber

Certains détails t'obsèdent ou t'irritent
alors qu'ils n'ont pas vraiment d'importance ?
Oublie-les.
Ça fait du bien, non ?

63.

Keep it simple !

La capacité à faire les choses simplement est une des plus grandes qualités qui soit.

64.

Ne transforme pas
les petites choses
en grandes

C'est un signe de maturité.

65.
**Autorise-toi à faire
des erreurs**

Et apprends de celles-ci.
Personne n'est infallible.

66.

**Tu as le droit
de changer d'avis**

Tu prends beaucoup de décisions.
Ne deviens pas une girouette,
mais autorise-toi à changer d'avis de temps en temps.

67.

Lean into the slope

Au ski, il faut oser se pencher dans la direction
de la pente, sinon on tombe.
Apprends à trouver du plaisir
à affronter ce qui te fait peur.
C'est comme ça qu'on progresse.

68.

**Tu es sur le point
de te fâcher ?**

Attends quelques heures.

Si ça en vaut toujours la peine, fâche-toi.

Sinon laisse tomber.

69.

Dors dessus

Tu hésites face à une décision ?

Dors dessus.

Tu auras plus de recul demain.

Peu de décisions doivent être prises immédiatement.

70. La nuit est faite pour dormir...

... pas pour repasser en boucle tous tes soucis
professionnels.

En cas d'insomnie, sors de ton lit, lis un livre,
regarde un épisode, écoute de la musique...

Retourne te coucher quand tu as la tête plus propre.

71.

Le lendemain d'une insomnie...

... évite de prendre des décisions importantes,
car tu n'as sans doute pas les idées assez claires.
Allège ton planning et va dormir tôt
pour récupérer un peu de sommeil.

72.

Trouve du temps pour ce qui te rend heureux

Hobby, sport, lecture, culture, amis, famille...
Dégage quelques heures chaque semaine
pour une activité qui te donne le sourire.

73.

Une fois par mois, prends une journée pour toi

Passes la journée entièrement seul.

Lève-toi plus tard, lis un livre, prends l'air,
fais du sport, mange sainement...

Donne à ton cerveau le temps de défragmenter.

Si ton planning ne le permet pas :
essaie deux demi-journées.

74.

La vie n'est pas un sprint

C'est un marathon.
Garde un peu d'énergie pour la suite.
Tu as tout le temps.

75.

*The journey
is the reward*

Le résultat ne vaut jamais vraiment
la somme des efforts fournis.
Essaie de profiter du voyage.
C'est un cliché, mais c'est absolument vrai.

V.
SANTÉ

76.

**Rien ne vaut de
te détruire la santé**

Tout le succès et l'argent du monde
ne te la rendront pas.

77.

Tu ne serais pas un peu hypocondriaque ?

La plupart de tes petits bobos
sont probablement le produit du stress.
Travaille sur ton stress, plutôt que de courir chez
le médecin pour un oui ou pour un non.

78.

Si tu es fatigué...

... repose-toi.

C'est aussi simple que ça.

N'accumule pas la fatigue pendant des semaines.

79.

Tu te sens épuisé ?

Prends un (demi) jour de congé cette semaine.

Oui je sais, tu n'as pas le temps.

Mais tu seras deux fois plus efficace ensuite.

Et le retard sera facilement rattrapé.

80.

Marche 30 minutes tous les jours

Rester statique toute la journée est toxique
pour ton corps et ton esprit.

Ménage-toi des moments pour marcher,
le matin, le midi ou le soir.

Pour être sûr de le faire tous les jours, même par temps
de pluie, achète un tapis de marche.

81.

Bois du thé

Le café provoque des pics de nervosité,
qui se dissipent assez vite.

Le thé est une source d'énergie plus constante.
Essaie le thé noir le matin, et le thé vert l'après-midi.

82.

Mange sainement

Ne néglige pas ton corps,
ou tu le regretteras dans 10 ans.
Mange beaucoup de fruits et légumes,
et peu d'aliments gras.
Ne saute jamais un repas.

83. Mange salé au petit-déjeuner

Le sucre au petit-déjeuner provoque un pic d'énergie,
suivi d'une baisse de régime en fin de matinée.

En mangeant salé, ton énergie sera constante
toute la matinée.

Choisis en fonction de tes goûts et change régulièrement.

84.

Arrête les « crasses »

Remplace les sucreries et les chips par des fruits secs.
C'est tout aussi agréable, et excellent pour la santé.

85.

Mange léger le soir

Ça aide à passer une bonne nuit.
Surtout quand on est stressé.

86.

Pas d'alcool le midi

Tu as un lunch professionnel ou personnel ?

Ne bois pas d'alcool.

Sinon ta concentration sera mauvaise tout l'après-midi.

