

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



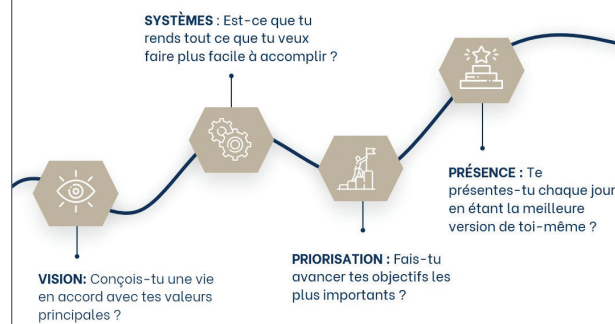
Le comment prime sur le quoi

Les résultats dépendront des moyens
plus que les objectifs

INTRODUCTION **05**

Visualiser la transformation,
voir le avant et le après

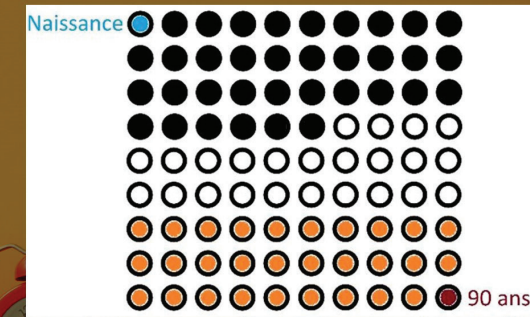
Évaluez-vous selon quatre éléments clés de performance



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!



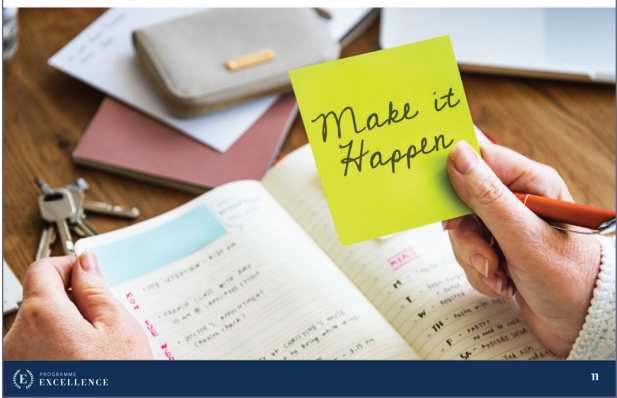
Prise de conscience N°4

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

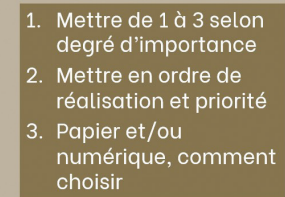
Chapitre 1 → Les outils essentiels

[illegible]

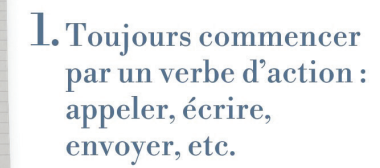
CHOISIR SES CATÉGORIES

(soyez vigilant, *less is more*):

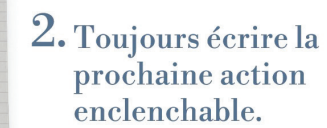
- Boîte de réception/Parking
- Aujourd'hui
- Cette semaine
- Autres



33



- 
- PROGRAMME
EXCELLENCE



- 
- 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**



EFMD
EQUIS
ACCREDITED



Checklist

- ☐ checklist placement
- ☐ checklist assurance
- ☐ checklist 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 piece 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 writing. The hand is positioned over the second row, ready to write.



Le diagramme illustre les quatre étapes du processus de planification stratégique :

- 01.** Définir la vision et les objectifs
- 02.** Analyser l'environnement
- 03.** Élaborer des stratégies
- 04.** Mettre en œuvre et surveiller

Intégrer la « to do list »



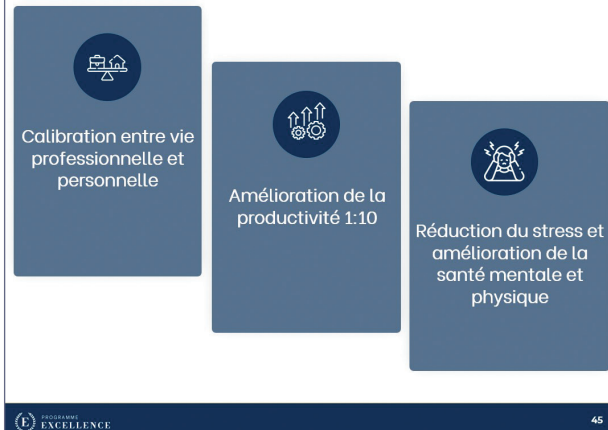
Le rôle de l'agenda



Chapitre 1.3 → Le rôle de l'agenda

[illegible]

3 bénéfices d'une bonne utilisation de l'agenda



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

[illegible]

Les réponses automatisées

- **Utilisation de réponses automatisés 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



Example 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.

