

MON GUIDE DU PARTICIPANT

SYSTÈME
POP Productivité
Optimisation
Performance

PAR LE



PROGRAMME
EXCELLENCE



*La vie n'est pas d'attendre que
les orages passent, c'est d'apprendre
comment danser sous la pluie.*

SÉNÈQUE



SOMMAIRE

INTRODUCTION

05CHAPITRE 1 - LES OUTILS ESSENTIELS

06 Chapitre 1.2 : Le gestionnaire de tâche

12 Chapitre 1.3 : Le rôle de l'agenda

12 Chapitre 1.4 : La boîte courriel

14 Chapitre 1.5 : Le cellulaire : ton meilleur ami ou ton pire ennemi

15CHAPITRE 2 - LE PLANIFICATEUR MENSUEL

17 Chapitre 2.2 : Le rituel de fermeture de journée

18 Chapitre 2.3 : Le rituel d'ouverture de journée

19CHAPITRE 3 - RITUEL DU SOIR ET DU MATIN : DIFFÉRENTS CHRONOTYPES

20CHAPITRE 4 - LA PROCRASTINATION- Le diagnostic

21 Chapitre 4.2 : 7 stratégies pour vaincre la procrastination

Chapitre 4.3 : Conclusion sur la procrastination

23CHAPITRE 5 - LE TEMPS MAÎTRISABLE ET LES COURBES D'ÉNERGIE

25CHAPITRE 6 - L'AGENDA COMME UN BUDGET

31CHAPITRE 7 - PLANIFICATION STRATÉGIQUE TRIMESTRIELLE ET ANNUELLE

34CHAPITRE 8 - PIÈGES À ÉVITER ET PLAN D'IMPLANTATION

CONCLUSION

INTRODUCTION 03

Vie PERSONNELLE



VS

vie PROFESSIONNELLE

INTRODUCTION 04



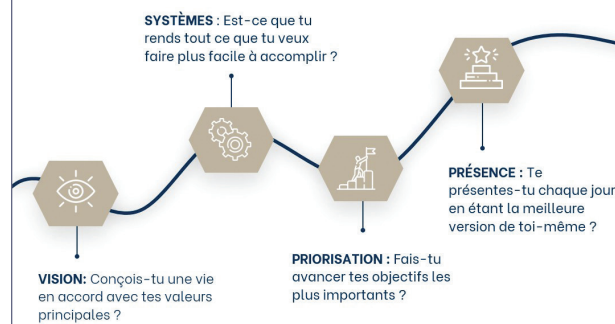
Le comment prime sur le quoi

Les résultats dépendront des moyens
plus que les objectifs

INTRODUCTION **05**

Visualiser la transformation,
voir le avant et le après

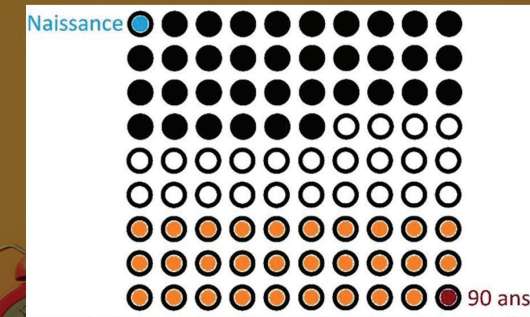
Évaluez-vous selon quatre éléments clés de performance



PROGRAMME
EXCELLENCE

Prise de conscience N°1

Le temps est une ressource limitée

**NAISSANCE**A 10x10 grid of 100 empty circles, arranged in 10 rows and 10 columns, intended for a dot plot.

90 ANS

Prise de conscience N°2

Le temps passe qu'on le veuille ou non!



Prise de conscience N°3

Du temps c'est de l'argent!



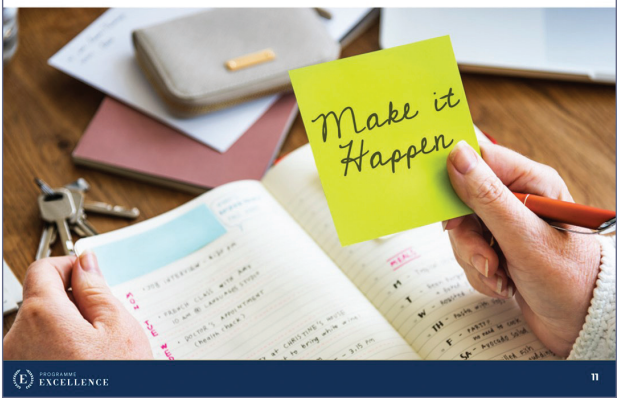
Prise de conscience N°4

L'équilibre parfait t'empêchera d'accomplir tes grands projets



Prise de conscience N°5

Votre agenda est votre meilleur allié pour maîtriser votre temps



Les outils pour la formation

- Le Planificateur mensuel
- Le Guide du participant
- Le Planificateur stratégique
- Le Journal du défi 30 jours

