

CHALLENGE
3 SEMAINES
pour
s'organiser

DÉVELOPPER LES BASES DE VOTRE ORGANISATION

CONSEILS & ASTUCES

À METTRE EN PLACE A VOTRE RYTHME



SOMMAIRE

INTRODUCTION

Pourquoi s'organiser ?
Mes mantras

01

LES 5 INDISPENSABLES DU DIRIGEANT

1. Un environnement de travail adéquate
2. **Une boîte mail optimisée**
3. **Une structure de fichiers adaptée et une protection des données**
4. **Des outils numériques indispensables**
5. Un agenda / Calendrier efficace

02

5 RÈGLES D'OR POUR PILOTER SON ORGANISATION

1. Fixez-vous des objectifs qui vous motivent vraiment
2. Définissez vos tâches de travail pour chaque objectif
3. Apprenez à prioriser vos tâches selon vos objectifs
4. Planifiez sur votre agenda
5. Adoptez la flexibilité et gardez le cap

03

5 ROUTINES INDISPENSABLES POUR DEVELOPPER SON EFFICACITE

1. Planifier son bien-être
2. Planifier ses routines quotidiennes
3. Planifier ses routines hebdomadaires
4. Planifier ses routines mensuelles/bimensuelles
5. Planifier le pilotage de son activité

POURQUOI S'ORGANISER ?



AUGMENTATION DE LA PRODUCTIVITÉ

Vous êtes capable d'accomplir plus de tâches importantes en moins de temps, ce qui augmentera votre productivité globale.



MEILLEURE GESTION DU TEMPS

Vous arriverez à organiser votre emploi du temps de manière optimale, à établir des priorités et à créer des routines efficaces pour maximiser votre efficacité au quotidien.



AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ DU TRAVAIL

En utilisant des méthodes professionnelles et en optimisant vos processus, vous améliorerez la qualité de votre travail et réaliserez des résultats à la hauteur de votre investissement.



BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Une organisation efficace permet de diminuer sa charge mentale, de savoir où l'on va et donc diminuer le stress.

LES PROBLÈMES QUE L'ON PEUT ÉVITER



GESTION MULTITÂCHE

Les entrepreneurs individuels doivent souvent jongler entre différentes tâches, ce qui peut être source de confusion, de perte de temps et de déséquilibre entre vie privée et vie professionnelle.



MANQUE DE STRUCTURE

Le manque de cadre et de planification peut rendre difficile la gestion du temps et des priorités pour les entrepreneurs individuels.



DISTRACTIONS CONSTANTES

Travailler de manière autonome peut être challengeant avec les distractions du quotidien telles que les appels, les e-mails et les réseaux sociaux.



JE SAIS OÙ JE VAIS, COMMENT J'Y VAIS ET QUAND J'Y VAIS !



C'est mon mantra préféré, quand je le dis, c'est que je suis prête à affronter n'importe quelle situation, je me sens à ma place, tout est clair, j'ai une ligne directrice claire et je suis pleine d'énergie.

Je sais où je vais : définir ses objectifs

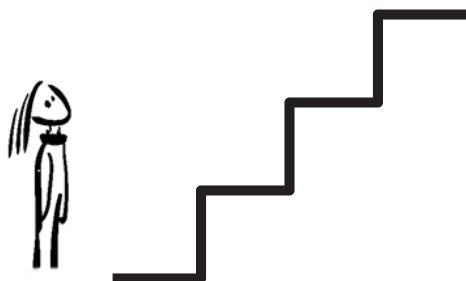
Comment ? définir ses tâches et les prioriser

Quand ? planifier son travail pour chaque étape

Appliquer la méthode des petits pas : chacun y va à son rythme, au fur et à mesure

Par exemple, comme toute bonne résolution du début d'année, tu te dis que tu veux passer plus de temps à prendre soin de toi et que tu veux prendre 1/2 journée par semaine en OFF pour toi. Il y a de fortes chances que tu le fasses quelques fois, voir quelques semaines et ensuite, tu arrêteras, car ton travail sera moins fait, tu vas être bcp plus chargée le reste du temps et donc débordée, épuisée, etc.

Si par contre, tu te dis, je vais prendre 1 h de pause déjeuner au lieu de 30 min par jour, cela est plus facile à mettre en place. Les 30 minutes que tu obtiens en plus, tu les utilises pour prendre soin de toi (faire de la marche, une sieste, lire un livre, écouter de la musique, méditer, etc.). Ce temps n'aura pas un fort impact sur ta journée de travail et te permettra de gagner tellement d'énergie que ta quantité de travail sera plus importante donc aucune perte de temps finalement.



CHAQUE ORGANISATION EST UNIQUE ET VOUS CORRESPOND PERSONNELLEMENT



J'entends tellement de fois "j'ai déjà fait pleins de formations sur l'organisation, mais ça ne tient pas", ou encore "je n'arrive pas à m'organiser"... À partir du moment où vous aurez pris conscience qu'une formation que vous appliquez mot pour mot ne peut pas vous suffire totalement pour mettre en place l'organisation qui vous correspond, vous changerez de méthode. Acceptez de prendre juste ce que vous avez besoin de prendre et que cela vous parle et vous corresponde. Enfin, en appliquant la méthode des petits pas, vous arriverez plus facilement à mettre en place les choses pour un effet durable et des routines efficaces sans effort.

Ce qui n'est pas inscrit dans mon agenda n'existe pas !

Pour diminuer sa charge mentale et éviter les oublis et les erreurs, j'ai mis en place ce petit mantra qui m'a permis de prendre de nouvelles habitudes et de tout noter. Qu'importe le lieu, moi, je préfère l'agenda, mais d'autres utiliseront un autre outil comme un logiciel de prise de note, une to do list, etc. mais l'important est qu'il soit noté toujours au même endroit et que vous puissiez vous y fier chaque jour. C'est votre seconde mémoire et vous verrez que cela diminue considérablement votre charge mentale.

LES 5 INDISPENSABLES DU DIRIGEANT

1

UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ADÉQUATE

- Créer un environnement de travail propice à la réflexion et la tranquillité est essentiel dans l'optimisation de son organisation.
- Un espace de travail ordonné, bien organisé, isolé et bien éclairé permet de maximiser la productivité et le bien-être au travail.

2

UNE BOITE MAIL OPTIMISÉE

- Productivité accrue : En minimisant le temps consacré à trier les emails, cela permet de se concentrer davantage sur les tâches importantes, augmentant ainsi la productivité globale.

