

BONUS EXCLUSIF · LIVE DU 13 SEPTEMBRE 2026

PROTOCOLE 7 JOURS

Installe ton deuxième cerveau
en une semaine.

20 minutes par jour. 7 gestes. 7 prompts prêts à copier.
À la fin de la semaine, ton système tourne — et il tourne sans toi.

7 gestes

un par jour, jamais deux

7 prompts

à copier tels quels

1 tableau

à imprimer et cocher

Mohamed Boclet — La Méthode Boclet

Offert aux participants du live bonus du 13 septembre 2026.

Comment utiliser ce protocole

Tu viens de passer une soirée à comprendre. Ce document sert à installer. La différence entre les deux tient à sept gestes, étalés sur sept jours — et à une règle simple : un seul geste par jour, jamais deux.

20 minutes, pas une de plus

Si un geste te prend plus de vingt minutes, c'est qu'il est trop gros. Réduis-le, et garde le reste pour le lendemain. Un système s'installe par la régularité, pas par l'intensité.

Un jour = un geste

Tu ne passes pas au jour suivant tant que le geste du jour n'est pas posé. Si tu sautes un jour, tu reprends où tu t'es arrêté — tu ne rattrapes pas, tu ne doubles pas.

Les prompts se copient tels quels

Chaque jour contient un prompt encadré. Tu le copies dans ton IA, tu remplaces ce qui est entre crochets, tu envoies. Tu l'ajusteras plus tard, quand le réflexe sera pris.

La preuve, c'est la case cochée

À la fin de chaque jour, tu coches et tu dates. Le tableau de bord de la page 12 est fait pour être imprimé et posé là où tu le vois.

Et si tu ne fais qu'une seule chose ?

Fais le jour 1. Vider sa tête est le seul geste qui produit un effet le soir même — et c'est celui qui donne envie de faire les six autres.

Vide ta tête

Sortir de ton cerveau tout ce qu'il retient à ta place.

POURQUOI

Ton cerveau n'est pas un disque dur : c'est un processeur. Chaque chose qu'il retient « au cas où » consomme de l'attention en continu. Tant qu'elle n'est pas écrite quelque part de fiable, elle tourne en fond.

LE GESTE DU JOUR — 20 MINUTES

- 1 Ouvre une seule note vierge. Une seule.
- 2 Écris tout ce qui te passe par la tête pendant 15 minutes : tâches, idées, rendez-vous, inquiétudes, envies. Sans trier, sans ordonner.
- 3 Colle la liste dans ton IA avec le prompt ci-dessous, et laisse-la trier à ta place.

LE PROMPT À COPIER

Voici une liste brute de tout ce que j'ai en tête. Classe-la en quatre colonnes : (1) ACTION — ce qui se fait en moins de 2 minutes, (2) PROJET — ce qui demande plusieurs étapes, (3) INFO — ce qui est juste à garder, (4) À JETER — ce qui ne mérite pas mon attention. Pour chaque projet, propose la toute première action concrète. Voici ma liste : [COLLE TA LISTE]



C'est fait quand :
Ta tête est vide et ta liste est triée.

le ____ / ____

Ouvre une seule porte

Créer l'endroit unique où tout entre, pour de bon.

POURQUOI

Un deuxième cerveau ne meurt jamais par manque d'outils : il meurt parce qu'il y en a quatre. Trois notes, deux applis, un carnet — et plus rien n'est fiable. Une seule porte d'entrée, et le système tient.

LE GESTE DU JOUR — 20 MINUTES

- 1 Choisis UN outil de capture. Celui que tu as déjà sur ton téléphone fait l'affaire.
- 2 Mets-le en premier sur ton écran d'accueil, et supprime les autres de ta vue.
- 3 Capture cinq choses aujourd'hui, même minuscules. Le but n'est pas le contenu, c'est le réflexe.

LE PROMPT À COPIER

Je veux une seule boîte d'entrée pour tout ce que je capture. Propose-moi une structure de dossiers en 5 catégories maximum, adaptée à mon activité : [DÉCRIS TON ACTIVITÉ EN 2 LIGNES]. Pour chaque catégorie, donne-moi la règle en une phrase qui permet de savoir, en 3 secondes, si un élément va dedans ou non.



