



L'AGENDA ESSENTIEL

MANUEL

PLANIFIER VOTRE ANNÉE

ORGANISER VOS JOURNÉES

ACCOMPLIR VOS OBJECTIFS PRIORITAIRES



INTRODUCTION

Pourquoi les personnes productives comme vous et moi manquent-elles parfois leurs objectifs les plus importants? Parce que nous ne relierons pas nos objectifs à nos tâches quotidiennes. En conséquence, nous perdons de la visibilité et ne réalisons pas les progrès que nous espérons.

J'ai conçu *L'Agenda Essentiel* pour résoudre ce problème. Comment ? En intégrant mon système éprouvé de réalisation des objectifs *Vivre enfin ma meilleure année* et ma méthodologie de productivité *Accomplir plus en faisant moins*. Si vous ne les connaissez pas, vous pouvez en apprendre davantage sur le site enfinliberedusurmenage.com. Quoi qu'il en soit, cette petite brochure vous guidera dans le processus d'utilisation du planificateur pour faire passer votre objectif et votre productivité à un niveau supérieur.

En plus de ce guide, j'ai créé des tutoriels vidéo détaillés sur la façon d'utiliser les différents cadres que vous trouverez dans le planificateur. Ne les manquez pas. Vous pouvez les trouver à l'adresse suivante agendaessentiel.com/demarrage.

Pour configurer votre planificateur, nous vous recommandons la checklist suivante:

- Remplissez vos coordonnées sur la première page. Cela augmentera la probabilité que votre agenda vous soit rendu si vous le perdez.
- Inscrivez les noms des mois sur les pages du calendrier mensuel, à partir de la page 16. Inscrivez maintenant les dates de chaque jour. Nous vous fournissons trois calendriers, un pour chaque mois du trimestre. Ils sont destinés à votre planification et à votre référence à court terme.
- Inscrivez le trimestre, les années et les dates de chaque trimestre dans les pages Vue trimestrielle, à partir de la page 22. Nous fournissons quatre pages de trimestres, en commençant par le trimestre *suivant* celui couvert dans vos calendriers mensuels. Ils sont destinés à votre planification à long terme.
- Inscrivez la date pour chacune des pages quotidiennes, à partir de la page 30. Nous prévoyons quatorze semaines de ces journées, cela prendra donc cinq à dix minutes.
- Laissez les dates en blanc sur les pages de Planification hebdomadaire pour le

Introduction

moment. Celles-ci commencent à la page 44, mais apparaissent ensuite entrecoupés par les pages du quotidien, juste avant le début de la nouvelle semaine.

C'est tout. Vous êtes maintenant prêt à utiliser votre planificateur.

Utilisation de votre agenda

La plupart des gens pensent qu'ils doivent commencer par remplir toutes les pages de la section «planification» du planificateur (par exemple, les objectifs annuels, les modèles des détails d'objectifs, la semaine idéale, etc.). C'est une erreur. En fait, pour la plupart des gens, cela conduit à la procrastination et les prive de résultats immédiats.

Sur la base de notre pratique de coaching avec des centaines de clients et des commentaires de milliers de nos clients, nous recommandons ce qui suit :

- 1. Commencez immédiatement à utiliser les pages quotidiennes.** Ces pages commencent à la page 30 dans le planificateur. Les 3 tâches quotidiennes prioritaires, en particulier, changent la donne. La plupart de nos clients constatent une augmentation presque immédiate de leur productivité lorsqu'ils commencent par identifier leurs trois tâches les plus importantes de la journée. Ils peuvent être liés à un objectif ou à un projet, mais ils doivent être importants. Vous pouvez utiliser la section «Autres tâches» des pages quotidiennes pour vos tâches plus triviales. Il y a aussi un endroit où vous pouvez noter vos rendez-vous quotidiens et prendre des notes ou noter des idées.
- 2. Faites votre première planification hebdomadaire.** La première série de ces pages commence à la p. 44. La plupart de nos clients ont un emploi du temps de trente minutes à une heure, soit le dimanche soir, soit le lundi matin à la première heure, pour passer en revue la semaine précédente, prévoir la semaine à venir et planifier le week-end suivant. Cela permet de s'assurer que vous êtes reconnaître vos victoires, suivre vos progrès et vous préparer aux grands événements et aux échéances. Nous l'avons conçu pour vous aider à garder le contrôle sur votre vie personnelle et professionnelle afin que rien ne passe à travers les mailles du filet.
- 3. Identifiez vos objectifs annuels.** Nous vous encourageons à dresser une liste de sept à dix objectifs pour l'année à la page 5. D'après les commentaires

Introduction

de milliers d'étudiants qui ont lu mon livre *Vivre enfin ma meilleure année*, la première raison pour laquelle les gens n'atteignent pas leurs objectifs est qu'ils ne les revoient pas régulièrement. Cette page vous permet de revoir facilement vos objectifs au quotidien. Cela prend moins de deux minutes, mais cela vous donne l'occasion de vous demander : «Quelle(s) tâche(s) pourrais-je faire aujourd'hui qui me ferait avancer vers un ou plusieurs de mes objectifs ?»

- 4. Remplissez un modèle de détails de l'objectif pour chaque objectif.** Ces pages commencent à la page 6 du planificateur. Commencez par identifier votre objectif comme un objectif d'accomplissement (une réalisation unique avec un objectif défini) ou un objectif routinier (un comportement récurrent que vous souhaitez pratiquer régulièrement). Ensuite, rédigez l'objectif, en vous assurant qu'il est conforme au cadre SMARTER :

S = Spécifique

M = Mesurable

A = d'Action

R = Risqué

T = définit dans le Temps

E = Enthousiasmant

R = Rigoureusement approprié

Vous pouvez ensuite sélectionner le domaine de vie auquel il s'applique, identifier vos principales motivations, les prochaines étapes et votre récompense. Nous avons également inclus un tableau Fréquence pour le suivi de vos objectifs en matière d'habitudes. Si vous souhaitez en savoir plus sur la manière de fixer des objectifs qui donnent des résultats, veuillez consulter mon livre : *Vivre enfin ma meilleure année. Un plan en 5 étapes pour atteindre vos objectifs les plus importants* (Motivé par l'Essentiel, 2018).

