



MARILOU PEDRETTI

MARIFITANDBEAUTY



LE GUIDE PARFAIT DE L'ORGANISATION DU NETWORKER





À propos de toi

Si aujourd'hui tu as ce Guide entre les mains c'est que tu cherches un moyen efficace pour être plus performant(e) dans ton Business mais surtout d'être beaucoup plus organisé(e).

Dans ce Guide tu auras les clés pour améliorer ta productivité, ta gestion du temps et de ses impondérables.

Tu pourras définir tes objectifs mais surtout les actions qu'il faudra mettre en place pour les atteindre.

Tu pourras aussi faire un Bilan qui te permettra de savoir où tu en es et ce qu'il va falloir améliorer dans le futur.

Let's GOOOO !

Première chose à faire pour qu'un Business tienne la route est de définir tes objectifs !

Pour cela, il existe une méthode simple ...



La Méthode SMART

La méthode SMART consiste à définir des objectifs et indicateurs Spécifiques, Mesurables, Acceptables, Réalistes, et Temporellement définis.

Un principe clé dans la gestion de projet est de pouvoir atteindre les objectifs du projet dans les délais impartis, tout en n'altérant pas la qualité des résultats attendus.

C'est en cela que les objectifs SMART présentent des avantages majeurs.



Comment créer des objectifs SMART ?

Pour créer des objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes et Temporellement définis) pour un projet, tu peux suivre ces étapes :

- **Spécifique** : Il ne s'agit pas d'être généraliste, mais d'être pragmatique et précis sur chaque objectif à définir.
- **Mesurable** : Il faudra définir des KPIs SMART qui te permettront de mesurer et de suivre, au fur et à mesure, le niveau d'atteinte de l'objectif.
- **Atteignable ou Acceptable** : Les objectifs à définir doivent être suffisamment réalistes pour être atteignables dans la durée du projet. Pour la définition de ces objectifs, il est aussi important de prendre en compte les ressources allouées au projet et leur disponibilité.
- **Réaliste** : Comme indiqué dans le point précédent, les objectifs doivent être réalistes, en prenant en compte toutes les contraintes endogènes et exogènes du projet
- **Temporel** : Chaque objectif doit être atteignable dans une durée prédéfinie. Il faudra donc les définir en prenant en compte le fait que l'ensemble des objectifs doivent être réalisables avant la date de fin prévue du projet.

Les 9 Lois de la Gestion du Temps

Ah le temps... Sans être palpable, il est pourtant la ressource la plus précieuse, d'un point de vue professionnel comme personnel.

Quand bien même on organise au mieux son temps de travail, force est de constater qu'une heure de travail ne ressemble pas à une autre.

En effet, différents facteurs impactent notre "ressenti" du temps : le plaisir, le stress, la frustration ou encore l'apprentissage.

Quoi qu'il en soit, ce qui compte, ce n'est pas tant la quantité du temps de travail, mais surtout sa qualité.

Que disent les lois de la gestion du temps pour mieux gérer notre temps ?

Professeurs, médecins, chercheurs, ingénieurs ont travaillé à « théoriser » les phénomènes qui régissent la gestion de notre temps.

Ces travaux ont permis d'établir des "principes" et "bonnes pratiques" pour être plus efficace dans notre vie professionnelle et personnelle.

Voici 9 Lois qui vont t'aider!

1. Loi de Parkinson



En pratique :

- Fixe-toi une échéance avec un délai court et réaliste pour chaque tâche.
- En cas de « gros projets » ou d'objectifs à moyen ou long terme :
 - Définir des jalons intermédiaires
 - Faire des points réguliers.

2. Loi de Pareto



En pratique :

- Identifie les « 20 % » qui auront le plus d'impact sur l'atteinte de tes objectifs.
- Faire la liste de ce tu dois faire et met tes priorités, ton temps et ton argent, sur l'essentiel (les 20 %).
- En faire une priorité dans ton agenda et déléguer l'accessoire.