87.

Pas d'alcool aux événements professionnels

Tu es déjà fatigué après une longue journée de travail.

L'alcool ne fait qu'empirer les choses.

En plus, il pousse parfois à dire des choses
qu'on regrettera plus tard.

88. Limite l'alcool en semaine

Plus tu bois d'alcool ce soir,
plus tu auras de mal à te lever demain.
Ta concentration sera moins bonne,
et tu seras frustré au travail.

89.

No meds

Pas de vitamines le matin, ni de somnifères le soir.

Pas de médicaments pour gérer ton stress.

Adapte ton rythme de travail et ton alimentation,
pas ta médication.

90.
No drugs

Pas de drogues.
Jamais.
Garde le contrôle sur ton esprit.
C'est ton outil de travail.

VI.
VIE PRIVÉE

91.

Sépare privé et professionnel

Quand tu es dans le privé, ne travaille pas.
Quand tu es au travail, ne pense pas au privé.
Installe une paroi imperméable entre ces deux univers.

92.

Passe du temps avec ta famille et tes amis

Un moment ensemble permet de tout relativiser.
Et c'est tellement important pour eux.

93.

Tu te disputes avec ton conjoint ?

Est-ce que ça vient vraiment de vous ?

Ou bien de circonstances extérieures,
comme le travail et le stress ?

Aucun job, aucun projet, aucune réussite,
ne vaut de briser un couple ou un ménage.

94.
**Ne crie pas sur
tes enfants**

C'est ton stress qui parle.
Ne laisse pas ton travail te transformer
en parent grognon.

95.
**Les enfants sont
des enfants**

N'attends pas d'eux qu'ils se comportent
comme des adultes.

96.
**Les adultes sont
des enfants**

N'attends pas d'eux qu'ils se comportent
comme des adultes.

97. Garde de l'énergie pour le week-end

Quand tu es épuisé à cause de ton travail,
c'est pénible pour ta famille et tes amis.

Garde un peu d'énergie pour eux.

Ton travail n'en sera que plus efficace
la semaine prochaine.

98.

Pars en vacances deux fois par an

Pas de smartphone la journée.
Regarde tes e-mails en fin de journée,
et ne réponds qu'aux plus urgents.
Tu seras nettement plus efficace à ton retour.

99.
**Tes seuls regrets
dans 20 ans...**

... seront en rapport avec ta famille, pas ton travail.

100.

Face à un dilemme
majeur, professionnel
ou personnel...

... imagine-toi dans 20 ans.

De quelle décision seras-tu le plus fier ?

Choisis cette option sans hésiter.

Bibliographie

Les livres suivants m'ont accompagné tout au long de l'écriture de ce livre.

Je vous les recommande.

The Subtle Art of Not Giving a Fuck de Mark Manson

Everything Is Fucked de Mark Manson

The One Thing de Gary Keller et Jay Papasan

The 80/20 Principle de Richard Koch

The Hard Thing About Hard Things de Ben Horowitz

12 Rules for Life de Jordan B. Peterson

How Not To Die de Michael Greger

Sapiens de Yuval Noah Harari

Homo Deus de Yuval Noah Harari

21 leçons pour le XXI^e siècle de Yuval Noah Harari

Ainsi parlait Zarathoustra de Friedrich Nietzsche

L'art de se connaître soi-même d'Arthur Schopenhauer

L'art d'être heureux d'Arthur Schopenhauer

La conquête du bonheur de Bertrand Russel

Walden de Henry David Thoreau

Journal de Henry David Thoreau (sélection de Michel Granger)

La désobéissance civile de Henry David Thoreau

Dans les forêts de Sibérie de Sylvain Tesson
La panthère des neiges de Sylvain Tesson
In utero de Julien Blanc-Gras
Comme à la guerre de Julien Blanc-Gras
Un roman français de Frédéric Beigbeder
Une vie sans fin de Frédéric Beigbeder

Un homme de Philip Roth
Némésis de Philip Roth
Indignation de Philip Roth
Au sud de la frontière, à l'ouest du soleil de Haruki Murakami
Les amants du Spoutnik de Haruki Murakami
Autoportrait de l'auteur en coureur de fond de Haruki Murakami
Profession romancier de Haruki Murakami

Écriture de Stephen King
Moi, Asimov d'Isaac Asimov



Diplômé de Solvay, Giles Daoust est le CEO de Daoust et Title Media. Il est également le réalisateur de l'Ommegang, un des partenaires fondateurs de LN24, et chroniqueur pour *L'Écho* et *Brussels Business*.

Véritable *workaholic*, il propose 100 conseils aux (jeunes) entrepreneurs qui veulent travailler *mieux*.

TITLE
BOOKS

ISBN 978-2-9602734-0-3