- 5. Commencez à utiliser les calendriers mensuels.** Elles commencent à la page 16. Vous les avez déjà mis en place dans la section précédente. Il est maintenant temps de commencer à ajouter vos événements majeurs. La plupart de nos clients utilisent un système hybride pour la gestion de leurs calendriers. Ils utilisent un calendrier numérique pour tous leurs rendez-vous, y compris les détails relatifs à ces rendez-vous. Ils utilisent les pages du calendrier mensuel pour dresser la liste des «gros morceaux» (engagements majeurs du calendrier). Il est utile de les écrire une fois par trimestre, de les graver dans

Introduction

vosre mémoire et de vous rappeler de vos prochains engagements. Il y a aussi un endroit où l'on peut inscrire les projets ou les tâches sur lesquels on veut travailler pendant le mois.

6. **Considérez les pages des vues trimestrielles.** Ces pages commencent à la page 22. Elles vous offrent un endroit où vous pouvez enregistrer vos événements majeurs pour les quatre trimestres qui suivent le trimestre en cours (la période de référence dans les calendriers mensuels). Il n'y a qu'une ligne pour chaque jour, vous n'aurez donc de la place que pour vous concentrer sur les événements majeurs. Néanmoins, ces pages peuvent vous aider à donner une perspective à long terme sur les besoins en matière de planification.
7. **Créez votre semaine idéale.** Vous trouverez ce formulaire aux pages 26 et 27. C'est l'un des concepts les plus puissants du système. Imaginez que vous puissiez contrôler votre temps à 100%. Comment le dépenseriez-vous ? Comment le séquenceriez-vous ? Inscrivez-le sur votre Semaine idéale. Il est particulièrement utile - et efficace - de regrouper des activités similaires. Une fois que vous avez terminé votre semaine idéale, utilisez-la pour fixer vos rendez-vous et organiser votre semaine. Il est rare d'être en parfaite adéquation avec votre semaine idéale. Toutefois, il s'avérera toujours efficace pour maximiser votre productivité et vous permettre de consacrer du temps à ce qui compte le plus.
8. **Concevez vos rituels quotidiens.** Vous les trouverez aux pages 26 et 27. Presque tous les athlètes professionnels, les artistes et les sportifs de haut niveau dans d'autres domaines utilisent des rituels pour se préparer au succès et s'assurer de meilleurs résultats. Quel que soit le type de travail que vous effectuez, chacun peut bénéficier de quatre rituels : un rituel du matin, un rituel de démarrage de la journée de travail, un rituel de la fin de la journée de travail et un rituel du soir. C'est une façon de mettre les comportements répétitifs et positifs sur le pilote automatique. Il vous suffit d'identifier les activités que vous souhaitez faire et la séquence dans laquelle vous voulez les faire. Au fil du temps, vous pouvez affiner vos rituels pour une efficacité maximale.
9. **Complétez votre planification trimestrielle.** On le trouve vers la fin du planificateur, aux pages 282-283. Ce dernier est similaire à l'aperçu hebdomadaire. Il vous permet de revenir sur votre trimestre le plus récent et d'avoir un aperçu

Introduction

des événements à venir au cours du trimestre suivant. Il fournit également un moyen systématique de mettre en place votre prochain agenda.

En plus de ces pages structurées, il y a des pages vierges à la fin du planificateur pour la prise de notes (p. 286-295) et les croquis (voir p. 296-301). Les deux dernières pages sont un index, où, à la fin du mois, vous pouvez créer un index thématique optionnel pour faciliter le retour à des notes spécifiques.

Bonnes pratiques

L'utilisation de tout système nécessite de la pratique pour devenir compétent. C'est particulièrement vrai lorsqu'il s'agit d'un système de productivité, car il est si fondamental pour la réalisation de notre travail.

C'est pourquoi je vous encourage à travailler avec *L'Agenda Essentiel* pendant au moins un trimestre. Bien que vous ressentiez presque immédiatement une augmentation de votre capacité à vous concentrer et à faire des choses, vous serez plus compétent et plus à l'aise avec le système plus vous l'utiliserez. D'ici peu, il deviendra une seconde nature. Vous vous demanderez comment vous avez pu vivre sans lui.

Je vous encourage à commencer par utiliser le planificateur tel que je vous l'ai recommandé. Vous trouverez sans doute des moyens de l'améliorer ou de trouver des façons de l'utiliser que nous n'avions pas envisagées. Néanmoins, commencez d'abord par mon système. Parfois, la logique ne devient apparente que lorsque vous l'utilisez réellement. Vous pourrez le modifier plus tard, après avoir acquis un peu d'expérience.

Sur la base des commentaires de dizaines de milliers de nos clients, voici cinq bonnes pratiques :

1. **Prévoyez du temps pour préparer votre agenda.** Ce qui est prévu est fait. Accordez-vous 30 minutes pour la mise en place initiale. Au cours des trimestres suivants, l'aperçu trimestriel vous guidera tout au long du processus.
2. **Commencez vite, commencez petit et développez.** Commencez par les pages quotidiennes, puis la planification hebdomadaire, et utilisez ensuite les autres pages au fur et à mesure que vous avez du temps.

3. **Prenez le temps chaque jour de planifier votre journée.** Vous pouvez le faire le soir, avant le début de la journée ou à la première heure le matin. Identifiez 3 tâches quotidiennes prioritaires, incluez quelques autres tâches si nécessaire, rédigez vos rendez-vous.
4. **Emportez votre agenda partout avec vous.** Notez vos progrès au fur et à mesure. Continuez à vérifier votre plan. Restez concentré en particulier sur vos 3 tâches quotidiennes prioritaires. C'est le secret pour progresser dans la réalisation de vos objectifs généraux pour le trimestre et pour l'année.
5. **Prenez toutes vos notes dans votre agenda.** Plus vous pouvez consolider vos notes, mieux c'est. Vous n'avez donc qu'un seul endroit où aller lorsque vous essayez de trouver quelque chose.