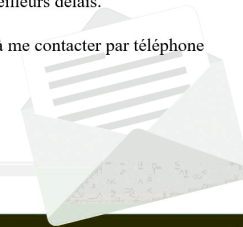
Cela me permet de rester pleinement concentré sur vos besoins lorsque nous travaillons ensemble.

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

1. **Objectif principal**

2. **Objectif secondaire**

3. **Objectif tertiaire**

4. **Objectif quaternaire**

5. **Objectif quinquies**

6. **Objectif sexies**

7. **Objectif septies**

8. **Objectif octies**

9. **Objectif nonies**

10. **Objectif decies**

11. **Objectif undecies**

12. **Objectif duodecies**

13. **Objectif tredecies**

14. **Objectif quaterdecies**

15. **Objectif quinquedecies**

16. **Objectif sexdecies**

17. **Objectif septedecies**

18. **Objectif octodecies**

19. **Objectif nonedecies**

20. **Objectif viginti**

21. **Objectif viginti unus**

22. **Objectif viginti duo**

23. **Objectif viginti tres**

24. **Objectif viginti quatuor**

25. **Objectif viginti quinque**

26. **Objectif viginti sex**

27. **Objectif viginti septem**

28. **Objectif viginti octo**

29. **Objectif viginti novem**

30. **Objectif trigesima**

31. **Objectif trigesima unus**

32. **Objectif trigesima duo**

33. **Objectif trigesima tres**

34. **Objectif trigesima quatuor**

35. **Objectif trigesima quinque**

36. **Objectif trigesima sex**

37. **Objectif trigesima septem**

38. **Objectif trigesima octo**

39. **Objectif trigesima novem**

40. **Objectif quadraginta**

41. **Objectif quadraginta unus**

42. **Objectif quadraginta duo**

43. **Objectif quadraginta tres**

44. **Objectif quadraginta quatuor**