3

UNE STRUCTURE DE FICHIERS ADAPTÉE ET UNE PROTECTION DES DONNÉES

- Une arborescence personnalisée aide à garder une vue d'ensemble de ses fichiers et facilite leur gestion au fil du temps. Elle permet également de s'adapter en fonction de l'évolution de sa structure. Elle est changeable, modulable et évolutive.
- Les professionnels de l'informatique conseillent une sauvegarde des données à double niveaux. Elle offre une sécurité renforcée en créant des copies indépendantes. Cela prévient les erreurs humaines, résiste aux attaques et garantit une disponibilité continue des données, assurant une protection robuste contre les cybermenaces et les défaillances matérielles.

4

DES OUTILS NUMÉRIQUES INDISPENSABLES

- Dans un monde en constante évolution, les outils que nous utilisons pour gérer notre travail jouent un rôle crucial dans notre efficacité et notre productivité. Disposer des bons outils ne se résume pas seulement à en posséder, mais aussi à s'assurer qu'ils sont à jour et adaptés à nos besoins actuels. Il est important de ne pas en avoir trop non plus, mais juste les essentiels pour le bon fonctionnement de notre activité.

5

UN AGENDA / CALENDRIER EFFICACE

- Optimiser son agenda apporte une multitude de bénéfices significatifs tels que : Augmentation de la productivité, meilleure gestion du temps, réduction du stress, amélioration de la qualité de travail, gestion efficace des priorités, atteinte des objectifs, évolution de l'entreprise ...



1 ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ADÉQUATE



Configuration ergonomique

- S'assurer que le bureau, la chaise et les autres équipements de travail sont bien ajustés pour réduire la fatigue et les douleurs.

Eclairage approprié

- Un bon éclairage est essentiel pour réduire la fatigue oculaire et maintenir un niveau d'énergie optimal. Les sources lumineuses naturelles et artificielles doivent être bien positionnées.

Organisation de l'espace

- Un espace de travail bien organisé favorise la concentration et la productivité. Des solutions de rangement appropriées aident à maintenir un espace de travail propre et ordonné.

“ MON ORDINATEUR FAISAIT BEAUCOUP DE BRUIT MAIS
JE N'AVAIS PAS PRIS CONSCIENCE DE L'IMPACT SUR MA
FATIGABILITÉ ”

Pour commencer, le plus simple est de faire la méthode « Zéro mail non lu ». Vous vous engagez à partir d'aujourd'hui à ce que tous les soirs, il n'y ait plus aucun mail non lu dans votre boîte de réception.

Pour cela, vous allez passer tous vos mails actuellement non lus à lu (sauf les importants à lire et à traiter dans les 48 h). Laissez-les dans votre boîte de réception ou bien, mettez-les dans un dossier "Archives", comme vous préférez.

Et avec ma méthode des petits pas, vous allez mettre en place les actions suivantes :

1. **Nettoyer :**

- Supprimez les mails de plus de 6 mois ou 1 an que vous n'avez pas besoin de conserver.
- Désabonnez-vous des newsletters que vous ne lisez pas / plus
- Utilisez une application pour vous y aider (CleanFox par exemple)

2. **Structurer :**

- Dans la plupart des boîtes de messagerie, vous allez pouvoir créer des libellés ou des dossiers pour classer les emails en fonction de leur provenance (client, projet, publicité, newsletter, fournisseurs, etc...).

3. **Automatiser :**

- Créez des règles automatiques afin que certains mails arrivent déjà dans le dossier souhaité. Ceci vous permettra d'accéder plus facilement à certains mails et de prioriser vos actions.
- Mettez en place une ou plusieurs signatures électroniques.
- Créez des modèles de mail afin de gagner du temps (envoi devis, facture, relance, mail de présentation, etc.)

4. **Planifier :**

- Mettez en place dans votre agenda un moment 1x tous les mois ou tous les 2 mois pour réorganiser/nettoyer votre boîte mail et rester sur cette nouvelle habitude.



DEPUIS QUE J'AI APPLIQUÉ CETTE MÉTHODE, JE
PRIORISE LA GESTION DE MES MAILS ET GAGNE
BEAUCOUP DE TEMPS



3

UNE STRUCTURE DE FICHIERS ADAPTÉE ET UNE PROTECTION DES DONNÉES

Une arborescence personnalisée offre un moyen structuré et cohérent d'organiser vos fichiers.

Cela vous permet de catégoriser efficacement vos documents en fonction de votre domaine d'activité, de votre projet ou de toute autre méthode qui vous convient.

- ✓ **Créer une arborescence logique** (au brouillon puis dans votre ordi)
- ✓ **Transférer les fichiers existants** (Profitez-en pour renommer vos fichiers)
- ✓ **Choisir son serveur et sa sauvegarde** (2 sauvegardes bien distinctes)
- ✓ **Planifier la mise à jour de son arborescence** (max 1x tous les 2 mois)

Exemples de structures de fichiers :



“ MA NOUVELLE ARBORESCENCE ME CORRESPOND ET, EN TRÈS PEU DE TEMPS, JE M’Y SUIS HABITUÉE, JE PRENDS MAINTENANT PLAISIR À RECHERCHER OU ENREGISTRER MES FICHIERS ”

4

DES OUTILS NUMÉRIQUES INDISPENSABLES

Dans un monde professionnel en constante évolution, les outils numériques sont devenus incontournables pour tout dirigeant souhaitant optimiser son efficacité et celle de son entreprise.

Que ce soit pour la gestion des tâches quotidiennes, la communication, ou l'analyse des données, ces outils offrent des solutions pratiques et innovantes.

Toutefois, pour tirer pleinement parti de ces technologies, il est crucial de rester informé des dernières nouveautés, d'évaluer les performances des différentes options disponibles, et de comparer les prix afin de faire des choix éclairés.

- ✓ **Les logiciels traqueurs de temps** (pour optimiser votre travail)
- ✓ **Les logiciels de gestion administrative** (pour les devis, factures, compta)
- ✓ **Les logiciels de gestion commerciale** (pour gérer un vrai parcours client)
- ✓ **Les logiciels de gestion de projets** (pour vos objectifs et tâches)
- ✓ **Les logiciels de prises de notes** (pour la veille et la créativité)



DEPUIS QUE J'AI TOUT CENTRALISÉ SUR UN SEUL OUTIL,
JE SUIS PLUS EFFICACE DANS LA CRÉATION DE MES
CONTENUS ET DE MES NOUVEAUX PROJETS



5

UN AGENDA / CALENDRIER EFFICACE

Organisation du temps :

- Avec un agenda bien utilisé, vous pouvez organiser chaque journée de manière stratégique. En planifiant à l'avance, vous évitez les moments de flottement et vous vous assurez que chaque moment est consacré à des **activités productives**.