Enfin, [rejoignez notre groupe privé sur Facebook](#) et participez à la communauté. C'est le meilleur endroit pour s'inspirer, poser des questions et apprendre de nouvelles astuces pour tirer le meilleur parti de votre planificateur. Si vous avez besoin d'une aide supplémentaire, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse info@lagendaessentiel.com.

Objectifs annuels

● **Fait.** Cochez l'objectif une fois que vous l'avez atteint.

Objectifs annuels

✓	#	ÉNONCÉ DES OBJECTIFS / Mes objectifs annuels.	T*
/	1	Avoir «Vivre enfin ma meilleure année» au palmarès du New York Times d'ici le 31 janvier 2018.	1
✓	2	Terminer la conception de L'Agenda Essentiel, 3 ^e édition d'ici le 28 février 2018.	1
✓	3	Remplir mes pages quotidiennes pour chaque jour dans le cadre de mon rituel du matin, pendant 90 jours, à partir du 1 ^{er} janvier.	2
✓	4	Compléter le manuscrit pour mon livre «Enfin libéré du surmenage» d'ici le 31 mars 2018.	2
✓	5	Préparer et prononcer le meilleur discours de ma vie à Leadercast d'ici le 4 mai 2018.	2
✓	6	Emmener Libby en voyage avec ses grands-parents d'ici le 9 juin 2018.	3
✓	7	Prendre un congé sabbatique de 30 jours en Colombie-Britannique d'ici le 31 juillet 2018.	3
✓	8	Lancer le programme Business Accelerator d'ici le 10 septembre 2018.	4
✓	9	Vendre 1000 billets pour la conférence Achieve d'ici le 13 septembre 2018.	4
✓	10	Augmenter le profit de l'entreprise de 70% d'ici le 30 novembre 2018.	4

* ÉCRIREZ LE NUMÉRO DU TRIMESTRE AUQUEL VOS OBJECTIFS DOIVENT ÊTRE ATTEINTS.

5

● **Trimestre.** Indiquez le trimestre où vous comptez atteindre l'objectif. Nous vous recommandons de vous concentrer sur 2 ou 3 objectifs par trimestre.

● **Numéro d'objectif.**

Il suffit de numéroter vos objectifs ici. Nous recommandons de ne pas dépasser 7 à 10 objectifs par an.

Détails de l'objectif

● **Genre d'objectif.** Il existe deux genres d'objectifs : les objectifs d'accomplissements personnels et les objectifs d'habitudes. Cet exemple est un objectif d'habitude.

● Résumé de l'objectif.

Rédigez votre objectif, en utilisant le cadre SMARTER : spécifique, mesurable, d'action, risqué, définit dans le temps, enthousiasmant et rigoureusement approprié.

● Domaine de la vie.

Pour mener une vie équilibrée, il faut plus que seulement des objectifs professionnels, aussi importants soient-ils. Indiquez ici le domaine dans lequel se situe l'objectif.

Pour obtenir plus de clarté sur votre situation actuelle dans chaque domaine, faites l'évaluation gratuite sur www.vivreenfinmavie/autoevaluation. Cette auto-évaluation vous permet de vous évaluer dans chacun des neuf grands domaines de la vie.

Une fois que vous avez obtenu vos résultats, vous pouvez alors vous concentrer sur les domaines dans lesquels vous devez fixer vos objectifs.

Détails de l'objectif

RÉSUMÉ DE L'OBJECTIF

Objectif visé selon la méthode S.M.A.R.T.E.R.

OBJECTIF D'ACCOMPLISSEMENT PERSONNEL

OBJECTIF D'HABITUDE

Remplir les pages quotidiennes dans le cadre de mon rituel matinal pour 90 jours, à partir du 1^{er} mars 2018.

Domaine SPIRITUEL INTELLECTUEL ÉMOTIONNEL PHYSIQUE CONJUGAL
 PARENTAL SOCIAL PROFESSIONNEL LOISIRS FINANCIER

MOTIVATIONS PROFONDES / Mes motivations profondes par ordre d'importance.

- 3 Parce que je veux être plus concentré et plus productif.
- 1 Parce que je veux m'assurer que j'atteindrai mes objectifs cette année.
- 2 Parce que je ne veux pas seulement accomplir des choses, mais je veux accomplir les bonnes choses.

PROCHAINES ÉTAPES À SUIVRE

Liste des premières mesures à prendre pour atteindre mon objectif.

- ✓ Ajouter «Remplir mes pages quotidiennes» à mon rituel du matin à la page 26.
- ✓ Ajouter «Laissez mon agenda ouvert à la page de demain sur mon bureau» à mon rituel de la fin de ma journée.

RÉCOMPENSES / Comment je vais fêter mes victoires et mes progrès.

Acheter une nouvelle housse en cuir pour mon agenda.

FRÉQUENCE / Vérification de mes progrès (utile pour les objectifs routiniers).

	M1	M2	M3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
M1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																									
M2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
M3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				

14

● **Fréquence.** S'il s'agit d'un objectif d'habitude ou si vous utilisez une habitude pour atteindre votre objectif, suivez vos progrès ici. Chaque ligne correspond à l'un des mois du trimestre. Chaque numéro est une date dans le mois.

Détails de l'objectif

● **Genre d'objectif.** Il existe deux genres d'objectifs : les objectifs d'accomplissements personnels et les objectifs d'habitudes. Cet exemple est un objectif d'accomplissement personnel.

Détails de l'objectif

RÉSUMÉ DE L'OBJECTIF

OBJECTIF D'ACCOMPLISSEMENT PERSONNEL

Objectif visé selon la méthode S.M.A.R.T.E.R.

OBJECTIF D'HABITUDE

Complétez le manuscrit de mon livre «Enfin libéré du surmenage d'ici le 31 mars 2018.