45. **Objectif quadraginta quinque**

46. **Objectif quadraginta sex**

47. **Objectif quadraginta septem**

48. **Objectif quadraginta octo**

49. **Objectif quadraginta novem**

50. **Objectif quinquaginta**

51. **Objectif quinquaginta unus**

52. **Objectif quinquaginta duo**

53. **Objectif quinquaginta tres**

54. **Objectif quinquaginta quatuor**

55. **Objectif quinquaginta quinque**

56. **Objectif quinquaginta sex**

57. **Objectif quinquaginta septem**

58. **Objectif quinquaginta octo**

59. **Objectif quinquaginta novem**

60. **Objectif sexaginta**

61. **Objectif sexaginta unus**

62. **Objectif sexaginta duo**

63. **Objectif sexaginta tres**

64. **Objectif sexaginta quatuor**

65. **Objectif sexaginta quinque**

66. **Objectif sexaginta sex**

67. **Objectif sexaginta septem**

68. **Objectif sexaginta octo**

69. **Objectif sexaginta novem**

70. **Objectif septuaginta**

71. **Objectif septuaginta unus**

72. **Objectif septuaginta duo**

73. **Objectif septuaginta tres**

74. **Objectif septuaginta quatuor**

75. **Objectif septuaginta quinque**

76. **Objectif septuaginta sex**

77. **Objectif septuaginta septem**

78. **Objectif septuaginta octo**

79. **Objectif septuaginta novem**

80. **Objectif octoginta**

81. **Objectif octoginta unus**

82. **Objectif octoginta duo**

83. **Objectif octoginta tres**

84. **Objectif octoginta quatuor**

85. **Objectif octoginta quinque**

86. **Objectif octoginta sex**

87. **Objectif octoginta septem**

88. **Objectif octoginta octo**

89. **Objectif octoginta novem**

