

LE GRAND REBOOT® La méthode ultime pour être organisé, productif, plein d'énergie, atteindre vos objectifs et (re)trouver un équilibre pro/perso dès aujourd'hui et pour toujours !

1. Bilan honnête de la période passée (travail, finances, relations, santé)

- 1.1. Quelle a été la source principale de joie et d'énergie pour toi ?
- 1.2. Qu'est-ce qui a le plus consommé ton bonheur et vidé ton énergie ?
- 1.3. Quelle action t'a procuré les résultats les plus significatifs ?
- 1.4. Quelle expérience as-tu tenté qui n'a finalement pas porté ses fruits ?
- 1.5. Quelle réalisation te fait ressentir la plus grande fierté ?

2. Outils

2.1. Abuser des listes

2.1.1. TeuxDeux

2.1.1.1. <https://teuxdeux.com/home>

2.1.2. Fiche journalière des objectifs

2.1.2.1. Fiche Journalière

2.2. Matrice d'Eisenhower

2.2.1. Matrice d'Eisenhower

2.2.1.1. 1 fois par mois

2.2.1.2. Apprendre à déléguer

2.2.1.3. Gagner en efficacité

2.2.1.4. Être moins stressé, moins se mettre la pression

2.2.1.5. Se concentrer sur les 20/80

2.3. Planifier les semaines

2.3.1. Ritualiser le matin et le soir

2.3.1.1. Rituel du matin

2.3.1.1.1. Je me lève

2.3.1.1.2. Ne jamais commencer sa journée sur son portable (Instagram, BFM...)

2.3.1.1.2.1. Astuce : laisser son portable dans la pièce à côté

2.3.1.1.2.2. Utiliser un réveil

2.3.1.1.3. Aérer

2.3.1.1.4. Je fais 10 mn d'exercice physique / Etirements / Méditation

2.3.1.1.4.1. Calm / Scan corporel

2.3.1.1.4.1.1. <https://www.calm.com/>

2.3.1.1.4.1.2. <https://www.petitbambou.com/fr>

2.3.1.1.4.2. Cohérence cardiaque

2.3.1.1.5. Je prends ma douche

2.3.1.2. Rituel du soir

2.3.1.2.1. Dîner 2h avant le coucher

2.3.1.2.2. Ranger tout ce qui traîne

2.3.1.2.3. Lancer les machines à linge et vaisselle

2.3.1.2.4. Noter les leçons de la journée

2.3.1.2.5. Planifier sa journée du lendemain sur une feuille

2.3.1.2.6. Être au clair sur les tracas et laisser l'inconscient faire son travail

2.3.1.2.7. Lecture au lit (pas d'écrans dans la chambre)

2.3.1.2.8. Astuce : toujours avoir un petit carnet de notes à côté de ton lit au cas où tu aies une idée

2.3.2. Le matin, c'est sacré ! → Deepwork x4h sur la chose qui a le plus d'importance et d'impact

2.3.3. Regrouper les rendez-vous extérieurs et ou en visio sur 1 ou 2 après-midi(s) max

2.3.4. Prévoir des plages horaires pour soi (sport, massage, expo)

2.3.5. Garder des phases inductives : consommer du contenu, explorer, se nourrir de manière proactive en prenant des notes

3. Planifier vos objectifs

3.1. Avoir des objectifs clairement définis n'est que la moitié du travail. La planification détaille le chemin vers leur réalisation, en transformant chaque objectif en une série d'actions concrètes.

3.1.1. Tableau de Planification

3.1.1.1. Tableau

3.1.2. Liste d'Actions

3.1.2.1. Pour chaque objectif défini précédemment, établissez une liste d'actions ou de tâches à accomplir pour l'atteindre.

3.1.2.2. Estimez le temps nécessaire pour chaque action ou tâche.

3.1.2.3. Organisez ces actions par ordre de priorité ou de logique.

3.1.2.4. Intégrez ces actions dans votre emploi du temps quotidien, hebdomadaire ou mensuel.

3.1.3. Anticipation

3.1.3.1. Prévoyez d'éventuels obstacles ou distractions.

3.1.3.2. Réfléchissez à des solutions pour les surmonter.

3.1.4. Conseils importants

3.1.4.1. Réalisme: Ne surchargez pas votre emploi du temps.

3.1.4.2. Flexibilité: Adaptez-vous aux imprévus.

3.1.4.3. Auto-évaluation: Ajustez votre planning régulièrement.

3.1.5. Guidage pour une planification efficace:

3.1.5.1. Visualisation: Rendez le processus concret.

3.1.5.2. Délégation: Libérez-vous des tâches non essentielles.

3.1.5.3. Séquençage: Organisez les tâches interdépendantes.

3.1.5.4. Tampons temporels: Planifiez les imprévus.

3.1.5.5. Récompense: Motivez-vous avec des récompenses.

4. Astuces

4.1. Organisation

4.1.1. Apprendre à dire non aux propositions qui ne sont pas alignées avec nos objectifs

4.1.1.1. Je suis freelance, je veux monter ma boîte et je dis oui à tout

4.1.1.2. Rendre des services

4.1.2. Appliquer la règle des 2 minutes (effectuer immédiatement toute tâche pouvant être accomplie en moins de 2 minutes)

4.1.3. La loi de Parkinson

4.1.3.1. "Le travail s'étend de façon à remplir le temps disponible pour son achèvement."