Domaine SPIRITUEL INTELLECTUEL ÉMOTIONNEL PHYSIQUE CONJUGAL
 PARENTAL SOCIAL PROFESSIONNEL LOISIRS FINANCIER

MOTIVATIONS PROFONDES / Mes motivations profondes par ordre d'importance.

- 1 Parce que cela établira mon autorité dans le domaine de la productivité.
- 2 Parce que cela permettra d'exposer le message de ce livre à un plus grand nombre de personnes.
- 3 Parce qu'il permettra de consolider et de clarifier le message de ce livre.

PROCHAINES ÉTAPES À SUIVRE

Liste des premières mesures à prendre pour atteindre mon objectif.

- ✓ Donner des directives à Joël pour la recherche.
- ✓ Finaliser les grandes lignes du livre.
- ✓ Créer les fichiers sur l'ordinateur.

RÉCOMPENSES / Comment je vais fêter mes victoires et mes progrès.

Inviter Joël et Megan à un repas au restaurant.

FRÉQUENCE / Vérification de mes progrès (utile pour les objectifs routiniers).

M1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
M2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
M3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

● Motivations profondes.

Répondez à la question : «Pourquoi cet objectif est-il important pour vous ?» Ensuite, classez vos réponses de 1 à 3.

● Prochaines étapes.

Dressez la liste des premières étapes à suivre pour atteindre votre objectif. Résistez à la tentation d'en ajouter trop.

● **Récompenses.** Trouvez une récompense pour avoir atteint votre objectif. Il peut s'agir de quelque chose que vous achetez ou simplement de quelque chose que vous voulez vivre.

Calendrier mensuel

● **Mois et année.** Inscrivez le mois et l'année. Commencez par le premier mois du trimestre.

Calendrier mensuel

MOIS Septembre 2018

● **Dates.** Inscrivez les dates du mois dans les cases grises.

● **Fréquences optionnelles.** Si vous le préférez, vous pouvez suivre les progrès accomplis dans la réalisation de vos objectifs en matière d'habitudes en utilisant les cases à cocher sous chaque jour. Si vous les suivez ici, nous vous recommandons *de ne pas* les suivre sur la page *Détails de l'objectif*. Rappelez-vous: «La complexité est l'ennemi de l'efficacité.»

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI
	3 Planification trimestrielle Jour férié	4	5 Revue prép. conférence «Accomplir»	6 Préparation conférence «Accomplir»
	10	11	12 Préparation conférence «Accomplir»	13
	17	18	19 Préparation conférence «Accomplir»	20
	24	25 Webinaire Live «Libéré du surmenage»	26	27

Calendrier mensuel

Prenez possession de votre calendrier avant qu'un autre ne le fasse.
MICHAEL HYATT & DANIEL HARKAVY

VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE	PROJETS IMPORTANTS
	1	2	Préparation de la conférence «Accomplir» Sélectionner les livres à lire cette année
		Planification trimestrielle	
7	8	9	Engager un entraîneur Créer un modèle pour la comm. Commencer des leçons de flûte
Enregistrement de podcasts	Théâtre: Frankenstein	Démarrage de l'école du dimanche	Établir une checklist pour les vacances
/			
14	15	16	
Conférence «Accomplir»			
/			
21	22	23	
Webinaire Live «Libéré du surmenage»			
/			
28	29	30	
Petit-déjeuner avec les responsables	Vacances à la plage		
/			

● **Projets importants.**
C'est l'endroit où lister les grands projets que vous souhaitez poursuivre pendant le mois.

● **Groupement de week-end.**
Notez que le samedi et le dimanche sont regroupés pour que vous puissiez planifier le week-end en bloc.

Vue trimestrielle

● **Trimestre et année.** Inscrivez le trimestre et l'année. Commencez par le premier mois qui *suit* le dernier mois de votre calendrier mensuel.

Vue trimestrielle

TRIMESTRE / ANNÉE T1 / 2019

	Décembre	Janvier	Février
1	S	M	V Retraite avec
2	D	M Préparation	S équipe de dir.
3	L Rencontre gym	J webinaire live	D
4	M	Y	L
5	M Rencontre	S Conférence	M
6	J mensuelle de	D Atlanta	M
7	Y coaching	L	J
8	S	M Webinaire live	V
9	D	M	S
10	L	J ↓	D
11	M	Y ↓	L
12	M Enregis. podcast	S	M
13	J	D	M
14	V Fête de Noël	L	J Retraite
15	S	M	V trimestrielle
16	D	M	S
17	L	J	D
18	M	Y	L
19	M	S Vacances	M
20	J Vacances de	D	M
21	V Noël	L	J
22	S	M	V
23	D ↓	M	S
24	L ↓	J	D
25	M ↓	V	L
26	M ↓	S	M
27	J ↓	D ↓	M
28	V ↓	L Retraite avec	J
29	S ↓	M équipe de dir.	
30	D ↓	M	
31	L ↓	J	

● **Dates.** Ce sont les jours dans les mois. Vous pouvez, si vous le souhaitez, écrire le jour de la semaine correspondant à chaque date.

Vue trimestrielle

La clé n'est pas de prioriser ce qui est sur votre calendrier, mais de planifier vos priorités.

STEPHEN COVEY

TRIMESTRE / ANNÉE T2/2019

	Mars	Avril	Mai
1	V	L Voyage LAX	M Vacances
2	S	M	J
3	D	M	V
4	L Ateliers BA	J	S
5	M	V	D
6	M	S	L
7	J	D	M
8	V	L	M
9	S	M Pub pour livre	J
10	D	M	V
11	L	J	S
12	M	V	D
13	M	S	L
14	J	D	M
15	V	L	M Réunion du CA
16	S	M	J
17	D	M	V
18	L	J	S
19	M	V	D
20	M	S	L
21	J Printemps démarre	D Semaine sainte	M
22	V	L	M
23	S	M	J
24	D	M	V
25	L	J	S
26	M	V	D
27	M	S	L
28	J	D Pâques	M
29	V	L Vacances	M
30	S	M	J
31	D		V

● **Les «gros morceaux.»**

N'essayez pas d'inscrire chaque rendez-vous. Il n'y a pas de place. Concentrez-vous plutôt sur vos grands événements.

