

ACCÉLÈRE TA RÉUSSITE AVEC UNE ORGANISATION EFFICACE

LES 8 PILIERS DE LA PRODUCTIVITÉ

Dans ce guide, découvre les fondamentaux et
outils de ma méthode **OSE+** pour allier :

Organisation,
Succès,
Efficacité,
Et bien + encore.



LE
coaching

REVÈLE TON POTENTIEL

L'ENTREPRENEURIAT

Devenir entrepreneur, c'est sortir de sa zone de confort.

Cela demande du courage, de la persévérance et de la clarté.

C'est aussi assumer une responsabilité totale, apprendre de ses échecs, construire une vision inspirante et gérer l'incertitude.

C'est une constante remise en question et un engagement envers soi-même.

Le chemin est long et va bien au-delà de la simple création d'une entreprise...

Je suis **Elodie LARROQUE**

Coach et experte en productivité
pour booster ton CA et te libérer du temps

J'accompagne les entrepreneurs
à accélérer leur réussite
grâce à une organisation efficace.

Dans ce guide, tu trouveras des conseils et des exercices pour surmonter tes obstacles et structurer ton activité pour réussir, tout en préservant ton énergie et ta qualité de vie.

MON EXPERTISE



Dans toutes mes activités professionnelles, l'organisation a toujours été ma force que ce soit dans l'événementiel, la formation, le commercial ou mes voyages autour du monde.

Aujourd'hui, c'est cette compétence qui guide mon quotidien et que je transmets avec passion.

J'ai passé plus de 15 ans à organiser, structurer, planifier et atteindre des objectifs ambitieux, pour des employeurs en conciliant efficacité et équilibre de vie, avant de le faire pour moi.

Face aux défis des entrepreneurs et leur impact sur leur quotidien, j'ai créé la méthode OSE+, une approche basée sur mes connaissances en organisation, structuration, productivité et gestion du temps.

Mon objectif : aider les solopreneurs à concrétiser leurs rêves, réussir leur activité et vivre pleinement selon leurs aspirations.

Je suis convaincue que chacun a le potentiel de réussir, mais qu'il suffit parfois d'un soutien et des bons outils pour surmonter les obstacles et avancer avec confiance.

1. TROUVE TON POURQUOI



"Ton pourquoi est ton ancre dans les moments difficiles."

Pourquoi est-ce crucial ?

Ton mindset, c'est plus de 50 % de ta réussite.

Savoir pourquoi tu te lèves chaque matin et pourquoi tu as choisi ce chemin te permet de garder le cap même lorsque les obstacles se présentent.

Les clés de la réussite

Si tu connais tes forces, tes faiblesses, tes peurs, ta manière de fonctionner ET que tu crois en ton projet, alors :

- Tu sauras dépasser les moments de doute.
- Tu pourras poser des actions alignées avec tes valeurs.
- Tu avanceras avec discipline, organisation et détermination.

Ton pourquoi : ton allié quotidien

Ton pourquoi est ton phare, ton guide.

Il te rappelle chaque jour pourquoi tu fais telle ou telle action, et c'est ce qui te permet de rester motivé.

1. TROUVE TON POURQUOI

Question 1 : Pourquoi as-tu choisi cette voie de l'entrepreneuriat ?
(Exemple : "L'envie d'indépendance", "Construire ma liberté financière", "équilibre de vie"...)

Ton pourquoi : _____

Question 2 : Quel est ton objectif principal ?
(Exemple : "Gagner X € par mois", "Avoir une liberté de mouvement")

Ton objectif : _____

Lis ton objectif plusieurs fois par jour afin de bien l'ancrer en toi.

Avec l'accompagnement OSE+ :

- ✓ Augmente ta confiance
- ✓ Déconstruis tes croyances limitantes
- ✓ Ancre une motivation durable

=> Tu connais ta direction et plus jamais tu doutes.

2. TON OFFRE

Bien connaître ton offre, c'est poser des bases solides pour mieux vendre, mieux communiquer, mieux t'organiser et mieux trouver et servir tes clients.

Ce travail en amont, te permettra de cibler les actions que tu dois mettre en place.

Étape 1 : Connais bien ton offre

Une offre efficace doit être claire, simple, et compréhensible, tout en mettant l'accent sur le bénéfice direct pour le client.

Exercice : Bénéfice client ?

1. Quelle transformation promets-tu à ton client grâce à ton offre ?

2. En quoi ton offre se distingue des solutions existantes sur le marché ?

Étape 2 : Connais ta cible

"Parle à la bonne personne, au bon moment, avec sincérité."