Les outils qui composent ton système

- Quand utiliser et privilégier le papier?
- Quand utiliser et privilégier le numérique?
- Système hybride : papier VS numérique

Chapitre 1 → Les outils essentiels

Application de gestion de tâche



Microsoft To Do



Configuration de la todolist

CHOISIR SES CATÉGORIES
(soyez vigilant, *less is more*):

- Boîte de réception/Parking
- Aujourd'hui
- Cette semaine
- Autres

1. Mettre de 1 à 3 selon degré d'importance
2. Mettre en ordre de réalisation et priorité
3. Papier et/ou numérique, comment choisir



EFMD
EQUIS
ACCREDITED



1. Toujours commencer par un verbe d'action : appeler, écrire, envoyer, etc.

- Post linkedIn **VS** ***Écrire et publier post linkedIn***
- Code avec EMPIRE **VS** ***Compléter demande de mise sous contrat pour empire***
- Convention Jean **VS** ***Analyser Convention d'actionnaire de Jean***



EFMD
EQUIS
ACCREDITED



2. Toujours écrire la prochaine action enclenchable.

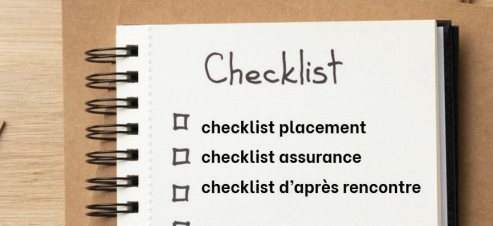
- Envoyer infolettre VS
Rédiger infolettre client
- Dénéigement VS
Appeler Éric pour avoir une soumission de dénéigement
- Surprise party VS
Établir la liste des invités pour la surprise de Rox



EFMD
EQUIS
ACCREDITED



- Jean convention VS
**Analyser la convention d'actionnaire de Jean avant
prochaine rencontre mardi 18 octobre**
- Dossier Jean VS
Monter demande assurance Sunlife de Jean
- Appeler Jean VS
**Appeler Jean 819-555-5555 pour fixer
rdv présentation**



Checklist

- ☐ checkbox placement
- ☐ checkbox assurance
- ☐ checkbox d'après rencontre
- ☐



A close-up photograph of a hand holding a black pen, about to check off an item on a checklist. The checklist is on a white sheet of paper with a brown wooden clipboard. The word 'CHECKLIST' is printed in large, bold, black capital letters. Below the title, there are two rows, each consisting of a square checkbox with a red checkmark inside, followed by a dashed line for a note. The hand is positioned over the second row, ready to write.



41

Le rôle de l’agenda



La todo est ton souhait
alors que l’agenda est
ce que tu vas réaliser

Il sert à mettre
tes engagements
professionnels et
familiaux

Papier ou numérique?

Outlook et Google

Chapitre 1.3 → Le rôle de l’agenda

3 bénéfices d’une bonne utilisation de l’agenda



Calibration entre vie
professionnelle et
personnelle



Amélioration de la
productivité 1:10



Réduction du stress et
amélioration de la
santé mentale et
physique

La boîte courriel

- Attention à ne pas passer la journée dans la boîte courriel
- Fermer les notifications
- Garder la boîte courriel fermée en dehors des heures prévues pour traiter les courriels
- Règle de classement – automatisation
- Éviter les nombreux sous-dossiers, utilisation de la recherche intelligente
- Faire la distinction entre gérer et traiter
- Application Trimbox
- Gestion conjointe des courriels
- Perso vs pro



Chapitre 1.4 → La boîte courriel

Les réponses automatisées

- Utilisation de réponses automatisées autre que pour le message d’absence, pour gérer les attentes

- a) exemple et template de bonne réponse automatique adaptée au conseiller
- b) important d’être réaliste et adapter pour gérer les attentes (je me donne 7 jours pour répondre au courriel)
- c) attention avec un url de vos calendly



Exemple 1

Bonjour,

Merci pour votre message!
Dans un souci de productivité et pour mieux vous servir, je consulte mes courriels une fois par jour en début de journée.

Cela me permet de rester pleinement concentré sur vos besoins lorsque nous travaillons ensemble.

Soyez assuré(e) que je prendrai connaissance de votre courriel dès que possible et que je vous répondrai dans les meilleurs délais.

Si votre demande est urgente, n’hésitez pas à me contacter par téléphone ou texto.

Merci de votre compréhension!