4.1.3.1.1. Comment l'éviter ?

4.1.3.1.1.1. Affecter une durée aux tâches (prévoir les imprévus)

4.2. Concentration

4.2.1. Organiser votre espace de travail physique et virtuel

4.2.2. Energie vs. Temps

4.2.2.1. Rééquilibrage constant Travail/Vie Perso

4.2.3. La Technique Pomodoro

4.3. Accélération

4.3.1. Automatiser les actions répétitives, y compris les tâches effectuées par ordinateur et l'utilisation de l'intelligence artificielle.

4.3.1.1. Calendly pour convenir d'un rendez-vous

4.3.1.2. Magical pour les modèles de réponses emails ou autres infos qu'on nous demande souvent (TVA, Siret, décliner une demande de café, etc.)

4.3.1.3. MixMax pour se souvenir de relancer les interlocuteurs

4.3.1.4. ChatGPT

4.3.1.4.1. Aide à la rédaction de textes, emails, traduction, recherche d'informations, brainstorming, assistance technique, synthèse, planification, organisation, préparation d'entretiens.

4.3.1.5. Midjourney

4.3.1.6. AI (Intelligence Artificielle)

4.3.1.6.1. Utiliser l'AI, trouver les outils qui vous conviennent sur la plateforme Futurepedia

5. L'environnement de la réussite

5.1. L'environnement conditionne le succès. L'idée principale est de passer plus de temps avec des gens qui ont déjà accompli ce que l'on rêve d'accomplir. Et s'éloigner des personnes dissipées

5.1.1. Environnement virtuel

5.1.1.1. Consommer du contenu de gens brillants

5.1.1.2. Taper leur nom sur YouTube

5.1.1.3. Chercher leurs conférences, leurs podcasts

5.1.2. Environnement physique

5.1.2.1. Déménager dans une grande ville

5.1.2.2. S'inscrire à un coworking

5.1.2.3. Rejoindre un mastermind

5.1.2.4. Participer aux conférences et aux rencontres abonnés

5.1.2.5. Faire des interviews

5.1.3. Exercice : La technique du modèle potentiel

5.1.3.1. Exemple : Adrien - Virgil Abloh

6. Bonus : Apprivoiser les peurs de l'entrepreneur

6.1. Peur de l'échec

6.1.1. Etes-vous sujet à la peur de l'échec ? Les 5 signes

6.1.1.1. Tu évites les prises de risque

6.1.1.2. Tu procrastines beaucoup

6.1.1.3. Tu as une auto-critique sévère

6.1.1.4. Tu as peur du regard des autres

6.1.1.5. Tu t'auto-sabotes

6.1.2. La peur est un sentiment normal mais qui peut devenir paralysant : l'idée est d'essayer de la faire passer de la zone limbique à la zone corticale

6.1.3. La verbaliser

6.1.4. Les peurs disparaissent dans l'action

6.1.5. Technique pour l'apprivoiser : se poser la question suivante :

6.1.5.1. Y a-t-il un inconvénient à cette réussite ?

6.2. Peur de la réussite

6.2.1. Le syndrome Polidor

6.2.2. Les causes

6.2.3. Les actions à entreprendre

6.3. Peur du jugement

6.3.1. 5 conseils pour dépasser la peur du jugement

6.3.1.1. L'avis des autres n'est que la vie des autres

6.3.1.2. Cultiver l'estime de soi

6.3.1.3. Se confronter à sa peur avec des petites actions

6.3.1.4. Accepter que tout le monde fait des erreurs

6.3.1.5. S'entourer de personnes qui te soutiennent et partagent tes valeurs

7. Vision

7.1. = socle de valeurs

8. Mieux se connaître pour mieux travailler

8.1. Pourquoi c'est si important ?

8.1.1. Pour identifier ses talents naturels

8.1.2. Pour mieux travailler et être plus efficace

8.1.3. Expliquer Talent vs. Compétence

8.2. Comment on identifie ses valeurs

8.2.1. Exercice : Les 7 valeurs non négociables. Qu'est-ce qui est important pour vous ?

8.2.2. Exercice : Le miroir à perspectives

8.3. Comment je les applique dans ma vie et mon quotidien ? Aller vers des projets pro et perso en adéquation avec mes valeurs. Développer des compétences en adéquation avec mes talents.

9. De la vision aux objectifs

9.1. Outil de coaching : Liste 5 idées de projets que tu pourrais développer et choisis le plus facile

9.2. Objectif

9.2.1. Spécifique

9.2.2. Mesurable

9.2.3. Atteignable et Ambitieux

9.2.4. Réaliste et réalisable

9.2.5. Temporel

9.2.6. Ecologique

9.2.7. Fun

9.2.8. Responsable

9.2.9. Le piège de l'autosabotage

9.2.10. Exemples

9.2.10.1. Lancement de TheBoldWay

9.2.10.1.1. Tableau

9.2.10.2. 10k abonnés sur Instagram

9.2.10.3. Lancer sa marque

9.2.10.4. Perdre du poids

9.2.10.5. Être plus productif

9.2.10.6. Gagner plus d'argent