3. Loi de Carlson



En pratique :

- Protèges-toi des distractions, interruptions et voleurs de temps.
- Regroupe les tâches de même nature sur une même plage.
- Ne pas répondre aux e-mails dès qu'ils arrivent, car c'est une source d'interruption.

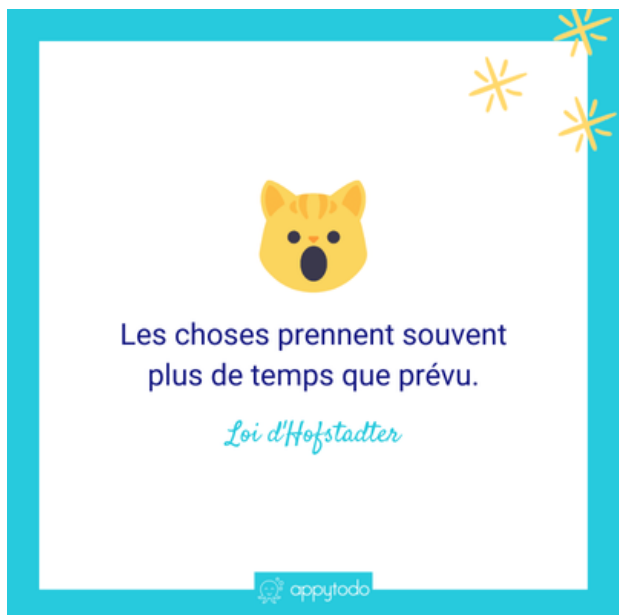
4. Loi d'Illich



En pratique :

- Fait des pauses régulièrement:
 - 10 minutes toutes les 1 h 30.
 - 5 minutes toutes les 25 minutes selon la méthode Pomodoro.
- Prévois des blocs d'activités de 90 minutes maxi et varie les activités.
- T'écouter et prendre soin de toi quand tu en ressents le besoin. C'est un moyen de recharger les batteries pour repartir de plus belle.
- Ne fixe pas de réunions de plusieurs heures sans pause.

5. Loi de Hofstadter



En pratique :

- Lorsque tu estimes le temps d'une tâche, prévois une marge.
- Anticipe un glissement de planning avec un plan B..

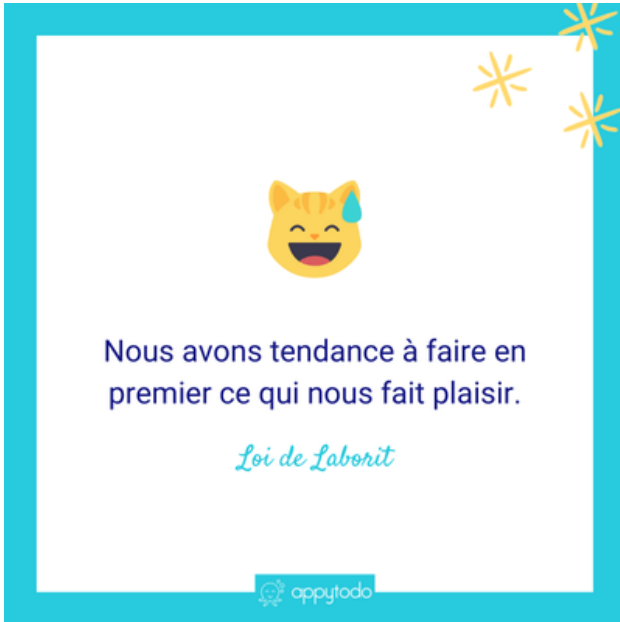
6. Loi de Murphy



En pratique :

- Prévoir une marge de manœuvre dans ton agenda pour les aléas.
- Pour les gros projets, anticipe les risques et dis-toi que de toute façon il y aura des aléas.
- Même si tu ne peux pas tout prévoir, te préparer mentalement te permettra d'en limiter les impacts sur toi.