Exercice : Décris ton client idéal

1. Quels sont ses besoins et douleurs ? _____

2. Où le trouver (réseaux sociaux, bouche-à-oreille, etc.) ?

2. TON OFFRE



Connaître parfaitement ton offre et ta cible, c'est te donner les moyens d'agir avec clarté et efficacité.

Une offre bien définie, couplée à une compréhension profonde de ton client idéal, t'aide à :

- Communiquer avec impact.
- Attirer des clients alignés avec ce que tu proposes.
- Éviter de perdre du temps et de l'énergie sur des actions inefficaces.

Avec l'accompagnement OSE+ :

- ✓ Clarifie la transformation unique de ton offre
- ✓ Démarque-toi sur ton marché.
- ✓ Définis la stratégie pour atteindre tes clients

=> Tu auras une stratégie marketing claire et simple.

3. DIAGNOSTIC DE TON ACTIVITÉ

Un diagnostic de ton activité c'est état des lieux qui permet de comprendre ta situation actuelle.

Il a pour objectif de mettre en lumière tes difficultés, tes points forts et tes axes de progression.

Étape 1 : Évaluation de ta situation actuelle

Identifie ce qui fonctionne et ce qui ne fonctionne pas.

Exercice : Point avec toi-même

1. Quelles sont tes forces et tes réussites ?

2. Quels sont tes obstacles ou tes blocages ?

Étape 2 : Identification de tes objectifs

Avoir une vision claire des attentes et des résultats souhaités te permet plus de ventes, de mieux gérer son temps, de retrouver un équilibre vie pro/vie perso...

Exercice : Quels objectifs

1. Quels sont tes objectifs à court, moyen et long terme ?

3. DIAGNOSTIC DE TON ACTIVITÉ



Étape 3 : Analyse de ton processus

Repérer les points d'amélioration, identifier où ton temps est gaspillé, optimiser tes efforts pour être plus productif et atteindre tes objectifs de manière plus efficace et avec moins de stress.

Exercice : Comment es-tu organisé aujourd'hui ?

1. Comment tes tâches sont-elles actuellement organisées ?

2. Tes processus en place sont-ils efficaces ?

3. Quels outils utilises-tu pour ton organisation ?

Un diagnostic précis de ton activité te donne une vision claire de ta situation actuelle et de la direction à suivre pour atteindre tes objectifs.

Un diagnostic n'est pas une simple liste de problèmes, c'est une opportunité de transformation.

Avec l'accompagnement OSE+ :

- ✓ Audite tes forces et faiblesses
- ✓ Identifie et élimine tes blocages
- ✓ Capitalise sur tes qualités, compétences
- ✓ Optimise ton process pour gagner en temps et efficacité

=> Tu passes à l'action avec les bons leviers pour atteindre tes objectifs.

4. PRIORISATION



Prioriser ses actions permet de déterminer quelles tâches contribuent directement à l'objectif principal, en distinguant celles qui ont un réel impact de celles qui sont secondaires et non urgentes.

Cela clarifie ton plan d'action, évite la dispersion, facilite la prise de décision et t'aide à rester concentré sur l'essentiel.

Étape 1 : Découpe tes objectifs en sous objectifs puis en actions

"Un grand objectif se construit avec des petites étapes."

N'oublie pas que ton équilibre de vie est important, alors pense à intégrer du temps pour toi dans tes objectifs.