C'est fait quand :

Une seule boîte, cinq dossiers, cinq captures.

le ____ / ____

Transformer un contenu en souvenir, en sept minutes.

POURQUOI

Relire ne sert presque à rien : c'est la reconnaissance, pas la mémoire. Ce qui grave, c'est de devoir retrouver l'information sans l'avoir sous les yeux. Une fiche active pose les questions au lieu de donner les réponses.

LE GESTE DU JOUR — 20 MINUTES

- 1 Prends un contenu que tu dois vraiment retenir : un chapitre, une réunion, une formation.
- 2 Passe-le dans le prompt ci-dessous pour obtenir une fiche et dix questions.
- 3 Ferme la fiche. Réponds aux dix questions de mémoire. Note ton score.

LE PROMPT À COPIER

Transforme ce contenu en fiche de révision active. Structure : (1) l'idée centrale en une phrase, (2) 5 points clés maximum, formulés comme des affirmations, (3) 10 questions de rappel — de la plus simple à la plus difficile — avec les réponses séparées à la fin, (4) une analogie concrète pour l'idée la plus abstraite. Voici le contenu : [COLLE TON CONTENU]



C'est fait quand :
Une fiche, dix questions, un premier score.

le ____ / ____

Programme l'oubli

Mettre la répétition espacée en pilote automatique.

POURQUOI

Tu oublies environ 80 % d'un contenu en 48 heures. Ce n'est pas un défaut, c'est le fonctionnement normal. La seule parade connue est de revoir au bon moment — juste avant d'oublier. Cinq rappels suffisent.

LE GESTE DU JOUR — 20 MINUTES

- 1 Reprends la fiche du jour 3.
- 2 Pose cinq rappels dans ton agenda : J+1, J+3, J+7, J+15, J+30. Dix minutes chacun.
- 3 Écris dans chaque rappel le nom exact de la fiche à réviser — pas « réviser », le nom.

LE PROMPT À COPIER

Construis-moi un plan de révision espacée à partir d'aujourd'hui, [DATE DU JOUR], pour la fiche suivante : [NOM DE TA FICHE]. Donne les cinq dates exactes (J+1, J+3, J+7, J+15, J+30) au format jour/mois, et pour chaque séance : la durée, les questions à retravailler en priorité, et un critère simple pour savoir si je peux espacer davantage.



C'est fait quand :
Cinq rappels posés, avec des dates réelles.

le ____ / ____

Pose tes gros cailloux

Reprendre le contrôle de la semaine, pas de la journée.

POURQUOI

Ta semaine ne se remplit pas de ce qui compte : elle se remplit de ce qui arrive. Tant que les trois priorités ne sont pas posées avant le reste, elles ne trouveront jamais de place. Ce n'est pas une question de volonté.

LE GESTE DU JOUR — 20 MINUTES

- 1 Écris les trois résultats qui rendraient ta semaine réussie. Trois, pas cinq.
- 2 Bloque-les dans ton agenda avant tout le reste, comme des rendez-vous avec toi-même.
- 3 Protège-les : téléphone en silencieux, notifications coupées, porte fermée.

LE PROMPT À COPIER

Voici mes trois priorités de la semaine : [TES 3 PRIORITÉS]. Voici mes contraintes fixes (réunions, trajets, obligations) : [TES CONTRAINTES]. Construis-moi une semaine type en time blocking : place d'abord les trois priorités aux moments où mon énergie est la plus haute, puis le reste autour. Signale-moi les deux endroits où cette semaine risque de casser, et ce que je fais dans ce cas.



C'est fait quand :
Trois priorités bloquées dans l'agenda.

le ____ / ____

Recrute ton agent

Faire travailler l'IA pendant que tu fais autre chose.

POURQUOI

Un deuxième cerveau qui ne t'interroge jamais n'est qu'une archive. L'IA devient utile le jour où elle prend l'initiative : elle te questionne, elle te relance, elle prépare pendant que tu dors.

LE GESTE DU JOUR — 20 MINUTES

- 1 Crée une conversation dédiée dans ton IA, et garde-la : c'est ton tuteur.
- 2 Donne-lui le prompt ci-dessous une seule fois, en début de conversation.
- 3 Reviens dedans dix minutes par jour. Tu réponds, tu ne relis pas.