7. Loi de Laborit



En pratique :

- Commence ta journée par le plus difficile.
- Prévoir une récompense après une tâche difficile ou ennuyeuse : pause, petits plaisirs, tâche plus sympa...
- Alternier des tâches déplaisantes et plaisantes.

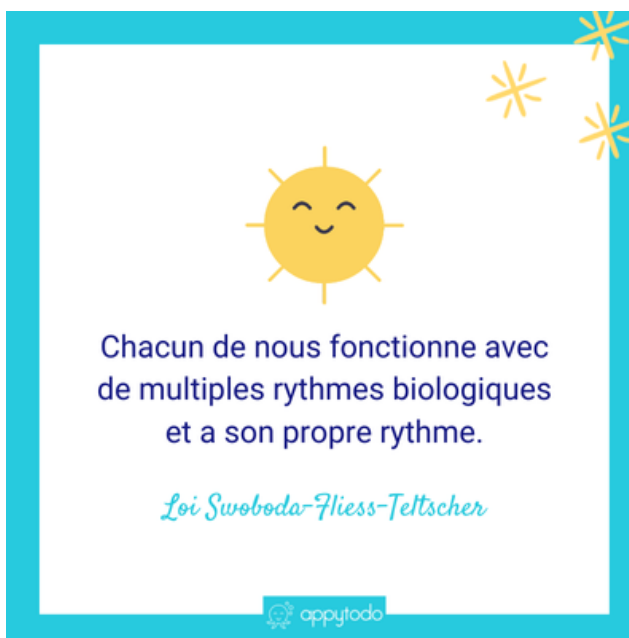
8. Loi de Fraisse



En pratique :

- Essayer de trouver de l'intérêt à tes tâches les moins plaisantes.
- Travailler sur des tâches pénibles au moment où tu es le plus en forme.