- L'agenda vous permet de définir des plages horaires pour des tâches spécifiques, ce qui vous aide à rester concentré et à réduire les interruptions inutiles.

Priorisation des tâches :

- En notant toutes **vos tâches et vos rendez-vous** dans votre agenda, vous pouvez facilement identifier ce qui est le plus important et lui accorder la priorité. Cela vous permet de vous concentrer sur les activités qui ont le plus grand impact sur vos objectifs.

- En ayant une **vue d'ensemble** de toutes vos obligations, vous pouvez prendre des décisions éclairées sur la façon de répartir votre temps de manière à obtenir les meilleurs résultats.

Réduction du stress :

- L'agenda agit comme une assurance contre **l'oubli et les erreurs**. En enregistrant toutes vos obligations, vous avez l'esprit tranquille en sachant que rien ne sera oublié.

- En évitant les conflits d'horaires et les retards, vous pouvez réduire le **stress** lié à la gestion du temps et vous concentrer sur l'exécution de vos tâches avec calme et efficacité.



**JE SUIS TELLEMENT PLUS À L'AISE ET SEREINE DEPUIS
QUE JE SAIS CHAQUE MATIN CE QUE JE DOIS
ACCOMPLIR DANS MA JOURNÉE**

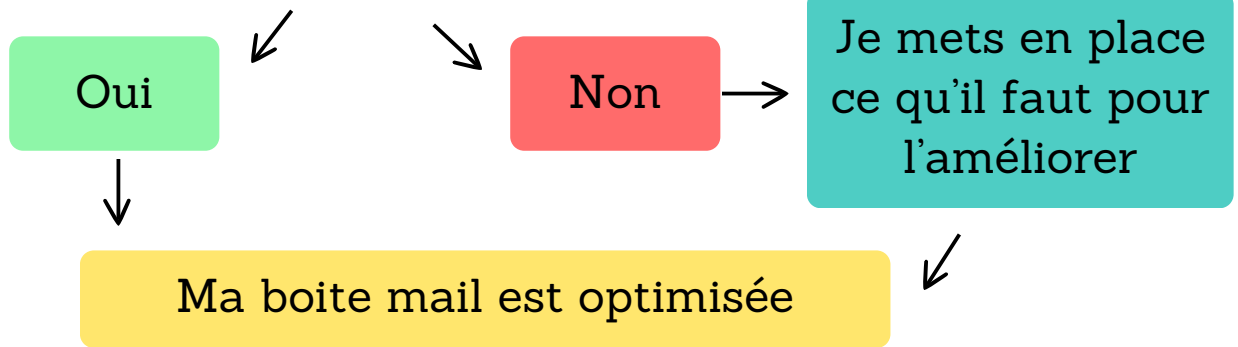


BILAN DU CHAPITRE : OÙ EN ÊTES-VOUS ?

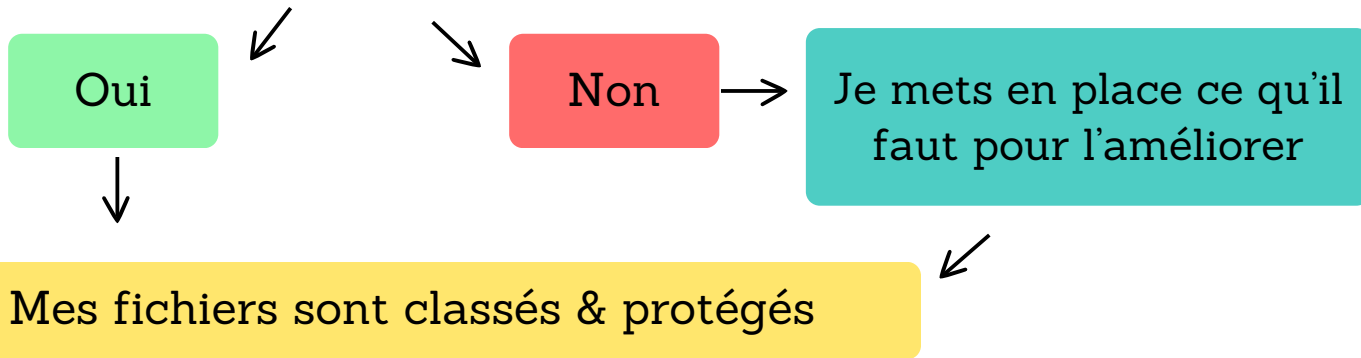
FAITES LE TEST

Mon environnement de travail est optimal pour travailler

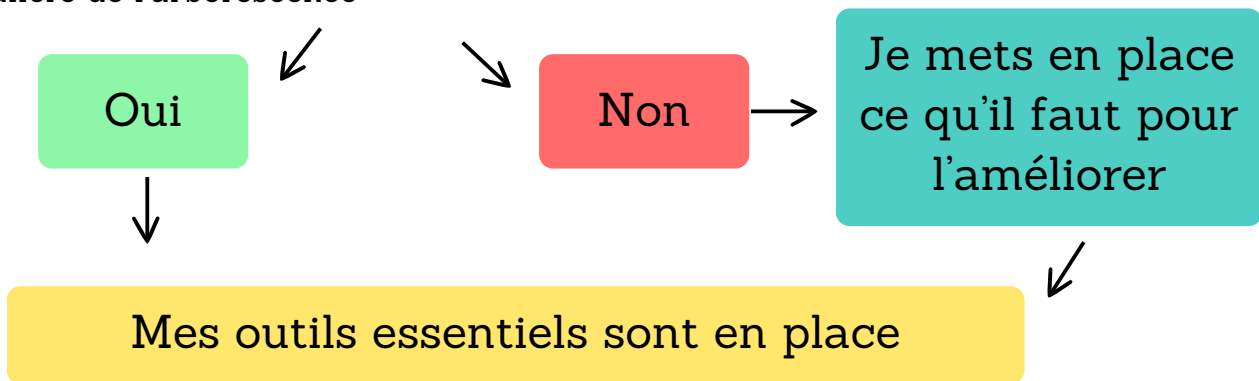
Configuration ergonomique adaptée à mes besoins / éclairage approprié / organisation de l'espace, isolation phonique, etc.