90. **Objectif nonaginta**

91. **Objectif nonaginta unus**

92. **Objectif nonaginta duo**

93. **Objectif nonaginta tres**

94. **Objectif nonaginta quatuor**

95. **Objectif nonaginta quinque**

96. **Objectif nonaginta sex**

97. **Objectif nonaginta septem**

98. **Objectif nonaginta octo**

99. **Objectif nonaginta novem**

100. **Objectif centum**

101. **Objectif centum unus**

102. **Objectif centum duo**

103. **Objectif centum tres**

104. **Objectif centum quatuor**

105. **Objectif centum quinque**

106. **Objectif centum sex**

107. **Objectif centum septem**

108. **Objectif centum octo**

109. **Objectif centum novem**

110. **Objectif centum decem**

111. **Objectif centum undecim**

112. **Objectif centum duodecim**

113. **Objectif centum tredecim**

114. **Objectif centum quaterdecim**

115. **Objectif centum quinquedecim**

116. **Objectif centum sexdecim**

117. **Objectif centum septedecim**

118. **Objectif centum octodecim**

119. **Objectif centum nonedecim**

120. **Objectif centum viginti**

121. **Objectif centum viginti unus**

122. **Objectif centum viginti duo**

123. **Objectif centum viginti tres**

124. **Objectif centum viginti quatuor**

125. **Objectif centum viginti quinque**

126. **Objectif centum viginti sex**

127. **Objectif centum viginti septem**

128. **Objectif centum viginti octo**

129. **Objectif centum viginti novem**

130. **Objectif centum trigesima**

131. **Objectif centum trigesima unus**

132. **Objectif centum trigesima duo**