Ma semaine idéale

● **Catégories.** La ligne et la colonne grise sont à votre disposition pour noter les «Catégories» et «Sphères», au cas où vous voudriez organiser votre semaine d'une manière qui vous semble logique.

Ma semaine idéale

		LUNDI	MARDI	MERCREDI
Catégories		Arrière-scène	Avant-scène	Avant-scène
sphères	personnelle	5 h 00 - 5 h 30	Rituel du matin	
		5 h 30 - 6 h 00		
		6 h 00 - 6 h 30		
		6 h 30 - 7 h 00		
		7 h 00 - 7 h 30		
		7 h 30 - 8 h 00		
		8 h 00 - 8 h 30		
		8 h 30 - 9 h 00		
travail	travail	9 h 00 - 9 h 30	Réunions internes et externes	Activités avant-scène
		9 h 30 - 10 h 00		
		10 h 00 - 10 h 30		
		10 h 30 - 11 h 00		
		11 h 00 - 11 h 30	Réunions d'équipe	
		11 h 30 - 12 h 00		
		12 h 00 - 12 h 30	Réunion de déjeuner avec COO	Déjeuner
		12 h 30 - 13 h 00		Sieste
		13 h 00 - 13 h 30		
		13 h 30 - 14 h 00		
		14 h 00 - 14 h 30	Sieste	
		14 h 30 - 15 h 00		
15 h 00 - 15 h 30	Réunions internes et externes	Activités avant-scène		
15 h 30 - 16 h 00				
16 h 00 - 16 h 30				
16 h 30 - 17 h 00				
17 h 00 - 17 h 30	Rituel de la fin de ma journée			
17 h 30 - 18 h 00				
ressourcement	ressourcement	18 h 00 - 18 h 30	Dîner	
		18 h 30 - 19 h 00		
		19 h 00 - 19 h 30		
		19 h 30 - 20 h 00	Temps libre	
		20 h 00 - 20 h 30		
20 h 30 - 21 h 00				

Ma semaine idéale

Un emploi du temps protégé du chaos et des caprices. C'est un filet pour attraper les jours.
ANNIE DILLARD

JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
Avant-scène	Arrière-scène	Hors scène	Hors scène
Rituel du matin			
Rituel de départ de ma journée		Temps libre	Église
Activités avant-scène	Réunions internes et externes		Déjeuner avec mes parents
Déjeuner Sieste			
Activités avant-scène	Réunions internes et externes		
Rituel de la fin de ma journée			
Dîner			
Sortie à deux	Famille	Amis	Amis

29

● **La métaphore de la scène.** Dans cet exemple, Michael a organisé ses journées en fonction d'activités de l'avant-scène, l'arrière-scène et du hors scène.

L'*avant-scène* désigne les activités pour lesquelles il est payé. Ils sont l'essence même de son travail - ce que ses clients et ses consommateurs l'engagent à fournir.

L'*arrière-scène* sont les activités qui le préparent à celles en première ligne. Elles seront différentes pour chacun, en fonction de la nature de vos activités de devant de la scène.

Le *hors scène* désigne les activités qui ne sont pas liées à son travail. Il est temps pour lui de se reposer et de se remettre sur pied.

Cette métaphore n'est qu'une des façons d'organiser ses journées.

Pages quotidiennes

● **Semaines restantes dans le trimestre.** Ceci est conçu pour vous donner une perspective et un sentiment d'urgence.

● **La date d'aujourd'hui.** Inscrivez la date d'aujourd'hui dans le format que vous souhaitez.

● **Rituels quotidiens.** Cochez ici si vous avez fait vos rituels du matin et de démarrage de votre journée.

● **3 tâches quotidiennes prioritaires.** Notez vos trois tâches les plus importantes de la journée. Ceux-ci peuvent être liés à vos objectifs ou à vos projets. Il suffit qu'ils soient importants.

● **Statut de la tâche.** Utilisez la colonne de gauche pour suivre l'état d'avancement de vos tâches à l'aide des symboles figurant au bas de la page.

● **Autres tâches.** Notez toutes les autres tâches que vous souhaitez accomplir aujourd'hui. Faites attention : Ne vous exposez pas à l'échec en ajoutant trop de tâches.

● **Légende des tâches.** Utilisez ces symboles pour indiquer l'état d'avancement de vos tâches.

SEMAINES RESTANTES DANS LE TRIMESTRE

15 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

27/ 8 / 18

Lundi

3 TÂCHES QUOTIDIENNES PRIORITAIRES

✓ Préparer la rencontre d'équipe

✓ Enregistrer podacast de l'épisode bonus

→ Revoir les diapositives de la conférence «Achieve»

AUTRES TÂCHES

4 Partager les idées de compi-
- lation avec Chad

6 Demander à Justin de regar-
- der le programme EMP de
- SC

7 Commander le livre LEAP

5 Crénaux pour le programme
- fitness X3

17 Ilène (Zoom)
John (Zoom)

30

✓ = FAIT / = EN ATTENTE ○ = DÉLÉGUER
→ = REPORTER X = SUPPRIMER

RITUEL DU MATIN

RITUEL DE DÉMARRAGE DE MA JOURNÉE

RITUEL DE LA FIN DE MA JOURNÉE

RITUEL DU SOIR

6

7

8

9 Rencontre hebdo.
OOO Jim

10

11

12 OOO Megan

13

14

15

16

17

18

19

20

● **Rendez-vous.** Notez chacun de vos rendez-vous de la journée, y compris le temps que vous souhaitez bloquer pour travailler sur des projets ou des tâches spécifiques.

Pages quotidiennes

● **Suivi des notes.** Utilisez la colonne de gauche pour marquer vos notes avec les symboles de la légende des notes en bas de page.