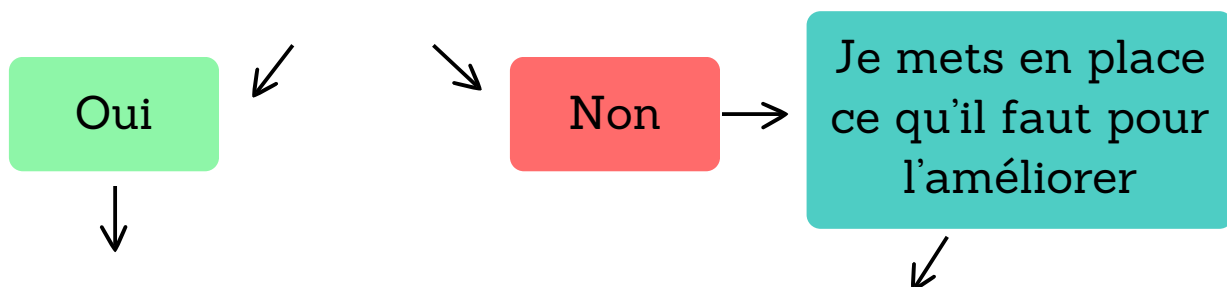
Boîte mail nettoyée / Structure de dossier adaptée / Automatisation de la boîte mail / Plannification de créneaux pour traiter ses mails



Arborescence logique / Serveur mis en place avec des sauvegardes régulières / Mise à jour régulière de l'arborescence



outils essentiels / formation / stratégie d'amélioration



J'ai choisi un agenda qui me convient et je vais noter dedans un maximum de choses

5 RÈGLES D'OR POUR PILOTER SON ORGANISATION

1

FIXEZ-VOUS DES OBJECTIFS QUI VOUS MOTIVENT VRAIMENT

- L'objectif poursuivi doit être réellement important pour vous. Si votre objectif vous sert uniquement d'alibi ou qu'il ne vous apporte rien, vous serez peu susceptible de fournir le travail nécessaire dans la durée. Vos buts doivent donc avoir du sens pour vous.

2

DÉFINISSEZ VOS TÂCHES DE TRAVAIL POUR CHAQUE OBJECTIF

- Pour savoir où l'on va, c'est là qu'est le plus gros travail au début. En fonction des objectifs déterminés, il est nécessaire de définir quelles sont les tâches à effectuer pour atteindre ces objectifs ainsi que leurs durées respectives pour pouvoir planifier le travail.

3

APPRENEZ À PRIORISER VOS TÂCHES SELON VOS OBJECTIFS

- Il existe beaucoup de méthode de priorisation. Trouvez celle qui vous parle et que vous arriverez à faire, qui deviendra un automatisme au quotidien.

4

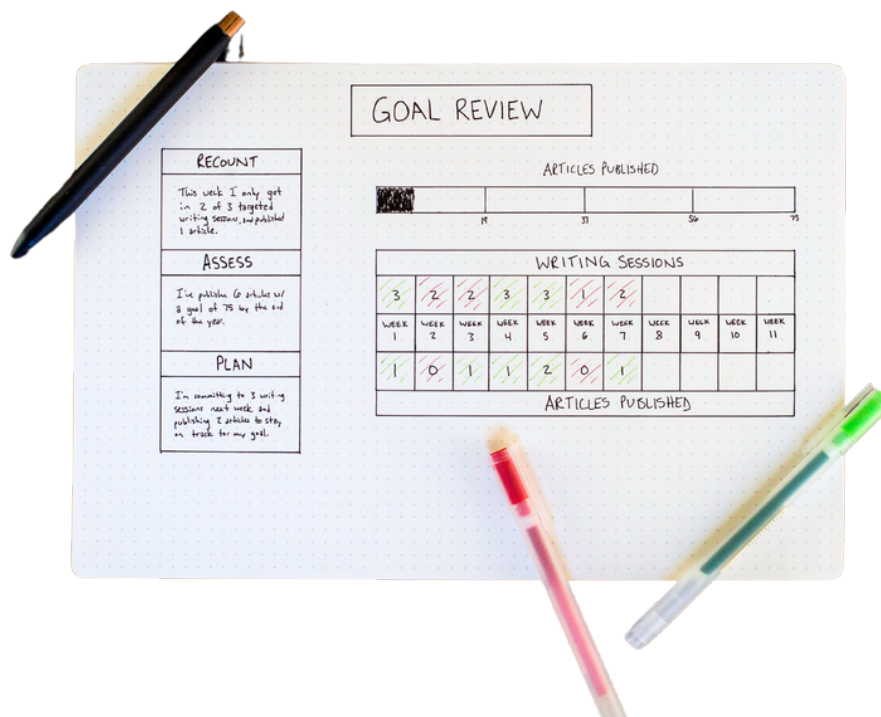
PLANIFIEZ SUR VOTRE AGENDA

- Il existe de nombreuses façons d'organiser son agenda. Trouvez celle qui vous convient le mieux, que ce soit pour noter vos tâches ou programmer des sessions de deep work. L'objectif est d'utiliser cet outil comme votre second cerveau numérique dans votre quotidien, vous permettant ainsi d'avancer efficacement vers vos objectifs.

5

GARDEZ LE CAP

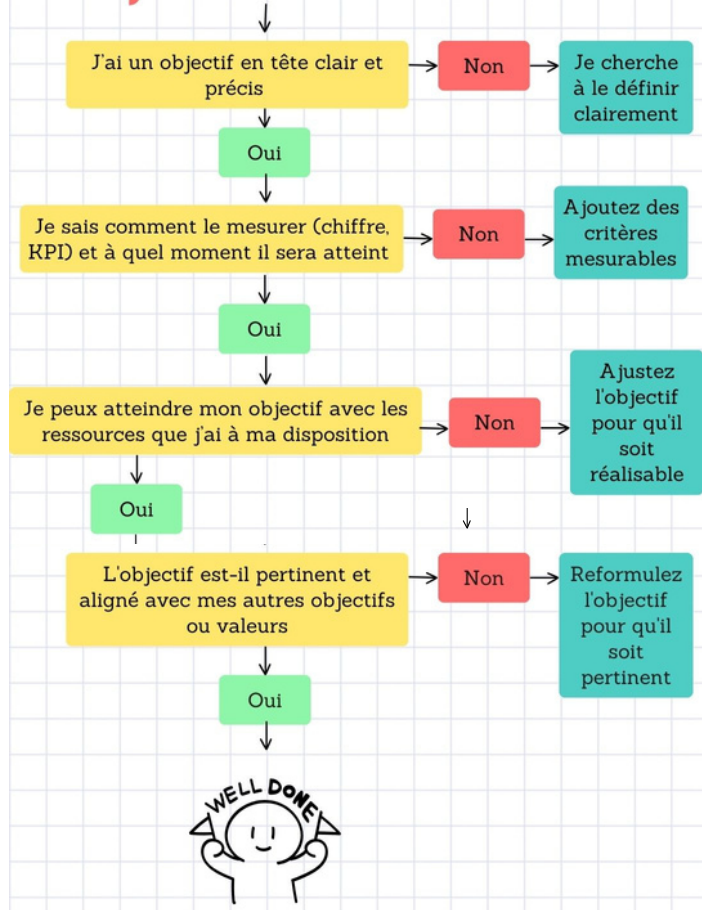
- Garder le cap est facile à dire, mais pas facile à faire. Trouvez la stratégie qui vous aide à rester motivé, à ajuster votre organisation si nécessaire et à avancer à votre rythme. L'essentiel est de progresser constamment, même par petits pas, vers la réussite de vos objectifs.