133. **Objectif centum trigesima tres**

134. **Objectif centum trigesima quatuor**

135. **Objectif centum trigesima quinque**

136. **Objectif centum trigesima sex**

137. **Objectif centum trigesima septem**

138. **Objectif centum trigesima octo**

139. **Objectif centum trigesima novem**

140. **Objectif centum quadraginta**

141. **Objectif centum quadraginta unus**

142. **Objectif centum quadraginta duo**

143. **Objectif centum quadraginta tres**

144. **Objectif centum quadraginta quatuor**

145. **Objectif centum quadraginta quinque**

146. **Objectif centum quadraginta sex**

147. **Objectif centum quadraginta septem**

148. **Objectif centum quadraginta octo**

149. **Objectif centum quadraginta novem**

150. **Objectif centum quinquaginta**

151. **Objectif centum quinquaginta unus**

152. **Objectif centum quinquaginta duo**

153. **Objectif centum quinquaginta tres**

154. **Objectif centum quinquaginta quatuor**

155. **Objectif centum quinquaginta quinque**

156. **Objectif centum quinquaginta sex**

157. **Objectif centum quinquaginta septem**

158. **Objectif centum quinquaginta octo**

159. **Objectif centum quinquaginta novem**

160. **Objectif centum sexaginta**

161. **Objectif centum sexaginta unus**

162. **Objectif centum sexaginta duo**

163. **Objectif centum sexaginta tres**

164. **Objectif centum sexaginta quatuor**

165. **Objectif centum sexaginta quinque**

166. **Objectif centum sexaginta sex**

167. **Objectif centum sexaginta septem**

168. **Objectif centum sexaginta octo**