La finalité n'est pas définie par ce que vous accomplissez, mais par ce que vous devenez.
MICHAEL HYATT

NOTES

Réunion av/Megan conc.: promotion potentielle pour Renée
 - pas à l'aise avec la description du poste
 1. Responsabilités pas claires. Qui prend son poste?
 2. Est-ce que le report est la bonne décision?
 * 3. De quoi aura-t-elle besoin pour réussir?
 - nécessité de vérifier avec l'équipe de direction
 - Lui envoyer l'accès à la formation «Accomplir plus» (Jim)

Idées de post pour blog

- La raison pour laquelle nous ne disons pas non est la peur
 - Cela se manifeste de 3 façons:
 1. La peur de manquer /opportunités
 2. La peur de décevoir les autres
 3. La peur de conflits avec les autres
 - Avant de dire oui, demander: «Est-ce qu'une de ces peurs motive ma décision?»

Conférence Impact Mondial

- Revoir la liste des orateurs potentiels 1:15
 - Appel avec John pour parler de la liste des orateurs :30
 - Sauvegarder suivi :15
 - Faire davantage de recherches sur les candidats finaux des orateurs (Jim)
 - Créer un budget prévisionnel :70

= À FAIRE = DÉLÉGUER * = IMPORTANT ? = QUESTION

31

● **Suivi du temps (facultatif).** Vous pouvez utiliser la colonne de droite pour suivre le temps que vous passez sur les projets. Si vous n'avez pas besoin de cette rubrique, il suffit d'écrire par-dessus.

● **Légendes des notes.**

Utilisez ces symboles pour signaler vos notes en vue d'un suivi ultérieur.

Planification hebdomadaire

● **Semaines restantes dans le trimestre.** Ceci est conçu pour vous donner une perspective et un sentiment d'urgence.

● **La date d'aujourd'hui.** Inscrivez la date d'aujourd'hui dans le format que vous souhaitez.

● **Pourcentage accompli.** Indiquez l'avance sur les 3 tâches hebdomadaires prioritaires de la semaine écoulée.

● **Mes meilleurs résultats.**

Notez vos plus gros gains de la semaine dernière. Ceci est conçu pour renforcer votre confiance et vous donner un sentiment d'élan.

● **Évaluation après action.**

Ceci est conçu pour vous aider à évaluer ce qui s'est passé la semaine dernière et à identifier les points à améliorer.

SEMAINES RESTANTES
DANS LE TRIMESTRE

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

2 / 9 / 18

Planification hebdomadaire

Étape 1 MES MEILLEURS RÉSULTATS / Liste des 3 - 5 réalisations majeures de la semaine écoulée.

- 3 Démarré nouveau programme fitness X3 - fait 4 sessions
- 2 Enregistré 4 épisodes podcast
- 4 Revu le contenu de la conférence «Accomplir»
- 5 Révision du modèle Projet ciblé
- 1 Terminé les transcriptions du tutoriel «Accomplir plus»

Étape 2 ÉVALUATION APRÈS ACTION / Référence aux 3 tâches hebdomadaires prioritaires.
Évaluation du niveau d'avancement.

	% ACCOMPLI
1 Terminé les transcriptions du tutoriel	100
2 Enregistré des tutoriels	50
3 Enregistré 4 épisodes podcasts	100

Qu'est-ce qui a fonctionné ? Qu'est-ce qui n'a pas fonctionné ?

- 1 J'ai pu écrire les scénarios rapidement puisque je les avais préparés avant. Je n'ai pas eu à repartir de zéro.
- 2 L'enregistrement proprement dit a pris plus de temps que prévu. Il a fallu un peu de temps pour obtenir un bon éclairage.
- 3 J'ai pu y parvenir. Megan et moi étions en plein dedans!

Que vais-je continuer de faire, améliorer, commencer ou arrêter ?

Je dois commencer par énumérer toutes les tâches liées à un projet comme celui-ci et ensuite estimer le temps qu'il faudra pour chacun. De cette façon, je peux demander à Jim de programmer chaque élément sur mon calendrier.

Planification hebdomadaire

Passer en revue ce qui s'est passé. Prévoyez ce qui va arriver. Maintenant, créez votre plan.
MICHAEL HYATT

Étape 3 BALAYAGE DE LISTES / Évaluation et traitement des tâches et actions.

- 🕒 TÂCHES REPORTÉES Ajout de toute tâche prioritaire ou autre tâche que je n'ai pas réalisée à mon gestionnaire de tâches.
- 🕒 TÂCHES DÉLÉGUÉES Ajout des tâches non assignées ou mise à jour de statuts désirés à mon gestionnaire de tâches.
- 🕒 NOTES QUOTIDIENNES Ajout de toute tâche ou élément d'action à mon gestionnaire de tâches.

Étape 4 APERÇU HEBDOMADAIRE / Liste des événements, délais et tâches prioritaires de la semaine à venir, en utilisant la vue hebdomadaire de la page suivante si nécessaire.

PERSONNEL	
Signer les papier à la banque	Mercredi
Dîner avec les Joiners	Jeudi
Dîner chez les parents	Vendredi

PROFESSIONNEL	
Webinaire	Lundi
Tirage au sort des endosseurs du livre	Lundi
Webinaire	Mardi
Shooting vidéo	Mardi
Webinaire	Mercredi
Réunion déjeuner «Pas d'échec»	Jeudi
Session «Système jamais bloqué»	Jeudi
Réunion sur la conception organisationnelle	Vendredi

● **Balayage de listes.** La plupart des gens utilisent un système hybride de gestion des tâches qui comprend un gestionnaire de tâches numérique comme Nozbe, Todoist, etc. Ils y conservent leurs listes de tâches de projets et les transfèrent de et vers leur planificateur selon les besoins.

● **Événements prioritaires & délais.** Vous n'avez pas besoin d'inclure tous les rendez-vous ici, seulement les «gros morceaux» ou les éléments importants.

Planification hebdomadaire

● Utilisez cette page comme un moyen optionnel de voir toutes vos plus grandes priorités pour la semaine à venir.