Bien à vous,
[Votre nom]



Exemple 2

Message d’absence
ALERTE

En vacances jusqu’au 5 septembre (inclusivement), sans aucun accès à mes courriels.

En cas d’urgence, veuillez me texter: 555-555-5555

Je vais consulter tous mes courriels à mon retour.

En raison du volume de messages que je reçois, le délai de réponse peut être long.

Si vous ne recevez pas de réponse d’ici le 8 septembre, veuillez SVP me relancer.

Merci de votre compréhension.

—
Prenom Nom



Exemple 3

Bonjour,

Je serai en vacances jusqu'au 22 juillet inclusivement.

Je répondrai à mes courriels à mon retour dans la semaine du 25 juillet.

Mes supers collègues Alex et Alexane seront présentes pour répondre à vos questions/demandes s'il y a lieu.

Vous adressez à **Alex**(Alex@abc.com) pour tout le volet assurance.

Vous adressez à **Alexane** (Alexane@abc.com) pour tout le volet placement

Pour les urgences seulement, vous pouvez me texter directement sur mon cellulaire au: 555-555-5555.

À bientôt et prenez soin de vous!

Prenom Nom





52

Sous-dossier clé

- Boîte de réception
- Corbeille/éléments supprimés, spam
- E Signature
- Action1
- Archives
- À lire
- À classer (UFC, IMPÔT, FACTURE)





53



Un outil de productivité ou de distraction

1- ANALYSE DE VOTRE UTILISATION DU SMARTPHONE, DIAGNOSTIC ET PRISE DE CONSCIENCE

 Apple : Time screen (temps d'écran)

 Android : Digital Wellbeing (Bien-être numérique)

a) Rapport de consommation numérique. Pour voir tes habitudes d'utilisation.

b) Où tu passes trop temps

c) Rescuetime : rapport hebdomadaire pour cell et laptop



Chapitre 1.5 → Le cellulaire : ton meilleur ami ou ton pire ennemi



Un outil de productivité ou de distraction

2- DÉFINIR OBJECTIFS

a) Qu'est-ce que tu souhaites pour toi

b) Quel modèle tu souhaites être

c) Quelle règle de vie tu souhaites implanter





Un outil de productivité ou de distraction

3- DÉFINIR DES LIMITES ET DES RÈGLES D'UTILISATION (Mettre ton environnement à ton service)

a) Mode sommeil

b) Mode concentration

c) Minuteur des applications

d) Objectif de temps d'écran que tu peux personnaliser

e) Contrôle du wifi famille, par appareil

f) Outil behaviorial :

1. K-safe familiale

2. Opal pour Iphone et laptop

3. <https://freedom.to/freedom-for-android>



Principe du TOP 3

TOP 3 mensuel

TOP 3 hebdomadaire

TOP 3 journalier



Chapitre 2 → Le planificateur mensuel



- Développe ta visualisation
- Améliore ton anticipation
- Meilleure évaluation du temps requis
- Te ramène régulièrement à ta destination et augmentant la qualité de tes réflexions
- Meilleure calibration de la vie professionnelle et personnelle



à l'action

RETOUR SUR LE MOIS PRÉCÉDENT

Les événements de ce mois

Les événements de ce mois

Les événements de ce mois

Plus grand est l'obstacle, plus grande est la gloire de le surmonter.

Date de début

Date de fin



Chapitre 2.2 → Le rituel de fermeture de journée

→ Le rituel de début de journée

☐

☐

☐

☐

☐

☐

→ Le rituel de fermeture de journée

☐

☐

☐

☐

☐

☐

→ Le rituel du MATIN	
5h00	
5h10	
5h20	
5h30	
5h40	
5h50	
6h00	
6h10	
6h20	
6h30	
6h40	
6h50	
7h00	
7h10	
7h20	
7h30	
7h40	
7h50	
8h00	
8h10	
8h20	
8h30	
8h40	
8h50	
9h00	

→ Le rituel du SOIR	
19h00	
19h10	
19h20	
19h30	
19h40	
19h50	
20h00	
20h10	
20h20	
20h30	
20h40	
20h50	
21h00	
21h10	
21h20	
21h30	
21h40	
21h50	
22h00	
22h10	
22h20	
22h30	
22h40	
22h50	
23h00	





La spirale infernale de la procrastination

1. RÈGLE INVENTÉE
2. INCONFORT CROISSANT
3. EXCUSE CONTRE L'INCONFORT
4. ACTIVITÉ D'ÉVITEMENT
5. CONSÉQUENCES POSITIVES ET NÉGATIVES

Conséquences positives :

- a) Soulagement temporaire
- b) Plaisir instantané

Conséquences négatives :