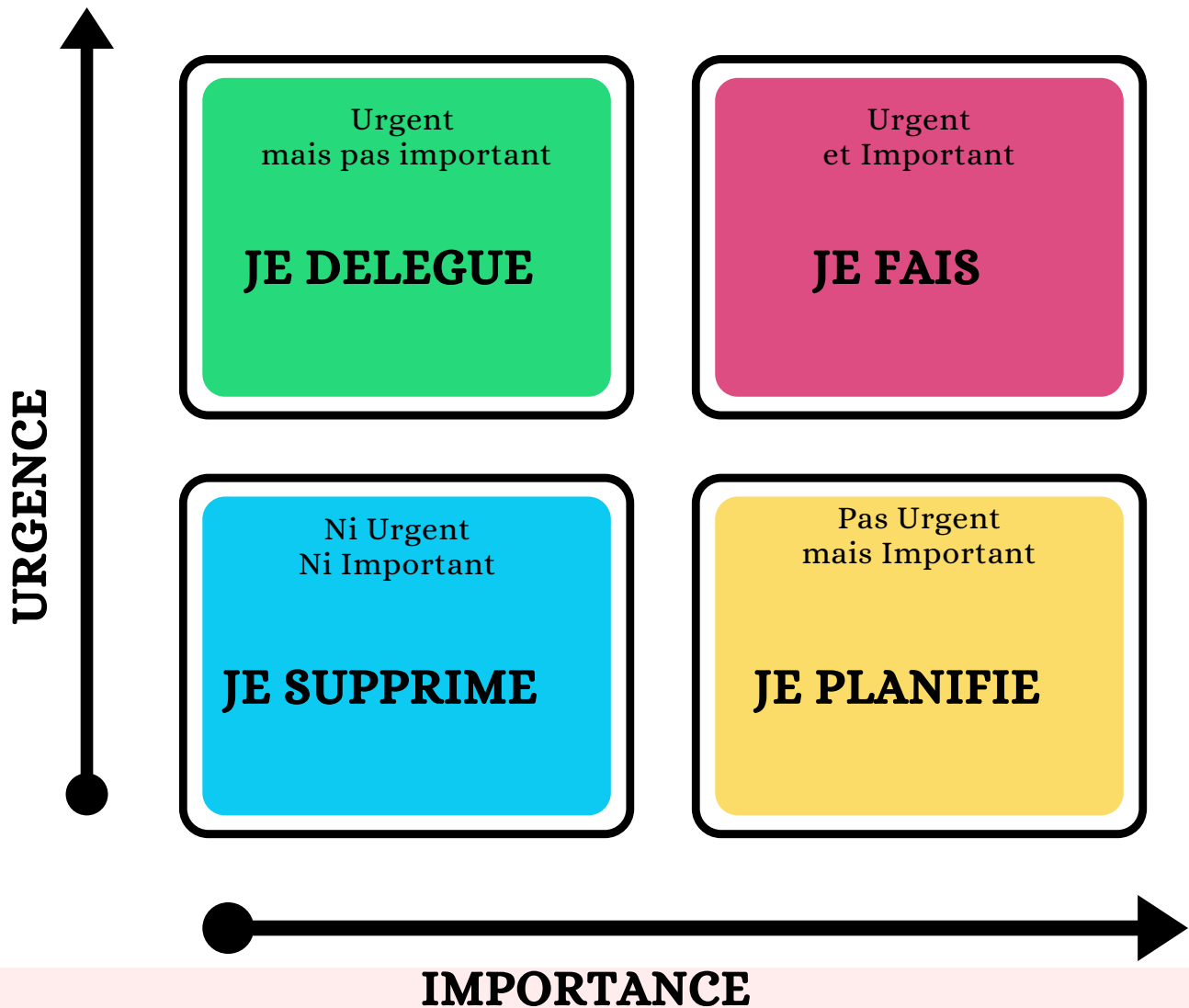
9. Loi de Swoboda-Fliess-Teltscher



En pratique :

- Identifier les périodes d'activités optimales en observant tes variations d'énergie.
 - Planifier les activités importantes ou nécessitant de la concentration pendant tes plages de vigilance optimale.
 - Garder les activités les plus simples, demandant le moins de concentration, sur les autres périodes de la journée.
- Organise ton planning avec des blocs de travail et pauses selon ton rythme.

Matrice d'Eisenhower ou l'art de faire du tri



La matrice d'Eisenhower : l'outil incontournable pour mieux gérer vos priorités

La matrice d'Eisenhower est un outil de gestion des tâches qui repose sur deux critères de hiérarchisation : l'urgence et l'importance.

Grâce à cet outil, tu pourras facilement classer les tâches en quatre catégories : les tâches prioritaires, à planifier, à déléguer et à abandonner.



La "to do list" la clé pour mieux s'organiser au quotidien !

Et si l'organisation était en réalité la clé du bien-être et de la sérénité ?

Alors que différentes méthodes de développement personnel prônent l'adoption d'une routine (matinale) et encore d'un rangement raisonné de son intérieur, toutes s'accordent à dire que le bonheur découle (aussi) d'une bonne organisation.

Pourquoi adopter la To Do List ?

Si la **To Do List** est si plébiscitée par les adeptes de l'organisation, c'est qu'elle permet de mieux anticiper les tâches (prioritaires ou secondaires) pour mieux les préparer mais aussi pour se libérer l'esprit.

Le simple fait de lister ce que l'on doit faire permet de ne pas ressasser sans cesse les choses à faire.

Sans compter les oublis (de ces dites tâches) qui peuvent entraîner de véritables crises d'angoisse.

Le but d'une **To Do List** n'est pas de se faire peur mais d'avoir la vision de ce qui doit être fait et dans quel ordre de priorité.

Il existe plusieurs manières de faire une **To Do List**, papier, informatique ... peu importe le format que tu adoptes, il faut qu'elle te corresponde.

Il est important aussi de laisser au moins 30% de ta **To Do** vierge pour pouvoir y noter les imprévus. Car ils sont inévitables .

Garde des plages horaires pour les gérer mais aussi pour avoir des moments off dont tu auras besoin .