Exercice sur l'exemple : Décompose ton objectif financier

1. Objectif mensuel : Gagner _____ €

2. Combien de ventes nécessaires par mois pour atteindre mon objectif financier ? _____

3. Combien de contacts à établir pour transformer en vente ? _____

Pars sur un taux de conversion faible puis ajuste-le petit à petit

4. PRIORISATION

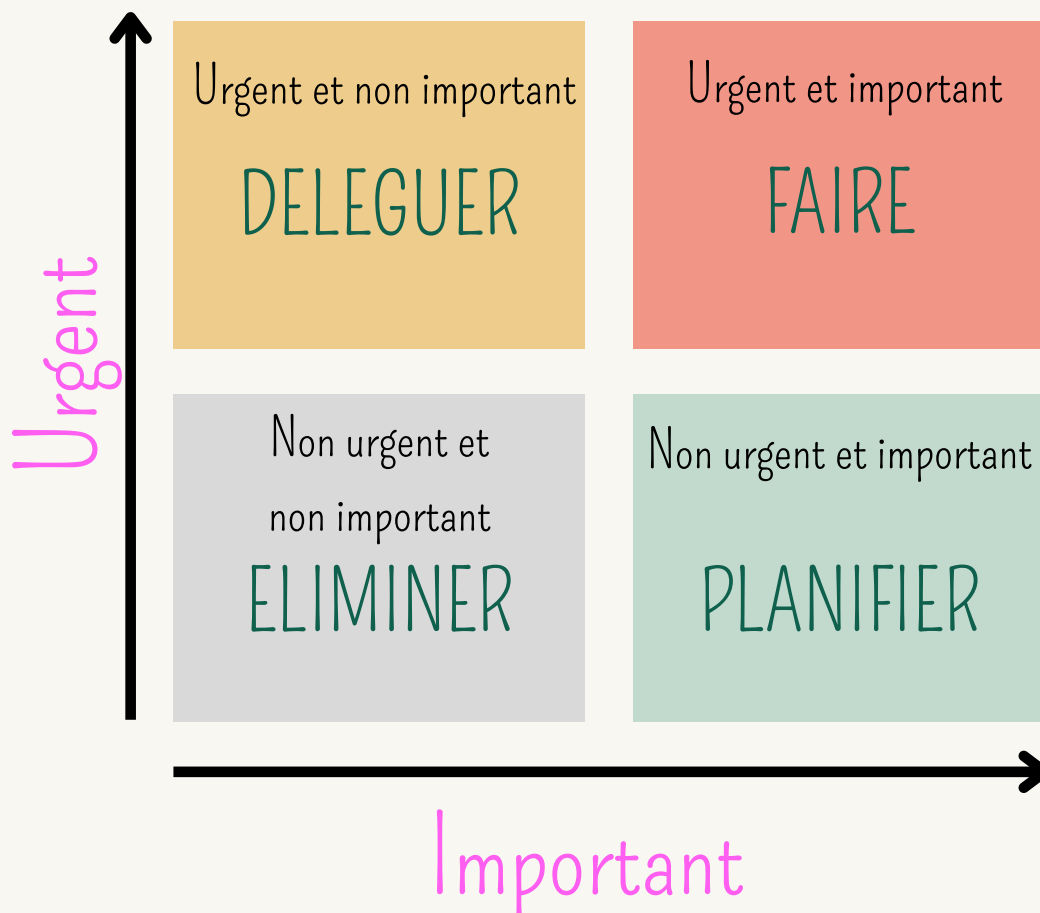
Étape 2 : Matrice Eisenhower

L'objectif est de t'aider à prioriser tes tâches en les classant selon leurs urgences et leurs importances.

Cela permet de te concentrer sur ce qui compte vraiment.

Tu vas les regrouper selon 4 critères :

- non urgent et important : A PLANIFIER avant que ça ne devienne urgent,
- urgent et important : A FAIRE en priorité,
- non urgent et non important : A ELIMINER,
- urgent et non important : A DELEGUER dans la mesure du possible (d'autres solutions sont possibles)



4. PRIORISATION

Étape 3 : Hiérarchiser sur une To-Do list

A partir de la matrice d'Eisenhower, tu vas pouvoir hiérarchiser tes actions selon tes objectifs et actions prioritaires.

Tu vas ainsi maximiser ton efficacité et ta productivité en s'assurant que les tâches les plus importantes ou urgentes sont traitées en priorité.

Cela permet également d'éviter la dispersion et d'atteindre ses objectifs de manière plus structurée.

Le temps que tu vas passer ici te fera gagner beaucoup de temps pour plus tard

Avec l'accompagnement OSE+ :

- ✓ Décompose tes objectifs en actions concrètes
- ✓ Distingue les actions à valeur ajoutée
- ✓ Hiérarchise pour maximiser l'efficacité
- ✓ Concentre-toi sur l'essentiel
- ✓ Evite les dispersions
- ✓ Gagne du temps
- ✓ Aide à prendre des décisions

=> Tu as un plan d'actions clair et structuré, ultra focus vers l'atteinte de tes objectifs

5. PLANIFICATION

Planifier son temps devient un plaisir quand la finalité est de réaliser des projets essentiels à nos yeux.

Il faut devenir RIGOUREUX, du moins au début le temps que les habitudes se mettent en place.

Étape 1 : Ton retroplanning

En fonction de tes objectifs et la date allouée, tu vas étaler dans le temps les actions qui vont te permettre de les atteindre.