- a) Stress accru
- b) Qualité du travail
- c) Culpabilité et honte



83

Les 5 typologies de procrastinateur



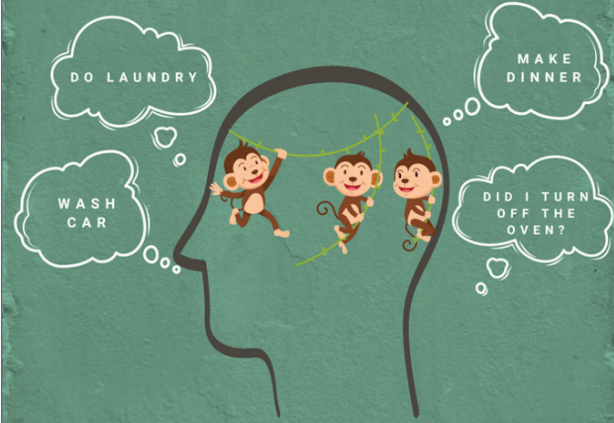
- Procrastination **DE L'ÉVITEMENT** (éviter)
- Procrastination **DÉCISIONNELLE** (indécise)
- Procrastination **PERFECTIONNISTE**
- Procrastination **PAR DÉPASSEMENT** (trop occupé)
- Procrastination **PAR DISTRACTION** (chercher l'émotion forte, éviter l'ennui)

Référence :
• Solving the procrastination puzzle, de Dr. Timothy A. Pychyl,
• The 5th club, de Dr. Michèle Izard
• Dr Joseph Ferrari, professeur de psychologie à l'université DePaul de Chicago



84

WHAT IS MONKEY MIND?



DO LAUNDRY

MAKE DINNER

WASH CAR

DID I TURN OFF THE OVEN?

MONKEY MIND

Chapitre 4 → La procrastination - Le diagnostic

Stratégie 1

Utiliser les outils à ta disposition dont le planificateur mensuel, régulièrement





87

Stratégie 2

Sprint de travail, technique pomodoro (time timer)