LUNDI Webinaire Tirage au sort des endosseurs du livre	
MARDI Webinaire Shooting vidéo	
MERCREDI Webinaire	
JEUDI Réunion déjeuner «Pas d'échec» Session «Système jamais bloqué»	
VENDREDI Réunion sur la conception organisationnelle	
SAMEDI Course magasin de bricolage Dîner avec les Holts	DIMANCHE Église Dîner en famille

Planification hebdomadaire

Étape 5 3 TÂCHES HEBDOMADAIRES PRIORITAIRES / Liste de trois choses que je dois accomplir cette semaine afin d'avancer dans mes objectifs et projets.

Animation des webinaire avec excellence.

①

Enregistré nouvelle vidéo pour la vente

②

«Business Accelerator».

Terminé la création de matériel collatéral pour les tutoriels «Accomplir plus».

③

Étape 6 OPTIMISER LE WEEK-END / Planification de ma façon d'utiliser le temps libre pour me ressourcer. Programmation des activités sur les pages quotidiennes adéquates.

🕒 DORMIR

- Se coucher chaque soir avant 21 heures
- Faire une sieste de 20 min. chaque jour

🕒 MANGER

- Éviter le sucre excepté le samedi soir
- Éliminer les mauvais glucides

🕒 FAIRE DE L'EXERCICE

- Cardio - Mardi, jeudi, samedi
- Entraînement de force - Lundi, mercredi, vendredi

🕒 ENTREtenir DES RELATIONS

- Dîner avec des amis le samedi soir
- Église le dimanche

🕒 S'AMUSER ET SE DÉTENDRE

- Marche le samedi matin
- Soirée film avec petits enfants le vendredi soir

● **3 tâches hebdomadaires prioritaires.** En utilisant la liste que vous avez créée à la page précédente, identifiez vos 3 tâches hebdomadaires prioritaires. Elles peuvent être liées à un objectif ou à un projet (comme les 3 tâches quotidiennes prioritaires), mais elles doivent être *importantes*.

● **Optimiser le week-end.** Planifiez votre temps libre directement sur les pages quotidiennes appropriées. Pour la plupart des gens, ce sera le week-end traditionnel. Si vous n'avez pas de plan cette fois-ci, vous serez tenté de vous remettre au travail. Tous les recherches démontrent que nous sommes plus concentrés et plus productifs si nous prenons le temps de nous reposer et de nous régénérer. Ne manquez pas cet outil essentiel de productivité.

● Mes meilleurs résultats.

Notez vos plus grandes victoires de ce dernier trimestre. Ceci est conçu pour vous donner confiance et vous donner un sentiment d'élan.

● Évaluation après action.

Ceci est conçu pour vous aider à évaluer ce qui s'est passé le trimestre dernier et à identifier les points à améliorer.

Planification trimestrielle

Étape 1 MES MEILLEURS RÉSULTATS / Liste des réalisations majeures du trimestre écoulé.

- 1 Remise à jour de la formation «Accomplir plus»
- 2 Emmené Libby pour un voyage avec ses grands-parents
- 3 Été 3 fois pêcher
- 4 Conduit 3 ateliers en coaching
- 5 Pris un congé sabbatique de 30 jours

Étape 2 ÉVALUATION APRÈS ACTION / Référence à mes objectifs du trimestre écoulé.

Évaluation du niveau d'avancement.

	% ACCOMPLI
1 Emmené Libby pour un voyage avec ses grands-parents	100
2 Pris un congé sabbatique de 30 jours	100

Qu'est-ce qui a fonctionné? Qu'est-ce qui n'a pas fonctionné?

- 1 La reprise de la formation «Accomplir plus» s'est faite rapidement. C'est parce que je suis maintenant très expérimenté et confiant en utilisant le téléprompteur.
- 2 Le voyage de Libby a été exceptionnel, en grande partie grâce à Gail et la planification de Susan.
- 3 La pêche est une chose qu'il est facile de remettre à plus tard. Déléguer la programmation à Jim est ce qui a fait que ça a marché.
- 4 Les ateliers de coaching étaient les meilleurs jusqu'à présent. L'équipe a maintenant un processus impressionnant pour faire quelque chose d'excellent.
- 5 Notre congé sabbatique a été une expérience exceptionnelle, à nouveau due à la planification de Gail et Susan. Cependant, j'ai été interrompu par une bonne partie des affaires, en particulier vers la fin de mon congé sabbatique.

Planification trimestrielle

Planifiez ce qui est difficile tant que c'est facile. Faites ce qui est grand pendant que c'est petit.
SUN TZU

Qu'est-ce que je vais continuer de faire ?

- Interaction dans les formations
- Faire les voyages des grands-parents
- Pêcher
- Conduire les ateliers en coaching trimestriels
- Prendre un congé sabbatique chaque année

Qu'est-ce que je vais commencer à faire ?

- Voyager deux semaines pendant mon congé sabbatique et rester dans un endroit fixe pendant deux semaines

Qu'est-ce que je vais améliorer ?

- Ajouter davantage de pause dans les formations
- Faire davantage de pêche sans guide
- Finaliser le programme de coaching en 3 ans
- Mettre davantage de barrières à mon congé sabbatique

Qu'est-ce que je vais arrêter de faire ?

- Permettre des interruptions pendant mon congé sabbatique
- Être si dépendant de guides pour la pêche

● Le système CAMCAR.

Sur la base de votre évaluation après action, décidez ce que vous allez continuer à faire, améliorer, commencer à faire et arrêter de faire.

Planification trimestrielle

● **Revue du plan de vie.** C'est l'occasion idéale de vous connecter avec vos projets à long terme. Vos plans annuels, trimestriels et hebdomadaires doivent vous permettre de vous rapprocher de la vision exprimée dans votre plan de vie.

● Configuration du nouveau planificateur.

Pour le reste de la revue trimestrielle, vous aurez besoin d'un nouveau planificateur. Ces étapes sont destinées à vous aider à le mettre en place. Il vous offre également l'occasion de revoir certains de vos principaux outils de planification.