1

FIXEZ-VOUS DES OBJECTIFS QUI VOUS MOTIVENT VRAIMENT

Objectif SMART



Appliquer la méthode des petits pas : inclure des sous-objectifs

Exemple :

Je souhaite faire évoluer ma visibilité sur les réseaux sociaux en ayant 150 followers supplémentaires d'ici au 30 juin et faire appel à une Community manager.

Sous-objectifs :

- Mettre en place 3 campagnes de publicités avec un budget de 300€.
- Faire 2 publications par semaine sur Instagram jusqu'à fin juin.
- Bloquer 2h dans mon agenda pour préparer mon calendrier éditorial jusqu'au mois de juin.
- Demander à une professionnelle avant fin mars de me préparer les visuels de mes publications avec un budget de 400€.

Objectif BMW



BIEN



doit correspondre à un objectif réalisable facilement

MIEUX



peut correspondre à un objectif ambitieux mais réalisable avec rigueur

WAHOU



peut correspondre à un objectif très ambitieux mais réalisable avec rigueur, concentration et du temps.

La méthode BMW (Bien, Mieux, Wahou) consiste à structurer les objectifs en trois étapes progressives pour une amélioration continue.

En d'autres termes, quoi qu'il arrive, **vous obtenez toujours un minimum de résultat !**

En fonction du temps que vous avez à consacrer à cet objectif et de votre motivation, vous pouvez atteindre les sommets ou faire au plus simple, tout en avançant régulièrement vers l'objectif.

2

DÉFINISSEZ VOS TÂCHES DE TRAVAIL POUR CHAQUE OBJECTIF

En fractionnant un grand projet en étapes plus petites et spécifiques, on peut maintenir un focus clair, suivre les progrès plus facilement et éviter la procrastination. Cette méthode permet également de célébrer des succès intermédiaires !



N'oubliez pas de déterminer une durée approximative pour chaque tâche. Plusieurs méthodes :

- Vous avez déjà effectué cette tâche et connaissez sa durée
- Vous n'avez jamais fait cette tâche et donc ne connaissez pas le temps imparti.

Dans ce cas, définissez une durée qui vous paraît la plus cohérente et y rajoutez 20%. Même si ce n'est pas encore la réalité, le fait de la définir vous permettra de vérifier et d'adapter en cas de besoin pour que cela corresponde à la réalité.

N'hésitez pas à vous faire un tableau avec les durées prévues et les durées réalisées afin que vous puissiez vous en servir les prochaines fois !

Objectif	Tâche	Sous-tâche	Durée
Communication sur mon activité	Créer une publication sur LinkedIn	Trouver le contenu et créer un brouillon	30'
		Finaliser la mise en forme et programmer la publication	30'
	Faire de la publicité sur ma voiture	Définir le contenu de la publicité	30'
		Demander plusieurs devis	1h
		Valider et commander	15'
		Nettoyer la voiture et installer l'autocollant	30'
Définir ma stratégie	Fixer mes objectifs 2024	Faire le bilan de l'année 2023	2h
		Etablir des objectifs SMART par semestre, trimestre, mois	2h

3

APPRENEZ À PRIORISER VOS TÂCHES SELON VOS OBJECTIFS

Découvrez diverses méthodes pour prioriser vos tâches de travail, comme la matrice d'Eisenhower, la matrice ABCDE, ou encore la méthode BMW bis. Chaque approche offre des avantages uniques et peut être adaptée à vos besoins spécifiques. Expérimentez ces méthodes pour identifier celle qui vous convient le mieux et optimisez votre gestion du temps et vos priorités.

1. La méthode d'Eisenhower :

La méthode utilise une matrice composée de quatre quadrants. Les tâches sont classées selon deux critères : **l'urgence et l'importance**.

- Quadrant I : Tâches urgentes et importantes - à faire immédiatement.
- Quadrant II : Tâches importantes mais non urgentes - à planifier.
- Quadrant III : Tâches urgentes mais non importantes - à déléguer.
- Quadrant IV : Tâches ni urgentes ni importantes - à éliminer.

2. Méthode ABCDE :

Les tâches sont classées de A à E en fonction de leur importance.

- Tâches A : Tâches cruciales qui doivent être faites immédiatement. Elles ont les conséquences les plus graves si elles ne sont pas accomplies.
- Tâches E : Tâches à éliminer car elles n'ont pas d'importance et n'ajoutent pas de valeur.

3. Méthode BMW bis :

- **B** (Besoin) : activités essentielles à la réalisation de vos objectifs et à la survie de votre entreprise. Ce sont des tâches urgentes et importantes qui nécessitent une action immédiate.
- **M** (Moyen) : Les activités sont importantes, mais pas aussi urgentes que celles de la catégorie B. Elles contribuent généralement à la croissance à long terme de votre entreprise ou à l'atteinte de vos objectifs à moyen terme.
- **W** (Want ou Désir) : Les activités sont souvent agréables ou intéressantes à réaliser, mais elles ne sont ni urgentes ni essentielles à la réalisation de vos objectifs principaux. Elles peuvent être reportées ou déléguées si nécessaire, sans compromettre la performance globale de votre entreprise..

4

PLANIFIEZ SUR VOTRE AGENDA

3 manières de planifier sur son agenda

1. Bloc de temps

Votre agenda “aéré” délimite les moments de travail des autres moments. Cela permet aussi de calculer combien d'heures de travail, vous faites par jour / semaine et de l'ajuster en fonction des imprévus.