169. **Objectif centum sexaginta novem**

170. **Objectif centum septuaginta**

171. **Objectif centum septuaginta unus**

172. **Objectif centum septuaginta duo**

173. **Objectif centum septuaginta tres**

174. **Objectif centum septuaginta quatuor**

175. **Objectif centum septuaginta quinque**

176. **Objectif centum septuaginta sex**

177. **Objectif centum septuaginta septem**

178. **Objectif centum septuaginta octo**

179. **Objectif centum septuaginta novem**

180. **Objectif centum octoginta**

181. **Objectif centum octoginta unus**

182. **Objectif centum octoginta duo**

183. **Objectif centum octoginta tres**

184. **Objectif centum octoginta quatuor**

185. **Objectif centum octoginta quinque**



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	



Stratégie 4

La Technique Du Zoomzoom



90

Stratégie 5

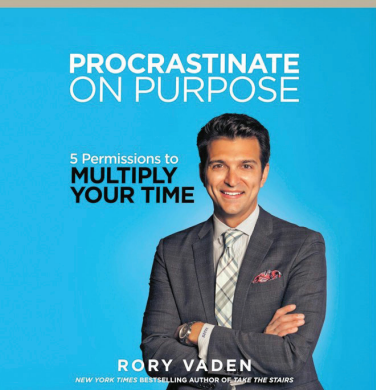
Partenaire de responsabilisation



91

Stratégie 6

Planifier la procrastination



92

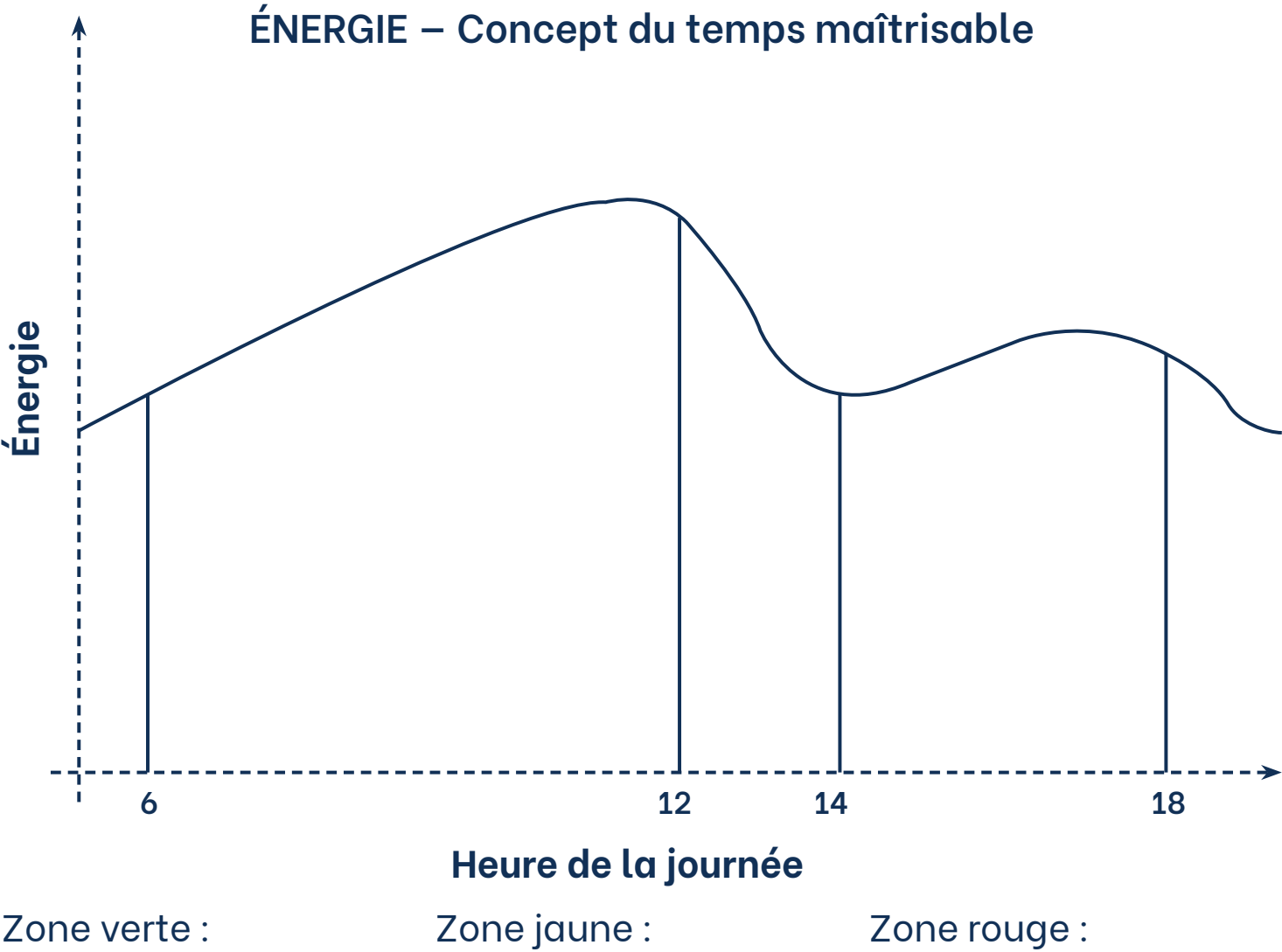
Stratégie 7

T'assurer que tes besoins primaires soient satisfaits

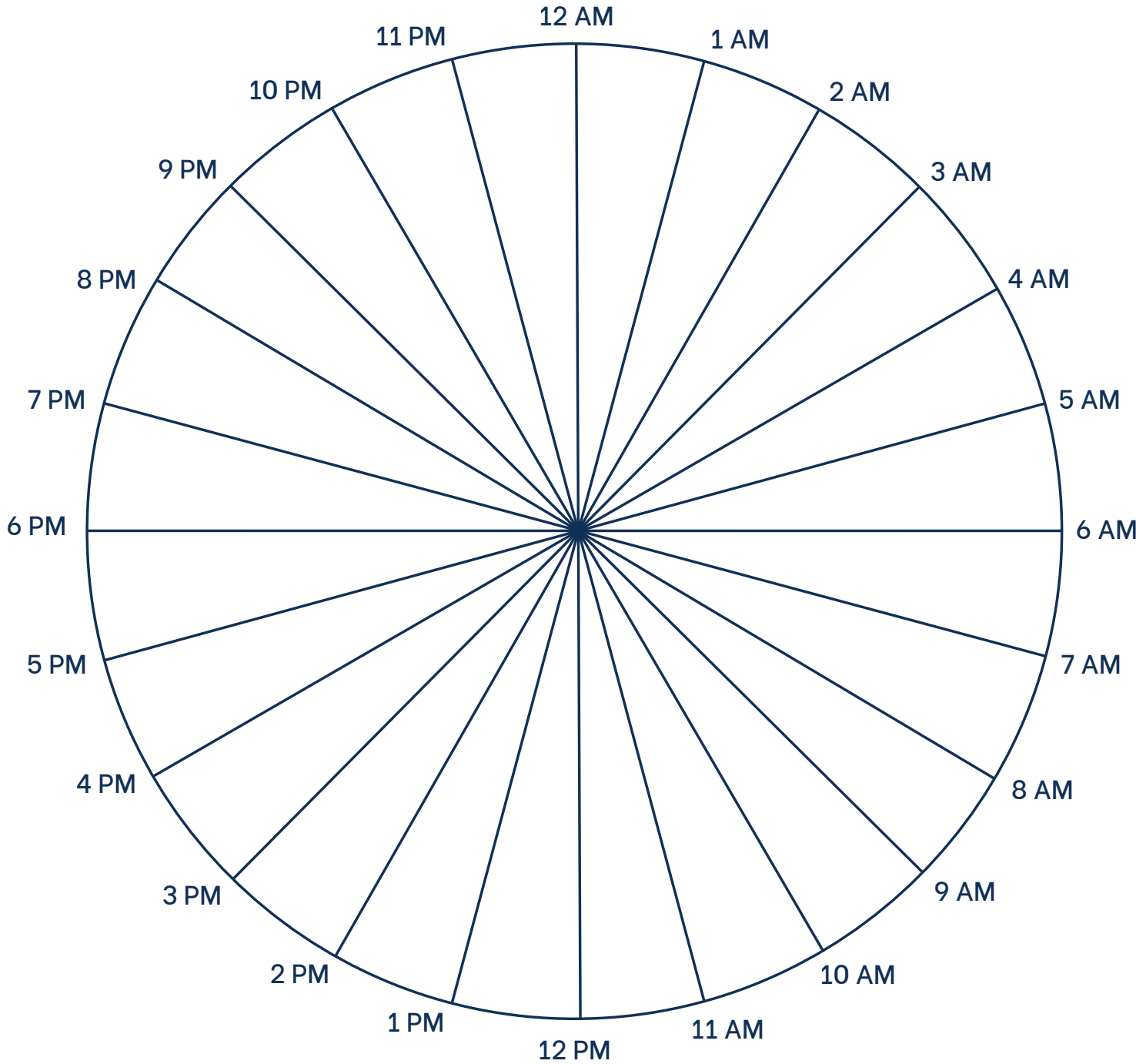


93

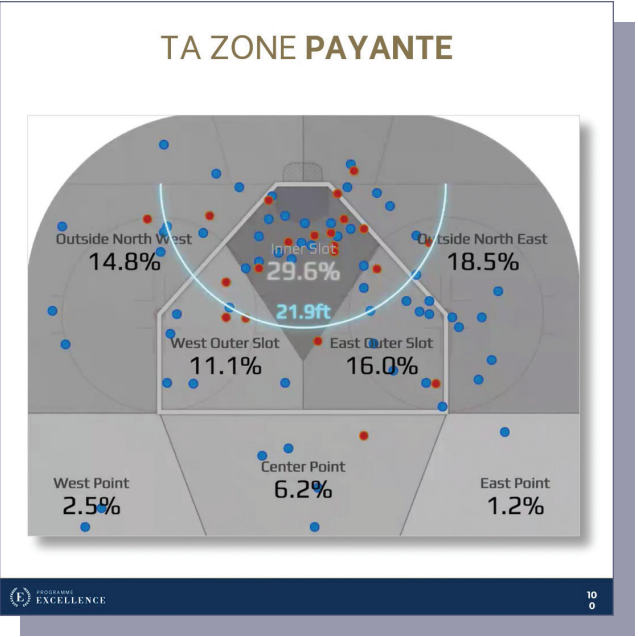
Chapitre 5 → Le temps maîtrisable et les courbes d'énergie



LE RECYCLEUR DE TEMPS

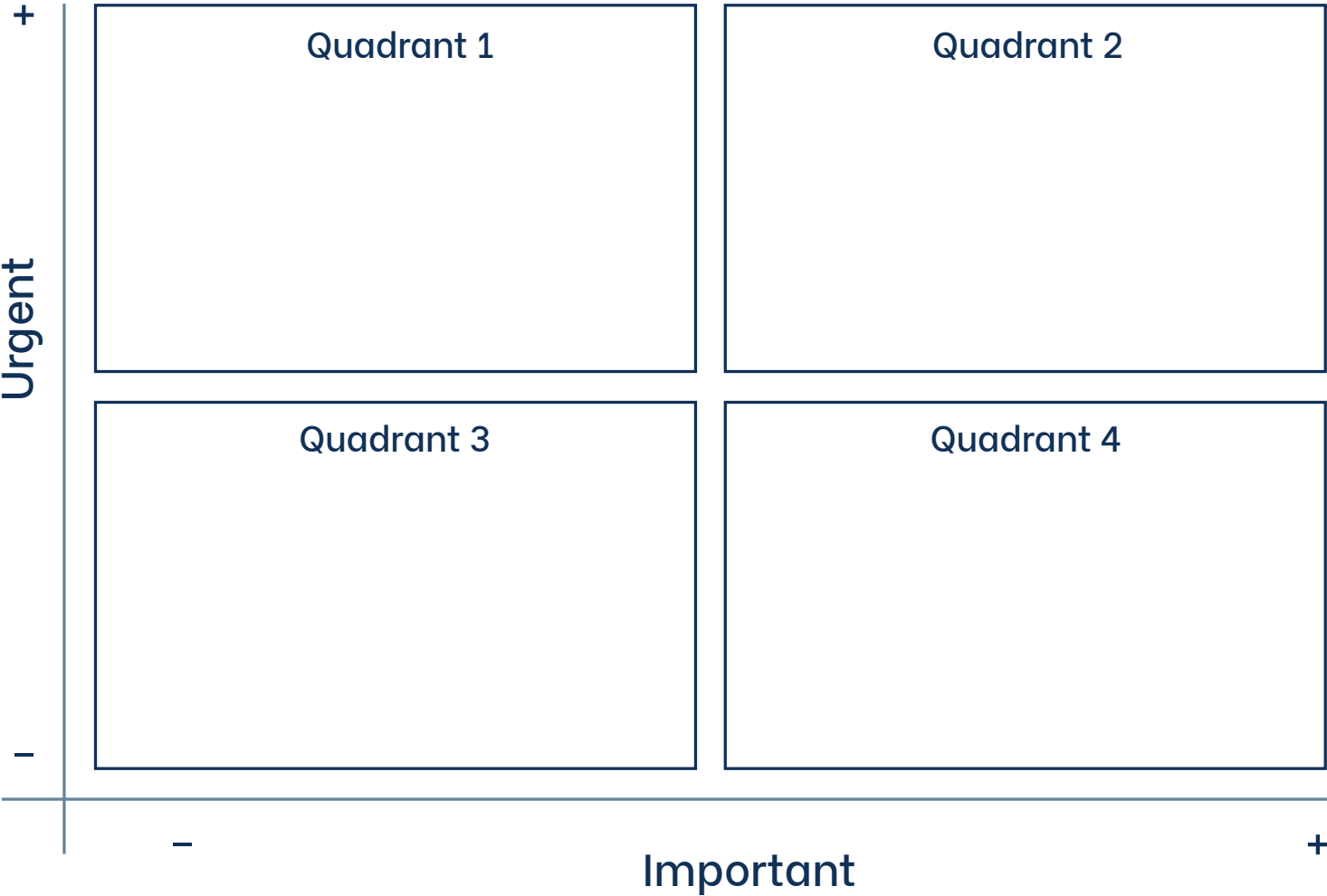


5 = 5x Productivité
3 = 3x Productivité
1 = 1x Productivité
0 = Non productif



Chapitre 6 → L’agenda comme un budget

MATRICE D’EISENHOWER



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 showing 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