Tu verras qu'en faisant tout ça, tu auras une vision plus claire et la satisfaction de barrer les tâches accomplies.

Voici quelques To Do qui pourront t'aider

TO DO LIST JOURNALIÈRE

DATE: _____

L M M J V S D

CÔTÉ PERSO

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

CÔTÉ PRO

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

NOTES

FAIT → RETARDÉ / BLOQUÉ ✕ PAS FAIT

TO DO LIST À LA SEMAINE

CÔTÉ PERSO

CÔTÉ PRO

LUNDI

MARDI

MERCREDI

JEUDI

VENDREDI

SAMEDI

DIMANCHE

LUNDI

MARDI

MERCREDI

JEUDI

VENDREDI

SAMEDI

DIMANCHE

FAIT

RETARDÉ

BLOQUÉ

PAS FAIT

TO DO LIST MENSUELLE

MOIS :

L	M	M	J	V	S	D

NOTES

Pourquoi et comment définir tes objectifs

Pour rester Focus et Motivé une seule solution : définir tes objectifs!

Pas juste des objectifs d'affaires, mais aussi des objectifs personnels, de santé, de sport, de sommeil, de qualité de temps passé avec nos proches, de gestion de la maison, d'alimentation et bien plus encore ...

Les objectifs sont comme un phare dans la nuit, ils te guident et de donnent une direction à suivre.

Sans objectif défini, il sera difficile de réaliser tes rêves.

Pour cela, tu peux utiliser la méthode SMART déjà expliqué précédemment mais surtout il est important d'être cohérent et de définir tes objectifs en fonction du temps que tu as à disposition.

Chaque mois, mets toi un objectif défini en action et pas simplement en résultat.

Le nombre de contact/jour/semaine, le nombre de post/semaine, le nombre de POA ou réunion/mois...

L'important est d'avoir un plan et de suivre, pas à pas, ce chemin que tu t'es tracé.

Mets-toi des étapes dans tes objectifs et surtout fête chacune de tes victoires mais encore plus tes sorties de zone de confort.

Définir tes objectifs est un processus qui demande de la réflexion et de l'introspection, mais je te promets que cela vaut le coup.



PERSO :

PRO :

SANTÉ :

FINANCES :

AUTRES :



Faire le Bilan !

Faire un bilan chaque mois, n'est pas à prendre comme une punition, cela ne sert pas non plus à se critiquer si on a pas réussi à atteindre tous nos objectifs!

Faire un bilan sert plutôt à voir ce qui a fonctionné et pourquoi mais aussi ce qui n'a pas fonctionné et pourquoi.

Il ne faut surtout pas oublier que la seule personne avec qui tu es en compétition c'est toi-même et l'objectif est devenir une meilleure version de toi-même chaque jour.

N'hésite pas à faire ton bilan pro avec ton/ta sponsor mais surtout reste honnête avec toi-même pour pouvoir évoluer !

BILAN MENSUEL

1

Nbr de contacts :

2

Nbr de POA :

3

Nbr de réunions à domicile :

4

Nbr de Recrutement(s) :

5

Nouveaux Clients :

GÉRER ET PLANIFIER SES DÉPENSES

Le mot argent ou encore gestion financière peut faire peur et pourtant !

Tout comme les autres points de gestion il est très important et une fois bien géré il enlève un poids énorme .