2. Créneau par catégorie

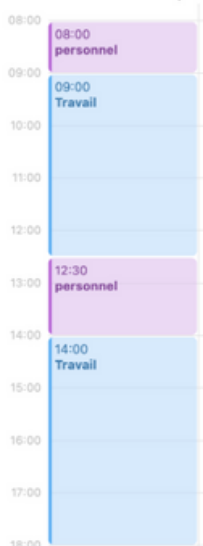
Cela permet de mesurer les moments où l'on travaille sur une catégorie. Cela surcharge l'agenda, mais pas trop. Vous pouvez prévoir combien de temps vous allez consacrer au commercial, à l'administratif ou encore à vos créations de contenus chaque semaine.

3. Créneau par tâche

Cela vous permet de ne rien oublier et de savoir avec précision ce que vous devez faire et quand.

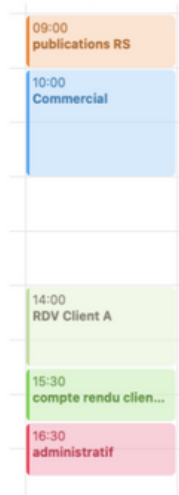
Cela surcharge beaucoup votre agenda, mais diminue considérablement votre charge mentale et vous permet d'avoir une flexibilité décuplée.

✓ blocs de temps



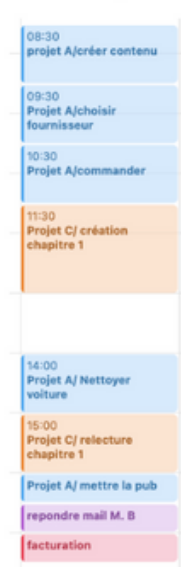
✓ Utilisez votre outil de gestion de projets/tâches

✓ Créneau par catégorie



✓ Utilisez votre outil de gestion de projets/tâches

✓ Créneau par tâche



✓ Utilisez une mini to do list

5 GARDEZ LE CAP

Il est essentiel de "garder le cap" et de rester motivé dans son organisation pour atteindre ses objectifs à long terme.

- ✓ **Vérifiez régulièrement que vos objectifs sont toujours d'actualité et adaptez-les si besoin.**
- ✓ **Adaptez vos priorités en fonction des imprévus et des opportunités**
- ✓ **La méthode des petits pas, chacun y va à son rythme, au fur et à mesure, tout en étant en action.**
- ✓ **Ce qui n'est pas inscrit dans mon agenda n'existe pas (ou dans mon outil numérique).**
- ✓ **N'oubliez pas de célébrer vos réussites et de positiver en toute circonstance. L'entrepreneuriat est fait de hauts et de bas et nous permet d'évoluer sans cesse vers le sommet de notre réussite.**

Stay
Focused



BILAN DU CHAPITRE : OÙ EN ÊTES-VOUS ?

FAITES LE TEST

Je me suis défini des objectifs SMART-F ou BMW

SMART-F : Un objectif SMART-F doit être spécifique, mesurable, atteignable, réaliste, temporel et FUN ! BMW : Bien, Mieux, Wahou

Oui

Non

Je retravaille mes objectifs pour qu'ils valident tous les critères

J'ai découpé mes objectifs en tâches avec une durée

Oui

Non

Je crée des tâches pour chaque objectif

Mes tâches sont classées par priorités

Oui

Non

Je peux tester différentes méthodes et choisir celle qui me convient

J'ai planifié sur mon agenda mes tâches ou des blocs de temps

Oui

Non

Trouve la méthode qui te convient et fais-le

Adoptez la flexibilité et gardez le Cap !

Il y a toujours des ajustements à faire et de nouvelles habitudes à prendre !
Restez motivés, votre entreprise et vous-même êtes en évolution constante !

5 ROUTINES INDISPENSABLES POUR DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ

1

PLANIFIER SON BIEN-ÊTRE

- En prenant soin de soi en premier, on se donne les moyens de mieux gérer ses responsabilités et ses objectifs.

2

PLANIFIER SES ROUTINES QUOTIDIENNES

- Réserver des créneaux spécifiques le matin pour gérer ses emails et se consacrer à des sessions de deep work maximise la productivité.

3

PLANIFIER SES ROUTINES HEBDOMADAIRES

- Avoir des routines hebdomadaires pour faire le point sur ses objectifs en début de semaine et un bilan en fin de semaine permet de progresser plus rapidement vers ses objectifs.

4

PLANIFIER SES ROUTINES MENSUELLES/BIMENSUELLES

- Une organisation doit être vivante, elle évolue sans cesse car vous évoluez et votre entreprise aussi. Planifier chaque mois des moments pour prendre du recul est essentiel pour tenir sur la durée et performer.

5

PLANIFIER LE PILOTAGE DE SON ACTIVITÉ

- Le pilotage général de son activité est crucial pour évaluer la gestion financière, les objectifs à long terme, la partie commerciale et l'organisation. C'est le moment idéal pour examiner les grands dossiers et la stratégie globale de l'entreprise.



1 PLANIFIER SON BIEN-ÊTRE

Il est crucial de prévoir ses créneaux de bien-être en premier lors de la planification de son agenda pour plusieurs raisons.

Tout d'abord, accorder la priorité à des activités telles que les pauses repas, les rendez-vous médicaux, les moments de détente et de repos permet de **maintenir un équilibre physique et mental essentiel**. Ces moments de bien-être garantissent que vous avez l'énergie et la clarté d'esprit nécessaires pour aborder vos autres tâches de manière efficace.

De plus, en intégrant ces créneaux dès le début, **vous évitez le risque de les négliger sous la pression des obligations** professionnelles et personnelles. Cela favorise une meilleure gestion du stress, prévient l'épuisement et contribue à une productivité durable à long terme. En somme, prioriser votre bien-être dans votre agenda est un investissement dans votre santé globale et votre performance quotidienne.

“ Ça m’arrivait d’oublier de manger quand j’avais des journées trop chargées ou que je faisais du deep work : maintenant je planifie mes pauses déjeuner pour ne plus oublier et récupérer l’énergie nécessaire ! ”



2

PLANIFIER SES ROUTINES QUOTIDIENNES



Plus de 40% de nos actions quotidiennes ne relèvent pas de véritables décisions, mais d'habitudes



Les routines quotidiennes jouent un rôle crucial dans l'organisation et l'efficacité personnelle. Définir des créneaux spécifiques le matin pour traiter ses emails et s'engager par exemple dans des sessions de travail profond (deep work) permet de maximiser la productivité.