LE PROMPT À COPIER

Tu es mon tuteur personnel. Mon objectif sur les trois prochains mois : [TON OBJECTIF]. Mon niveau actuel : [TON NIVEAU]. Le temps que je peux y consacrer : [TON TEMPS PAR JOUR]. À partir de maintenant, à chaque fois que je t'écris : (1) tu me poses trois questions de rappel sur ce qu'on a vu avant, (2) tu corriges sans complaisance, (3) tu m'apprends une seule notion nouvelle, (4) tu termines par la micro-action du lendemain. Ne me donne jamais la réponse avant que j'aie essayé.



C'est fait quand :
Un agent qui t'interroge, pas qui te répond.

le ____ / ____

Fais la revue

Les vingt minutes qui font tenir tout le reste.

POURQUOI

Tous les systèmes de productivité meurent au même endroit : l'absence de revue. Sans un moment fixe où l'on regarde ce qui a marché, la boîte d'entrée se remplit, les rappels s'accumulent, et on abandonne. Vingt minutes par semaine suffisent à éviter cela.

LE GESTE DU JOUR — 20 MINUTES

- 1 Vide entièrement ta boîte de capture : chaque élément part dans un dossier, dans l'agenda, ou à la poubelle.
- 2 Relis tes trois priorités : atteintes, ou reportées ? Sans te justifier.
- 3 Pose les trois priorités de la semaine suivante, et le rendez-vous de la prochaine revue.

LE PROMPT À COPIER

Fais-moi faire ma revue hebdomadaire. Pose-moi les questions une par une, attends ma réponse avant la suivante : (1) qu'est-ce qui a réellement avancé cette semaine, (2) qu'est-ce qui a été reporté et pourquoi, (3) qu'est-ce que j'ai appris et que je dois transformer en fiche, (4) quelles sont mes trois priorités de la semaine prochaine. Termine par une synthèse de 5 lignes que je pourrai relire dimanche prochain.



C'est fait quand :
Boîte vide, semaine suivante posée.

le ____ / ____

Le calendrier de la mémoire

Cinq passages suffisent à faire basculer un contenu dans la mémoire longue. Ce qui compte n'est pas la durée de chaque séance, mais le fait qu'elle arrive juste avant l'oubli. Reporte ici les fiches que tu crées, et coche au fur et à mesure.

FICHE	J+1	J+3	J+7	J+15	J+30
	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐

La règle des dix minutes

Ton tableau de bord des 7 jours

Imprime cette page et pose-la là où tu la vois. Une case cochée par jour : c'est tout ce qu'on te demande.

JOUR 01

Vide ta tête

Ta tête est vide et ta liste est triée.

☐ ---/---

JOUR 02

Ouvre une seule porte

Une seule boîte, cinq dossiers, cinq captures.

☐ ---/---

JOUR 03

Fabrique ta première fiche active

Une fiche, dix questions, un premier score.

☐ ---/---

JOUR 04

Programme l'oubli

Cinq rappels posés, avec des dates réelles.

☐ ---/---

JOUR 05

Pose tes gros cailloux

Trois priorités bloquées dans l'agenda.

☐ ---/---

JOUR 06

Recrute ton agent

Un agent qui t'interroge, pas qui te répond.

☐ ---/---

JOUR 07

Fais la revue

Boîte vide, semaine suivante posée.

☐ ---/---

ET MAINTENANT ?

Sept jours, c'est assez pour installer le système. Pas pour aller au bout.

Ce protocole te donne la mécanique. Ce qu'il ne peut pas te donner, c'est le regard extérieur : ce que tu dois travailler en priorité compte tenu de ton objectif, de ton métier et du temps dont tu disposes.

L'AUDIT POTENTIEL ×10

45 minutes au téléphone, offertes.

Un échange avec l'équipe de Mohamed Boclet pour poser ton objectif, identifier ce qui te bloque réellement, et repartir avec un plan. Sans engagement.

go.boclet.fr/audit

Les places sont limitées : l'équipe traite les demandes dans l'ordre d'arrivée.

PROTOCOLE 7 JOURS — bonus du live du 13 septembre 2026

© 2026 Limitless Learning Agency — Tous droits réservés. Usage personnel.