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

 **UNIVERSITÉ
BURGUNDIE
EXCELLENCE**

111

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**



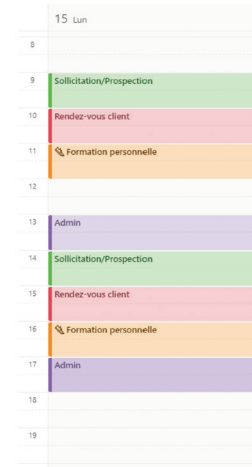
Comptabilité/ conciliation

Stratégie Lean

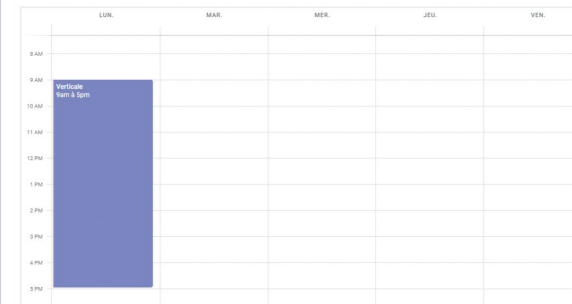
(Méthode Toyota) - Les activités à arrêter



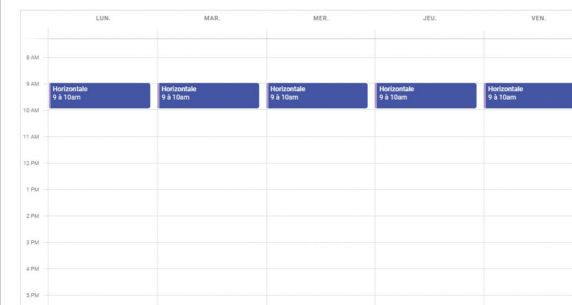
PLANIFICATION INTENSIVE



PLANIFICATION VERTICALE

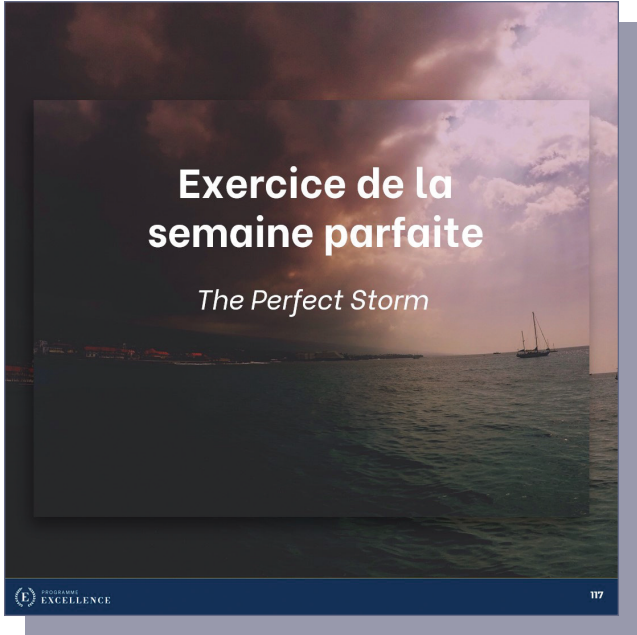


PLANIFICATION HORIZONTALE



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)