Clôture 3 kiffs par jour / notre célébration de la journée

Planif lendemain on replanifie ce que l'on n'a pas pu faire dans la journée en prenant en compte le niveau de priorité de cette tâche et de celles du lendemain.

Chaque Jour

- Check tâches et priorisation jour
- Check tél, notifs et mails
- Tâches (urgentes / Importantes de préférence)
- Gestion des mails, notifs et mails
- Pause (repas, repos ou activité sportive / culturelle / méditation)
- Tâches créatives / Deep work

Prévoir un créneau pour gérer ses mails, notifications et appels téléphoniques : En quoi ça consiste ?

Cela signifie prendre **15 min le matin** pour regarder et traiter tout ce qui nous prend moins de 2 min. **En fin de matinée**, c'est le moment de gérer tout ce qui nécessite plus de 2 min et les nouveaux mails, notifications et appels arrivés dans la matinée **pendant 30 min**.

Puis, on refait la même routine l'après-midi.

Cette méthode vous permettra de rester concentré sur votre travail et de diminuer les distractions. **Vous gagnerez ainsi en efficacité et en temps.**

3

PLANIFIER SES ROUTINES HEBDOMADAIRES

Les routines hebdomadaires sont tout aussi essentielles pour structurer efficacement son emploi du temps et maintenir une progression régulière.

Le **lundi matin** est idéal pour se recentrer sur soi-même : prendre soin de soi en planifiant les moments de détente, les repas, le sport et les rendez-vous médicaux. Ensuite, il est crucial de planifier les tâches de la semaine en validant les objectifs à atteindre et en identifiant les tâches prioritaires.

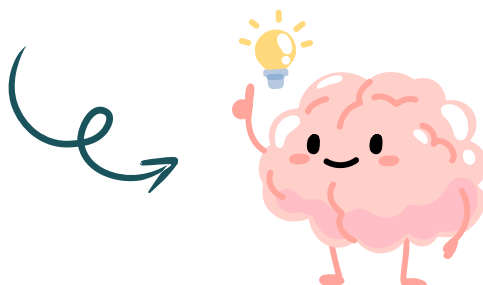
Le **vendredi soir**, il est temps de faire le bilan des objectifs : évaluer ce qui a été accompli, les résultats obtenus, et les domaines nécessitant des améliorations. C'est également le moment de préparer la semaine suivante en définissant les tâches prioritaires et en organisant l'agenda.

Enfin, une réflexion sur la semaine écoulée permet de prendre du recul, d'identifier les succès et les défis rencontrés, ce qui aide à mieux se préparer pour les semaines à venir. Ces routines hebdomadaires favorisent une gestion du temps optimisée et une adaptation continue pour atteindre ses objectifs et faire évoluer notre entreprise.



LUNDI = OBJECTIFS & Tâches

VENDREDI = BILAN & Ajustements



4

PLANIFIER SES ROUTINES MENSUELLES/BIMENSUELLES

Les routines mensuelles sont essentielles pour maintenir une organisation optimale et une efficacité accrue.

FINANCE : En matière de suivi financier, il est crucial de remplir régulièrement son tableau de chiffre d'affaires, de gérer la facturation et le suivi de trésorerie, et de faire ses notes de frais. Cela permet de garder une vision claire de la santé financière de son activité.

OBJECTIFS : Chaque mois, il est également important de revoir ses objectifs et projets pour s'assurer qu'ils sont toujours pertinents. Une fois validés, ces objectifs doivent être décomposés en sous-objectifs hebdomadaires, avec un point de contrôle chaque lundi matin et une validation chaque vendredi soir.

MAILS : En alternance mensuelle, je vous recommande de gérer votre boîte mail en supprimant les courriels inutiles, en se désabonnant des newsletters non désirées, et en ajoutant des dossiers et filtres pour une meilleure organisation.

FICHIERS : Le mois où vous ne vous occupez pas de votre boîte mail, attellez-vous à l'organisation des fichiers informatiques : classer, renommer, supprimer, vérifier les sauvegardes et assurez-vous que l'arborescence est toujours adaptée.

ORGANISATION : Enfin, un suivi régulier de son organisation permet de s'assurer que les outils utilisés sont toujours efficaces, de découvrir de nouvelles solutions plus adaptées et d'améliorer les processus en place.



5

PLANIFIER SON PILOTAGE D'ACTIVITÉ

Piloter son organisation est essentiel pour maintenir une vision claire et précise de la direction de son entreprise.

Tous les deux mois ou trois au maximum, il est crucial de faire un point sur tous les aspects de son activité.

Cela inclut **le suivi de la facturation**, avec la vérification des factures en attente de paiement et des devis en cours, ainsi que l'archivage des justificatifs et la mise à jour du registre des achats pour une gestion financière rigoureuse.

La trésorerie doit également être scrutée pour identifier les dépenses à arrêter et pour optimiser les abonnements. Le tableau de bord doit être à jour pour suivre les chiffres clés comme le chiffre d'affaires, les dépenses et les bénéfices.

Côté **commercial**, il est important de s'assurer du respect des deadlines, de l'avancement des projets clients, et de gérer l'onboarding et l'offboarding.

En termes de **planification**, il faut construire un planning réaliste et préparer ces tâches de travail, tout en vérifiant l'avancement des missions déléguées. L'analyse des statistiques de performance, tant sur le site web que sur les réseaux sociaux, permet de comprendre les tendances et ajuster les stratégies.

Enfin, cette démarche de **pilotage stratégique** permet de détecter des problématiques, d'identifier des compétences à renforcer, de fixer de nouveaux objectifs, et de célébrer les réussites pour maintenir la motivation et l'énergie.