88

Stratégie 3

Découpage





89

Chapitre 4.2 → 7 stratégies pour vaincre la procrastination

Stratégie 4

La Technique Du Zoomzoom



PROGRAMME

EXCELLENCE

90

Stratégie 5

Partenaire de responsabilisation



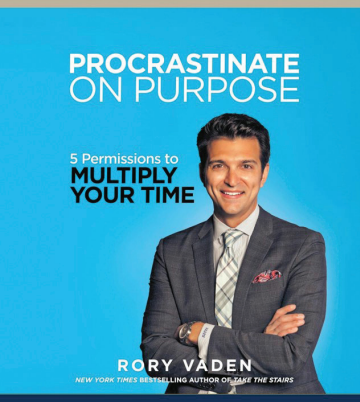
PROGRAMME

EXCELLENCE

91

Stratégie 6

Planifier la procrastination



PROGRAMME

EXCELLENCE

92

Stratégie 7

T'assurer que tes besoins primaires soient satisfaits

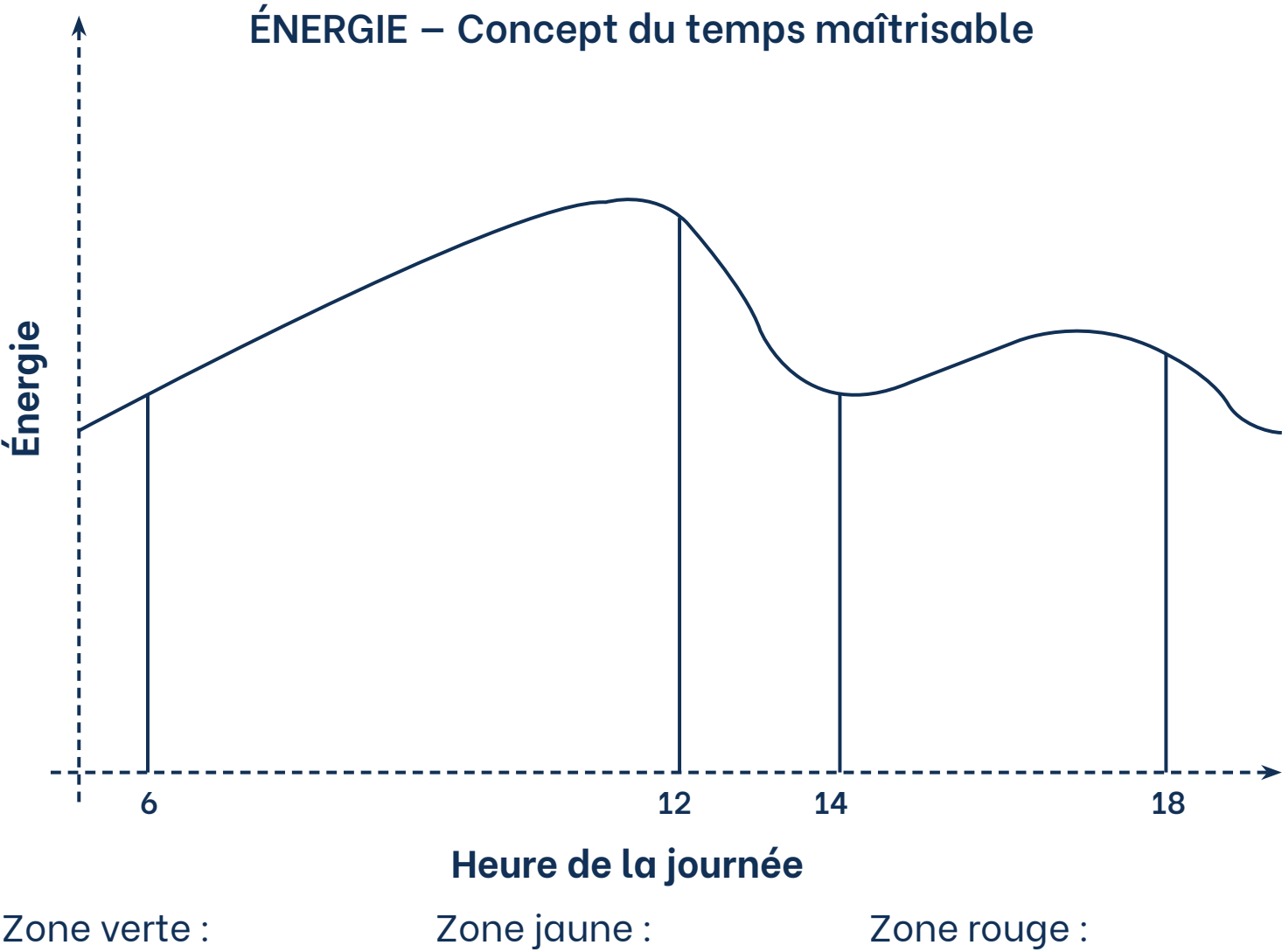


PROGRAMME

EXCELLENCE

93

Chapitre 5 → Le temps maîtrisable et les courbes d'énergie



5 = 5x Productivité
3 = 3x Productivité
1 = 1x Productivité
0 = Non productif



Urgent +	Quadrant 1	Quadrant 2
Urgent -	Quadrant 3	Quadrant 4
	Important -	Important +

L'aspect personnel en premier

- HYGIÈNE DE VIE (X%)
 - 0
 - 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
 - 6
 - 7
 - 8
 - 9
 - 10
- SANTÉ (X%)
 - 0
 - 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
 - 6
 - 7
 - 8
 - 9
 - 10
- RELATION (X%)
 - 0
 - 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
 - 6
 - 7
 - 8
 - 9
 - 10
- RÉCUPÉRATION (X%)
 - 0
 - 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
 - 6
 - 7
 - 8
 - 9
 - 10

105



L'aspect professionnel



A photograph of two women in a professional setting. One woman, with blonde hair and wearing a white top, is pointing with a black marker at a whiteboard. The other woman, also with blonde hair and wearing a dark top, is looking at the whiteboard. The background is a bright, modern office with large windows.

1. Sollicitation et prospection
2. Rendez-vous avec les clients
3. Développement marketing
4. Conformité des dossiers
5. Développement des affaires
6. Gestion des RH
7. Formation personnelle
8. Formation de l'équipe
9. Gestion administrative
10. Préparation des dossiers
11.

 PROGRAMME
EXCELLENCE

106

1. Sollicitation et prospection
2. Rendez-vous avec les clients
3. Développement marketing
4. Conformité des dossiers
5. Développement des affaires
6. Gestion des RH
7. Formation personnelle
8. Formation de l'équipe
9. Gestion administrative
10. Préparation des dossiers
11.



Stratégie Lean
(Méthode Toyota)

Création de la valeur
Activité qui ajoute directement de la valeur au produit.

Gaspillage (SVA)
Travail qui n'ajoute pas de valeur au produit.

ACTIVITÉS

Nécessaire sans valeur ajoutée (NSVA)

Activité de support Nécessaire sans valeur ajoutée, mais activité incontournable.



The diagram illustrates the 7 strategic blocks of the Toyota method, organized into two columns. The left column has a dark blue background, and the right column has a light blue background. Each block consists of an icon and a text label.