Exercice : Retroplanning sur 6 mois

1. Reprends tes objectifs et les actions liées à tes objectifs
2. Pars du plus loin et remonte jusqu'à aujourd'hui et inscrit dans les grandes lignes tes objectifs
3. Etale mois par mois et à la quinzaine les actions qui répondent à tes objectifs

Étape 2 : Découpe ton agenda

Utilise la technique du POMODORO

Elle va améliorer ta concentration pour rester productif plus longtemps ; gérer ton temps en alternant des périodes de travail intense avec de courtes pauses nécessaire au cerveau ; réduire ta fatigue mentale, et éviter la procrastination.

Exercice : Pomodoro

1. Découpe ton agenda en 2, 3 ou 4 sessions de 2h (selon le temps qu'on accorde à son activité)
2. Fait une pause de 20 minutes entre chaque session (sans téléphone) une VRAIE pause !
3. Fait une micro pause de 3 à 5 minutes toutes les 25/30 minutes (étirement, prendre l'air frais, boire de l'eau)

5. PLANIFICATION



Étape 3 : Temps pour chaque tâche

Loi de Parkinson : plus on a du temps pour faire les choses, plus cette chose nous prendra du temps...

Donne-toi des deadlines et tu t'y tiens !

Intègre une marge de temps d'erreur ou besoin supplémentaire MAIS pas infini !

Exercice : Timer ses actions

1. Estime le temps que va te prendre chaque action.
2. Répartis les actions selon leur durée.
 - moins de 5 minutes : je fais maintenant ça libère l'esprit
 - 30 minutes à 1h : planifie
 - plusieurs heures (découpe pour réduire à maxi 2h) : planifie et étale dans le temps, pas tout faire de manière consécutive.
3. Tu ne sais pas estimer le temps ?
 - a. ai-je déjà réalisé cette tâche ou semblable ? Si oui en combien de temps ?
 - b. C'est la première fois, tu vois plus large, estime par rapport à tes différentes expériences et rajoute 30% en plus

5. PLANIFICATION

Étape 4 : Inscris dans ton agenda

Avoir un visuel de la répartition de son temps est essentiel pour savoir où l'on va. Ton agenda te permet d'organiser ton temps de manière claire et efficace, de mieux gérer ta charge de travail et réduire ton stress, il t'assure de respecter de tes engagements, et t'évite les oublis.

Exercice : Planification dans l'agenda

1. Ecris ce sur quoi tu ne peux déroger (RDV, réunion...)
2. Inscris les tâches urgentes et importantes en 1er PUIS non urgentes et importantes - LIMITE à 3 priorités par jour.
3. Dédie un temps aux tâches courtes, un temps pour toi, temps personnel...
4. Pratique la récurrence

Avec l'accompagnement OSE+ :

- ✓ Dis stop à la procrastination
- ✓ Construis un emploi du temps 100% personnalisé
- ✓ Maximise ta productivité
- ✓ Planifie tes tâches pour atteindre tes objectifs rapidement
- ✓ Retrouve un esprit clair, tu sais quoi faire et quand
- ✓ Libère du temps pour toi

=> Tu transformes la gestion de ton temps en un outil puissant pour atteindre tes objectifs.

6. CENTRALISATION

La centralisation des tâches et actions est l'un des piliers essentiels pour structurer son activité et avancer avec sérénité.

Trop souvent, nos idées, nos projets, et nos actions sont éparpillés : un post-it par ici, une note dans le téléphone par là, un rappel sur l'agenda...

Ce fonctionnement fragmenté augmente non seulement la charge mentale, mais aussi le risque de perdre de vue l'essentiel.

Étape 1 : Choisis un outil

Le choix d'un outil est essentiel mais il doit correspondre à ta façon de fonctionner.

Il peut aussi demander un temps d'apprentissage, regarde des tutos sur Youtube et connecte-toi à l'outil 10 minutes par jour pendant 10 jours, tu verras, tu l'auras déjà bien pris en main.

Choisir un outil adapté te permet :

- Gagner en temps et en efficacité
- Réduire ta charge mentale
- Assurer de la clarté
- Suivre, analyser tes actions et tes progressions
- Ajuster ta stratégie

Exemple d'outils : Notion, Trello, Asana, Excel ou même un simple carnet structuré.

6. CENTRALISATION



Étape 2 : Organise ton outil

Structurer efficacement tes actions, tes objectifs, tes tâches, tes projets te permet de maximiser ta productivité et réduire ta charge mentale.