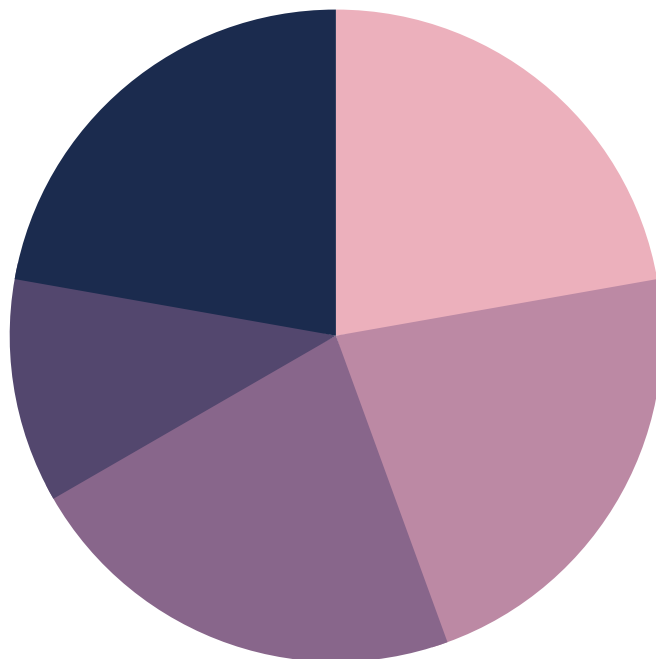
La méthode du camembert est parfaite pour les entrepreneurs car elle va s'adapter aux revenus qui fluctuent .

Voici quelques catégories que je te conseille d'avoir :

- Charges fixes
- Dépenses plaisir (coiffeur - shopping - restaurants etc)
- Investissement dans ton business
- Epargne et où investissement personnel
- Cagnotte voyage et/ou projet personnel

Il ne te reste plus qu'à définir les % selon tes besoins .

La partie investissement dans ton business te permettra d'avoir la possibilité d'aller à des événements ou encore de te former plus spécifiquement si besoin .



Planifier quand on a une équipe

Comment planifier quand on a une équipe et que donc c'est un travail que l'on fait à plusieurs .

Sans connaître les objectifs de tes partenaires il est compliqué de te fixer des objectifs atteignables .

C'est ensemble que l'on réalise de grandes choses !

Prend le temps avec chaque partenaire qui le souhaite pour fixer avec ses propres objectifs; si tu le fais avec tes directs ; ils le feront avec leurs directs et ainsi de suite .

Planifie tes zooms en fonction d'eux . En premier ceux qui n'ont pas d'équipe puis ensuite ceux qui en ont . Afin de pouvoir leur laisser le temps de faire avec leurs partenaires .

**Partager ses objectifs donne de la valeur à ce que l'on désire
Cela permet aussi de créer un engagement**

Connaître l'objectif de ses partenaires permet de mieux définir son objectif d'équipe mais aussi de pouvoir les motiver quand ils en ont besoin en leur rappelant leur propre objectif c'est un travail que l'on fait à plusieurs .

Et surtout n'oublie pas de prendre du plaisir dans ce que tu fais .



Tes objectifs ne sont pas ton pourquoi mais ils permettent d'aller vers sa réalisation .

Ton "pourquoi" est une force intérieure, une flamme qui brûle en toi . C'est ce qui te fait te lever chaque matin, ce qui te donne le courage de relever les défis, d'aller au bout de tes rêves, même lorsque tout semble perdu.

Ton " pourquoi" est unique, il est propre à toi. Il peut changer, évoluer avec le temps. Il peut être matériel, financier, humanitaire ou tout autre chose qui te tient à coeur. Mais peu importe ce qu'il est, ce qui compte c'est qu'il t' appartient .

Ton "pourquoi", c'est cette chose à laquelle tu penses lorsque tu es à deux doigts d'abandonner, mais qui t'en empêche. Parce que ton "pourquoi" est plus fort que tout. Et tu peux en avoir plusieurs .

Ne compare jamais ton "pourquoi" à celui des autres. Chacun a son propre chemin, sa propre histoire, ses propres rêves. C'est ton "pourquoi" qui te rend unique et c'est ce qui fait de toi la personne que tu es aujourd'hui.

CONCRÈTEMENT

1

Définis tes objectifs mensuels / annuel et à long terme

2

Fais toi un dépense tracking

3

Organise tes journées grâce aux to do lists

4

Planifie ton calendrier éditorial avant le début de chaque mois

5

Trouve les lois de l'organisation qui te parlent