- Column 1 (Dark Blue):**
 - Développement des affaires (marketing)**: Icon showing a magnifying glass over a document with a bar chart.
 - Prospections**: Icon showing a magnifying glass over a document with a bar chart.
 - Formation et développement perso et professionnel**: Icon showing three people silhouettes, one with a bar chart.
- Column 2 (Light Blue):**
 - Rencontre client**: Icon showing two people silhouettes, one with a speech bubble.
 - Gestion RH**: Icon showing three people silhouettes with a gear.
 - Segmentation**: Icon showing a target with a bar chart.
 - Développement offre de service**: Icon showing a hand holding a star.

(Méthode Toyota) – Blocs stratégiques



1. Rituel de fermeture de journée
2. Rituel de planification hebdomadaire
3. Rituel de début de journée
4. Rituel du soir
5. Rituel d'ouverture de journée

1. Rituel de fermeture de journée
2. Rituel de planification hebdomadaire
3. Rituel de début de journée
4. Rituel du soir
5. Rituel d'ouverture de journée



Les 5 rencontres stratégiques

1. Rituel de fermeture de journée
2. Rituel de planification hebdomadaire
3. Rituel de début de journée
4. Rituel du soir
5. Rituel d'ouverture de journée

Stratégie Lean

(Méthode Toyota) - Blocs tactiques



Courriel



**Conformité/
admin**



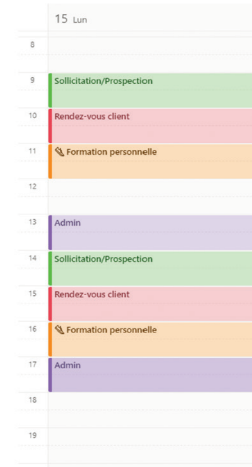
Comptabilité/ conciliation

Stratégie Lean

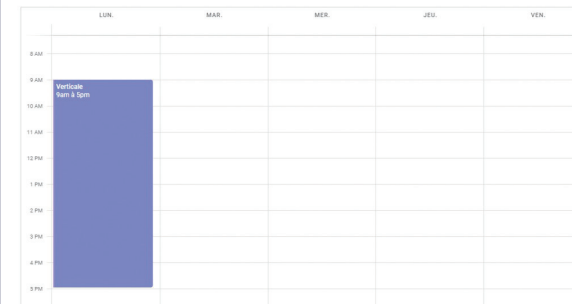
(Méthode Toyota) - Les activités à arrêter



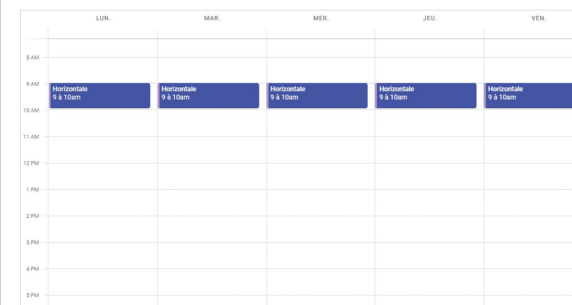
PLANIFICATION INTENSIVE



PLANIFICATION VERTICALE

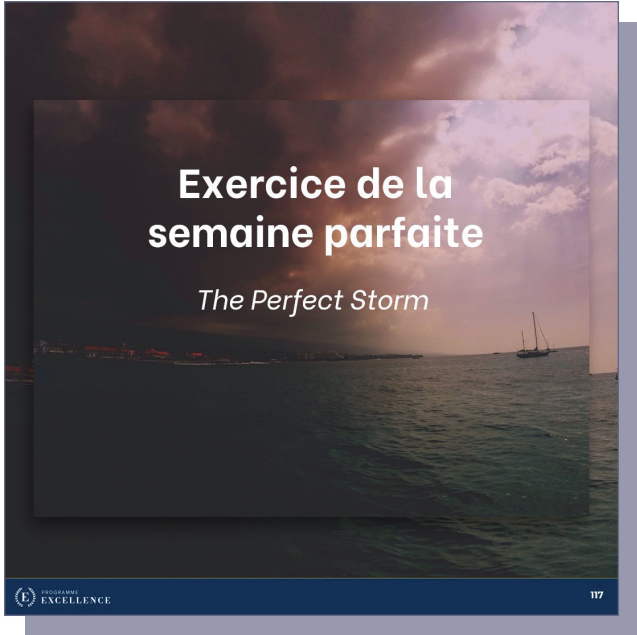


PLANIFICATION HORIZONTALE



Exercice de la semaine parfaite

The Perfect Storm



Éléments présents dans l'Agenda



Sollicitation/
prospection (20 % = 8h)



RDV CLIENT
(40% = 16h)



FORMATION PERSONNELLE
(10% = 4h)