Chaque action doit trouver immédiatement sa place dans ton outil pour t'assurer une meilleure visibilité, facilité à retrouver les informations et savoir directement où tu en es.

Exercice : Classification

- Créé des dossiers, sous dossiers...
- Détaille ton plan d'actions et reporte tes actions sous forme de tableau kanban (planifier avec date / en cours / terminer / en pause...)
- Donne un nom évocateur à chaque dossier pour retrouver plus facilement
- Intègre ton agenda, calendrier...
- Mets TOUT dans ce seul outil

6. CENTRALISATION

Étape 3 : Ritualise ton outil

Centraliser ne suffit pas, il faut aussi s'y tenir !

Cet outil est ton 2ème cerveau, il te libère de la charge mentale, t'aide à avoir une vue d'ensemble et te dit concrètement où tu en es et quelles actions tu dois mener.

Il te permet d'accroître ta capacité à atteindre tes objectifs avec une vision claire.

Alors, prends l'habitude de t'y connecter chaque jour.

Exercice :

- Inscris chaque jour les actions que tu entreprends (nombre prospections, ventes...)
- Mets à jour les avancées de tes projets pour un meilleur suivi
- Analyse tes actions et ajuste si besoin ET note dans ton outil

Avec l'accompagnement OSE+ :

- ✓ Trouve l'outil idéal pour centraliser tâches, objectifs, projets et toutes tes idées
- ✓ Retrouve toutes tes données au même endroit
- ✓ Stope l'éparpillement
- ✓ Reste concentré sur l'essentiel
- ✓ Allège ta charge mentale et réduit ton stress
- ✓ Ritualise ton quotidien
- ✓ Apporte simplicité

=> Tu avances sereinement et efficacement, sans rien laisser au hasard.

7. RESTER FOCUS



Rester focus sur son activité c'est :

- Mieux gérer son temps et avoir un bon équilibre vie pro/vie perso
- Maximiser sa productivité et être plus performant
- Produire un travail de qualité
- Réduire la surcharge mentale et donc la fatigue
- Atteindre ses objectifs plus rapidement

Donc rester focus est tout aussi essentiel.

En appliquant les stratégies ci-dessous, tu seras mieux préparé à maintenir ton attention sur ce qui compte vraiment, tout en augmentant ton efficacité et ta productivité.

- Fixe-toi des objectifs réalisables
- Detox digitale : arrête de scroller pendant des heures juste pour te distraire
- Analyse chaque fin de semaine tes actions
- Apprends à dire NON à ce qui ne te sert pas
- Raye tes tâches finies sur ta to-do list pour mieux visualiser le travail abattu
- Félicite toi
- Utilise la méthode OSE+

Avec l'accompagnement OSE+ :

- ✓ Reste concentré sur l'essentiel grâce à des stratégies simples et adaptées et j'y veille !
- ✓ Maximise ton efficacité avec des outils personnalisés.

=> Tu gardes le cap sur tes priorités pour avancer en alignement avec tes objectifs.

8. AUTOMATISATION



Une fois que tu en es là, tu dois déjà ressentir la différence dans ton quotidien et ton activité.

Pour aller plus loin, tu peux gagner du temps en optimisant certaines tâches récurrentes et ainsi accélérer ton process et devenir plus efficace encore.

Etape 1 : Identifier les tâches répétitives

Cette étape est importante pour visualiser où tu peux gagner du temps pour tes actions stratégiques.

- Liste les tâches que tu fais régulièrement
- Liste celles qui peuvent être automatisées.

Etape 2 : Utilise des outils adaptés

Choisis les outils qui vont te permettre d'automatiser.

Par exemple :

- L'envoi de tes emails, newsletters
- Tes prises de rendez-vous
- Ta prospection
- Tes publications sur les réseaux sociaux
- Ta facturation

Avec l'accompagnement OSE+ :

- ✓ Optimise ton activité
- ✓ Gagne de la fluidité et libère du temps
- ✓ Rends-toi plus performant et plus serein

=> Tu transformes ta gestion du temps, pour aller à l'essentiel et te libérer du temps

QUE RETENIR ?

- L'absence de routine tue la productivité.
- Planifier réduit ta charge mentale.
- Etre organisé ce n'est pas être rigide bien au contraire, c'est avoir plus de liberté sur les choses qui comptent car on gagne du temps.
- Rien ne sera jamais parfait alors avance.
- Fixe des objectifs simples et gratifiants.
- Accepte de douter : c'est signe de croissance.