**VOIR MA CHECKLIST
INDISPENSABLE**





Checklist : Piloter son Activité

FINANCES ET GESTION COMPTABLE

- Toutes les factures ont-elles été émises et envoyées ? ☐
- Y a-t-il des factures impayées ou en retard de paiement ? ☐
- Quelle est la situation actuelle de ma trésorerie ? ☐
- Ai-je des prévisions de trésorerie pour les prochains mois ? ☐
- Mes tableaux de bord financiers sont-ils à jour ? ☐
- Quels indicateurs financiers pourraient être ajoutés ou améliorés pour une meilleure visibilité ? ☐

COMMERCIAL

- Où en suis-je de mes objectifs/projets commerciaux ? ☐
- Quels obstacles ai-je rencontrés et comment les surmonter ? ☐
- Quels retours ai-je reçus de mes clients récemment ? ☐
- Comment puis-je améliorer mes services ou produits basés sur ces retours ? ☐
- Ma communication avec mes clients est-elle efficace ? ☐
- Quelles sont les statistiques de vente du mois dernier ? ☐

PROJETS ET PLANIFICATION

- Ai-je atteint mes objectifs mensuels ? ☐
- Quelles actions dois-je mettre en place pour atteindre les objectifs restants ? ☐

- Où en suis-je dans chaque projet en cours ? ☐
- Y a-t-il des projets qui nécessitent une réévaluation ou des ajustements ? ☐
- Comment puis-je réorganiser mon travail pour être plus efficace ? ☐
- Est-ce que j'utilise efficacement mon agenda ? Des ajustements sont-ils nécessaires pour améliorer ma planification ? ☐

PILOTAGE STRATÉGIQUE

- Mes processus internes sont-ils toujours adaptés à mes besoins actuels ? ☐
- Quelles mises à jour ou optimisations sont nécessaires ? ☐
- Ai-je identifié de nouveaux outils qui pourraient améliorer ma productivité ? ☐
- Est-ce que j'utilise mes outils actuels de manière optimale ? ☐
- Ai-je un plan de formation pour les mois à venir ? ☐
- Ai-je besoin de recruter ou de redéployer certaines ressources ? ☐

FUN & ÉNERGIE

- Quels sont mes plus belles réussites récemment ? ☐
- Qu'est-ce qui m'a particulièrement plu ou motivé récemment dans mon travail ? ☐
- Quels ont été les moments marquants ces derniers mois ? Quelles leçons en tirer ? ☐
- Quelles nouvelles idées ou projets ai-je envie d'explorer ? ☐
- Comment puis-je intégrer ces nouvelles envies dans mon plan stratégique ? ☐



BILAN DU CHAPITRE : OÙ EN ÊTES-VOUS ?

FAITES LE TEST

J'ai planifié mes rdv "bien-être" (repos, activités, congés, etc)

Oui

Non

Ne vous oubliez pas ! Planifier votre bien-être en 1er

J'ai inscrit dans mon agenda mes routines quotidiennes

Oui

Non

Testez et créez-vous des routines pour gagner du temps

J'ai planifié des routines hebdomadaires

Oui

Non

Testez et créez-vous des routines afin d'évaluer l'avancée de vos objectifs

J'ai planifié des routines mensuelles

Oui

Non

Testez des routines et découvrez leur pouvoir sur votre entreprise !

Terminer avec la checklist pour Piloter votre activité

Ca y est c'est fini, maintenant **comment vous sentez-vous** dans votre capacité à vous organiser ?

Avant de conclure, j'aimerais prendre un moment pour vous parler un peu de moi.



Je suis Anne-Lise, passionnée par l'humain, je constate souvent que les entrepreneurs, bien que totalement investis dans leur travail et motivés pour leur entreprise, s'essoufflent.

Ils ont besoin d'un accompagnement humain pour prendre du recul et trouver des solutions adaptées à leurs problématiques, afin de mieux structurer leur activité.

Un entrepreneur sur deux ferme son entreprise dans les 5 premières années. Cependant, je suis convaincue que cela ne résulte pas d'un manque de motivation ou de volonté.

Dans le monde entrepreneurial, les chefs d'entreprise jonglent avec plusieurs rôles, prennent des décisions cruciales, gèrent des échecs et des erreurs, et font preuve d'endurance.

www.copilup.fr

La clé de la réussite réside, selon moi, dans la capacité à prendre du recul et à bénéficier d'un accompagnement.

Besoin d'un coup de pouce pour prendre du recul ?

Vous sentez-vous boosté ou avez-vous encore besoin d'aide ?

Je vous propose un **Rdv boost** gratuit de 30min pour débriefer ensemble de votre organisation, afin de vous aider à mettre en place les premières actions efficaces !

RDV BOOST



Imaginez...

En dehors de votre organisation, si vous aviez un copilote qui vous accompagnait à :



Élargir votre vision d'entrepreneur

Développez votre vision sur toutes les facettes de votre métier, explorez de nouveaux horizons et activez le potentiel de votre entreprise !



Optimiser votre gestion financière

Maximisez la rentabilité de votre entreprise grâce à l'analyse des coûts et la mise en place d'objectifs financiers, établissez le prévisionnel de vos ventes et gérez votre CA de manière durable !



Élaborer les bonnes stratégies

Développez des stratégies gagnantes et alignées à vos objectifs. Analysez le marché, étudiez la concurrence et planifiez votre succès avec des indicateurs clés.



Créer et améliorer votre parcours client

Créez une expérience client de qualité : de l'acquisition à la fidélisation, conservez un parcours client fluide.



Planifier votre activité méthodiquement

Développez la flexibilité de votre agenda à l'image de celle de l'entrepreneur, optimisez votre planification, anticipez les défis, ajustez vos ressources et maintenez votre croissance sans vous épuiser !



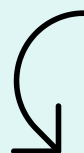
Utiliser les outils adéquats et simplifier votre gestion

Sélectionnez les outils les mieux adaptés à votre entreprise, créez des tableaux de bord clairs.



VOTRE COPILOTE

JE VOUS AIDE À PRENDRE DU RECUL



**Vous-vous posez
encore des
questions ?**

Je vous propose un rdv
Boost de 30min gratuit pour
lever tous vos doutes

RDV BOOST



MERCI !

Tout ceci est parti de l'idée d'un challenge sur 3 semaines : 3 semaines pour s'organiser !

Merci d'avoir pris le temps de lire et de télécharger cet Ebook.

Cet Ebook, long de 30 pages, est très généreux et me ressemble. Je souhaitais vraiment vous donner un maximum d'informations pour que vous puissiez y piocher selon vos besoins.

Votre intérêt et votre engagement pour le challenge m'ont beaucoup touché, je vous souhaite le même engouement avec cet Ebook.

N'hésitez pas à me contacter pour échanger vos impressions, vos questions ou vos suggestions. Vos retours sont précieux et nous aident à nous améliorer.

Au plaisir de vous lire et d'échanger avec vous !



Anne-Lise Fiore

Crédit Photo : Marlène Parent
Instagram @le.monde.de.marlene

Création Ebook : Solene Gignet
Instagram @dybagency