Vous n'avez pas à attendre d'être confiant. Agissez, et tôt ou tard la confiance suivra.

CARRIE FISHER

Étape 3 REVUE DU PLAN DE VIE / Retour sur ma vision à long terme.

- 🕒 Si j'ai un plan de vie, le lire. Y a-t-il quoi que ce soit qui aurait besoin d'être revu, enlevé ou remplacé ? Si je n'ai pas de plan de vie, sauter cette étape. Si je souhaite savoir comment établir un plan de vie, lire le livre *Vivre enfin ma vie* de Michael Hyatt et Daniel Harkavy.

Étape 4 REVUE DES OBJECTIFS ANNUELS / Retour sur mes objectifs annuels.

- 🕒 Faire le point sur mes objectifs annuels. Ai-je besoin de revoir, enlever ou remplacer quelque chose ? Réécrire mes objectifs sur la page « Objectifs annuels » de mon prochain agenda.
- 🕒 Dans mon nouvel agenda, indiquer les objectifs qui retiendront mon attention pendant ce trimestre. Se limiter à deux ou trois objectifs par trimestre.
- 🕒 Compléter les pages « Détails de l'objectif ». Le fait de les réécrire me permet de les approfondir, de rester fermement attaché à mon pourquoï, et d'améliorer mes chances de les réaliser.

Étape 5 REVUE DU CALENDRIER MENSUEL / Programmation des « gros morceaux » du prochain trimestre.

Prendre les pages « Calendrier mensuel » et mettre par écrit les éléments suivants se focalisant sur les « gros morceaux ». Ensuite, faire la même chose pour les pages « Vue trimestrielle ».

- 🕒 ÉVÉNEMENTS MAJEURS
- 🕒 DÉLAIS MAJEURS
- 🕒 PROJETS MAJEURS
- 🕒 TEMPS DE RESSOURCEMENT

Étape 6 REVUE DE MA SEMAINE IDÉALE / Adaptation, basée sur mon expérience.

- Prendre les pages « Ma semaine idéale » de mon agenda actuel. Y a-t-il quoi que ce soit qui aurait besoin d'être revu, enlevé ou remplacé ? Ajuster si nécessaire dans le prochain agenda.

Étape 7 REVUE DES RITUELS QUOTIDIENS / Adaptation, basée sur mon expérience.

- 🕒 Prendre les pages « Rituels quotidiens » de mon agenda actuel. Y a-t-il quoi que ce soit qui aurait besoin d'être revu, enlevé ou remplacé ? Ajuster si nécessaire dans le prochain agenda.

Étape 8 NOUVELLES PAGES QUOTIDIENNES / Inscription des dates sur mon nouvel agenda.

- 🕒 Inscrire les dates sur les pages quotidiennes de mon nouvel agenda pour les deux premières semaines au moins du trimestre à venir.

284

● **Notes.** Utilisez ces pages si vous manquez de place dans vos pages quotidiennes ou si vous souhaitez simplement saisir des notes, des idées ou des citations au hasard.

Notes

Citations de «Voler comme un artiste» de Austin Kleon:

- Vous êtes, en fait, un mélange de ce que choisissez de laisser entrer dans votre vie.
- En fin de compte, la créativité n'est pas les choses que nous laissons entrer dans notre vie, mais les choses que nous laissons en dehors.
- Ce qu'un bon artiste comprend, c'est que rien ne vient de nulle part. Toute créativité s'appuie sur ce qui était auparavant. Rien n'est complètement original.

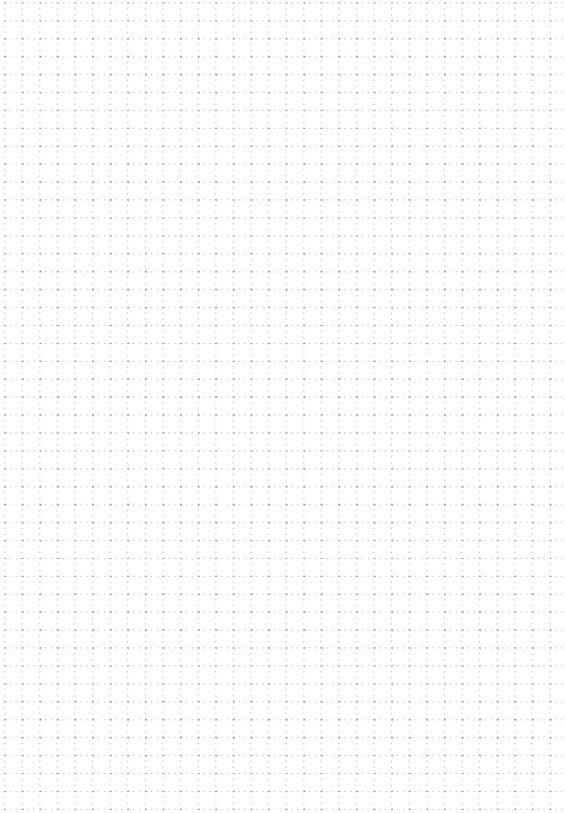
Pensées à propos de rituels:

Pour certaines personnes, le mot rituel est un mauvais mot. Beaucoup l'associe à quelque chose de religieux, bien que la plupart des rituels ne sont pas religieux. Pour d'autres, l'idée de suivre un ordre donné, des actions prédéterminées leur donne l'impression d'être confiné.

- * Mais les rituels sont incontournables. Nous sommes des créatures caractérisé par la mémoire et l'habitude. La seule question est de savoir si nos rituels sont intentionnels et utiles ou s'ils sont insensés et contre-productifs.

Il est préférable de considérer les rituels comme des procédures prescrites pour obtenir des résultats spécifiques. Ils ne nous garantissent aucun résultat, mais ils nous donnent les meilleures chances d'obtenir le succès - tout comme une recette ou un programme informatique.

Croquis



296

● **Croquis.** Utilisez ces pages pour des notes supplémentaires ou pour des croquis, des diagrammes, ou simplement pour faire un griffonnage.