Avec mon expérience et la méthode OSE+, tu ne te contenteras pas de répondre aux questions de ce guide.

+ Tu passeras à l'action avec un accompagnement à la fois bienveillant et stratégique.

Car, si avancer seul est possible, ensemble, nous atteindrons des sommets.

+ Je suis là pour t'accompagner dans l'optimisation de ton activité, en simplifiant chaque étape de ton processus.

Grâce à des outils adaptés et à l'automatisation, tu gagneras du temps pour te concentrer sur ta vision et tes objectifs.

+ Mon accompagnement te permet d'être plus productif, de réduire la surcharge mentale et d'atteindre tes objectifs financiers avec fluidité et sérénité.

OSE+ est là pour te guider, t'aider à être plus efficace et te permettre de réussir.

ET MAINTENANT...

SI AVEC TOUT CA :

- Tu n'atteins pas la liberté que tu cherchais en devenant entrepreneur,
- Tu ne te libères pas du temps pour toi et ce qui compte,
- Tu n'as pas réussi à structurer ton activité,
- Tu n'atteins pas tes résultats financiers,
- Tu ne trouves pas ton équilibre de vie,
- Ta charge mentale est toujours haute,
- Tu n'as pas optimisé ton temps,
- Tu manques toujours de clarté,
- Tu continues de t'éparpiller,
- Tu es toujours débordé,
- Tu perds du temps,
- Tu t'épuises...

ALORS, ADOPTE LA MÉTHODE OSE+ ET :

- Tu auras des bases solides pour accroître ton activité,
- Tu automatiseras certaines tâches pour libérer du temps,
- Tu seras aligné avec ta façon de fonctionner et tes valeurs,
- Tu auras une vision claire et inspirante pour chaque journée,
- Tu commenceras à voir des résultats concrets et mesurables,
- Tu auras du temps pour toi, ta famille et ce qui compte vraiment,
- Tu sauras exactement pourquoi tu entreprends et où tu veux aller,
- Tu distingueras les actions prioritaires pour atteindre tes objectifs,
- Tu adopteras une vision à long terme pour faire croître ton activité,
- Tu arrêteras de courir dans tous les sens et réduiras ta charge mentale,
- Tu gagneras en productivité grâce à des méthodes simples et efficaces.
- Tu maximiseras ton impact en investissant ton temps là où c'est essentiel,
- Tu organiseras ton emploi du temps et tes priorités de manière stratégique...

LA MÉTHODE OSE+

Organisation

Clarifier ta vision et poser des bases solides

- Audit de ton activité, ton offre et de ta façon de fonctionner.
- Définir des objectifs clairs et alignés avec tes aspirations.
- Structurer une stratégie pour avancer de manière cohérente.

Résultat : Une vision claire, un plan d'action structuré pour agir avec confiance.

Succès

Prioriser et organiser tes actions

- Identifier tes priorités pour maximiser ton impact.
- Planifier tes actions de manière stratégique.
- Simplifier et centraliser tes tâches pour éviter la dispersion.

Résultat : Une organisation fluide et des actions concrètes qui produisent des résultats mesurables.

Efficacité

Optimiser et stabiliser ton activité

- Automatiser des tâches pour gagner du temps.
- Gérer les imprévus avec plus de sérénité.
- Stabiliser tes résultats pour construire une activité durable.

Résultat : Une gestion efficace et une activité prête à évoluer.



Un accompagnement 100% personnalisé

- Des outils pratiques (templates, vidéos, guides).
- Un suivi sur-mesure pour adapter la méthode à tes besoins.

Résultat : Une approche unique qui te correspond pleinement, pour atteindre tes objectifs avec sérénité et confiance.

PRENDS RENDEZ-VOUS

Au travers de mon accompagnement et ma méthode OSE+, mon but est :

- de t'aider à atteindre ton rêve,
- de t'aider à accéder à la liberté que tu souhaitais quand tu t'es lancé dans l'entrepreneuriat,
- que tu puisses vivre de ton activité, tout en trouvant ton équilibre de vie grâce à une organisation efficace.

*Parce que réussir, c'est aussi savoir profiter
de la vie que l'on construit.*

**Alors, prends rendez-vous,
tu n'as rien à perdre et tout à gagner...**

Je propose un diagnostic gratuit de 30 minutes pour analyser ton activité et définir un plan d'actions concret qui te ressemble.

**Prends rendez-vous directement sur mon calendrier,
en cliquant ici**



<https://calendly.com/l-e-coaching/organisation-business>

A bientôt,

Elodie