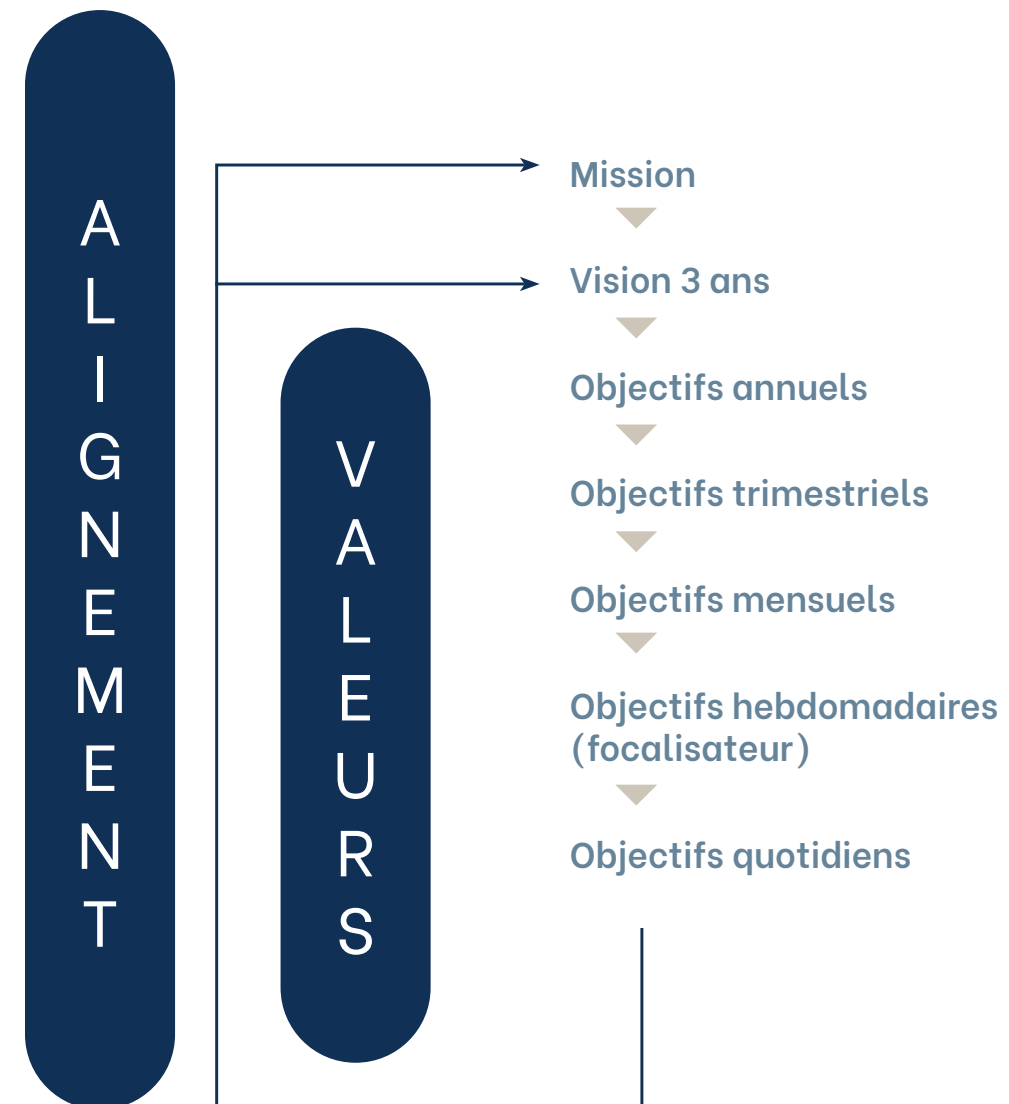
ADMIN/CONFORMITÉ
(20 % = 8h)



AUTRES
(10% = 4h)