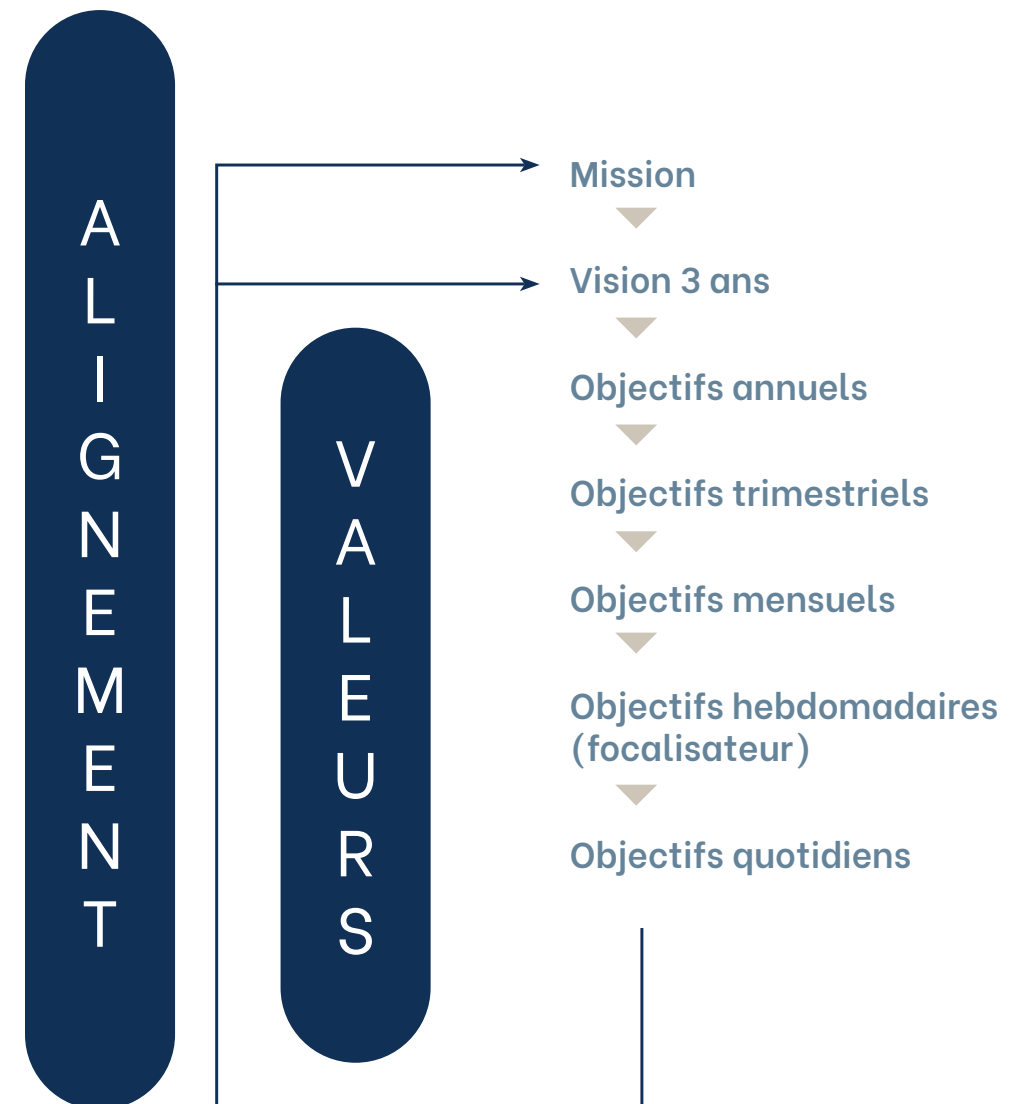
ADMIN/CONFORMITÉ
(20 % = 8h)



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

Mes plus gros obstacles

Mes solutions

LE PLAN TRIMESTRIEL
Mon plan 90 jours

TO DO 60 jours

TO DO 90 jours

Décris à quoi ressemble Jour 90

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

[illegible]

A diagram consisting of seven concentric circles. The circles are labeled from the center outwards as follows:

- y (innermost circle)
- c
- Fr
- Fe
- A
- CT
- $Comm.$ (outermost circle)

Mes notes

Mes notes

MON DÉFI 30 JOURS

Pendant 30 jours, quotidiennement, je note *QUI JE SUIS* (mon *who*), *CE QUE JE VEUX* (mon *what*), *POURQUOI JE LE VEUX* (mon *why*) et *COMMENT JE VAIS Y ARRIVER* (mon *how*).

MON DÉFI 30 JOURS

Pendant 30 jours, quotidiennement, je note *QUI JE SUIS* (mon *who*), *CE QUE JE VEUX* (mon *what*), *POURQUOI JE LE VEUX* (mon *why*) et *COMMENT JE VAIS Y ARRIVER* (mon *how*).

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible][illegible][illegible]

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

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

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