PRINCIPE D'ALIGNEMENT



LE PLAN TRIMESTRIEL
Mon plan 90 jours

Objectif résultat

Objectif intermédiaire #1

Objectif intermédiaire #2

Objectif intermédiaire #3

TO DO 24 h / 7 jours

TO DO 30 jours

TO DO 45 jours

LE PLAN TRIMESTRIEL
Mon plan 90 jours

TO DO 60 jours

TO DO 90 jours

Décris à quoi ressemble Jour 90

Mes plus gros obstacles

Mes solutions

Qui peut m'aider / pour faire quoi

Éléments de mesure

Les pièges



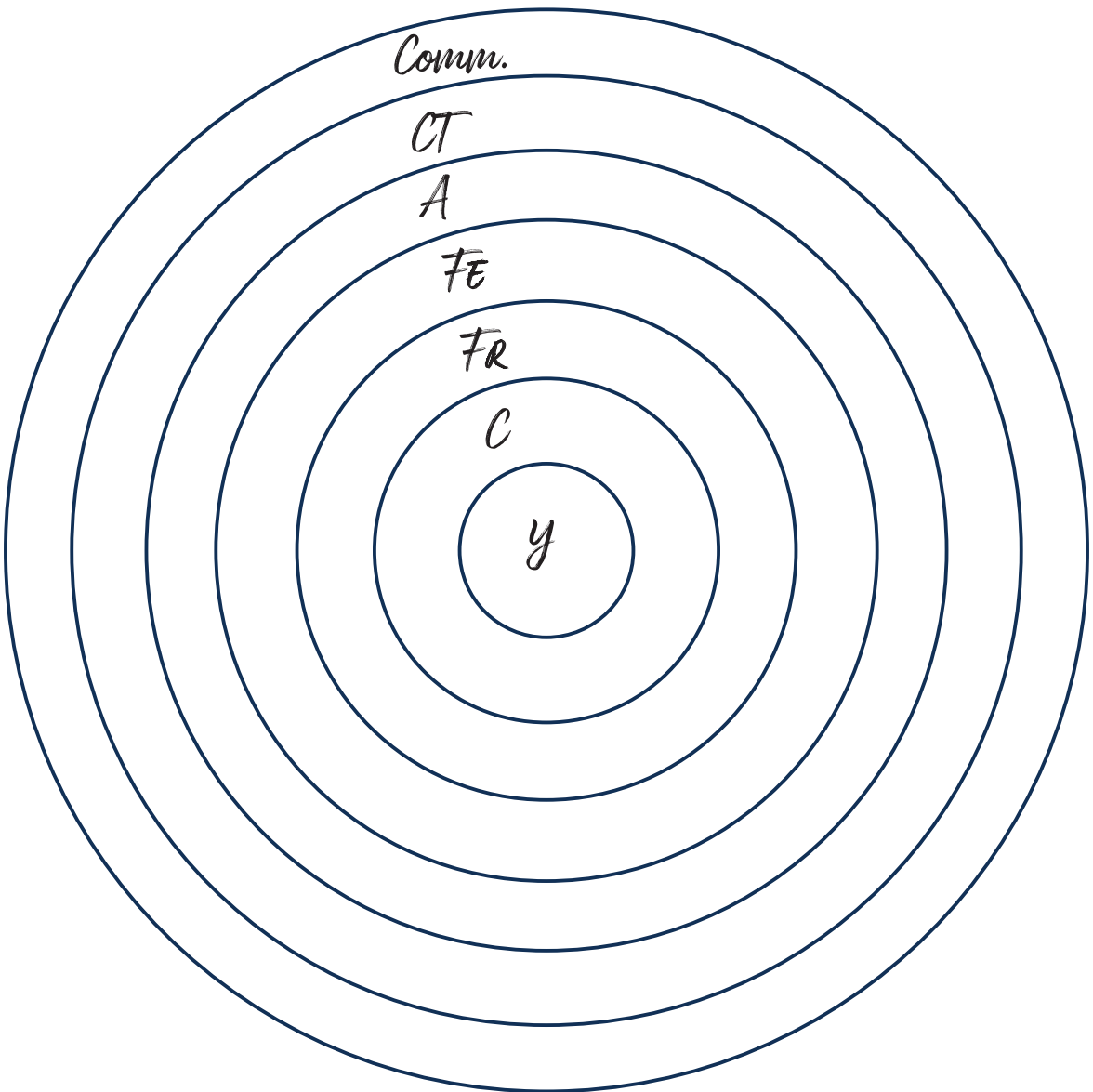
- 01 Trop de rigidité
- 02 Les procrastinateurs
- 03 Couper les coins ronds

 EQUIS
ACCREDITED
EXCELLENCE

124

03 Couper les coins ronds

Chapitre 8 → Pièges à éviter et plan d'implantation



Mes notes

Mes notes

JOUR 1 - Date :

JOUR 2 - Date :

JOUR 3 - Date :

JOUR 4 - Date :

JOUR 5 - Date :

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

JOUR 18 - Date :

[illegible]

JOUR 19 - Date :

[illegible]

JOUR 20 - Date :

[illegible]

JOUR 21 - Date :

[illegible]

JOUR 22 - Date :

[illegible]

JOUR 23 - Date :

[illegible]

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

JOUR 30 - Date :

Ce que je retiens de mon défi 30 jours



Si nous faisons tout ce dont nous sommes capables, nous nous surprendrions vraiment.

THOMAS EDISON



**À toi d'écrire
l'histoire que
tu veux raconter.**

**SYSTÈME
POP**



PAR LE



PROGRAMME
EXCELLENCE