



## FICHE RÉCAPITULATIVE - WORKSHOP

# Execution

## 1 - Vous êtes votre agenda

### #1 : Ritualise ton agenda

- Visualise les activités récurrentes, regroupe les avec un code couleur
- Bloque toi à l'avance (en commençant par dans un mois) des slots
  - ◆ “Deep work - No meeting” => pour les tâches > 15 min qui nécessitent de la concentration. Plutôt le matin.
  - ◆ “To do killing” / “Inbox Zero” / “Trucs à faire”. Pour les tâches < 15 min. Pas mal a minima une une fin de journée/.

### #2 : Crée ta nouvelle routine du lundi matin

- **Booke 20 minutes :**
  - ◆ pour changer remplacer le nom de tes deepwork par la vraie activité de la semaine
  - ◆ pour identifier tes moments clés (as-tu le temps de préparation nécessaire pour ajouter de la valeur ?)

### Tips

- C'est l'auto-portance et la clarté de ton agenda qui te protège in fine
- Réduis tes durées base de l' "unité" de réunion à 25 minutes

### #3 : Critique ton agenda

**Anticipe ton état pour organiser ta semaine et fais attention au biais de planification :** on pense en général faire 30/40% plus que ce que l'on peut faire vraiment.

- Posez-vous des questions simples : “Si j'enchaîne 4h de synchrone (calls, réunions), est-ce que c'est réaliste de mettre une plage de deep work après?”
- Regardez si vous pouvez transférer des réunions l'après-midi

## 2 - Orienter le temps sur la valeur

### #1 : Identifie la valeur que tu veux créer



- Les Goals Of the Week (GOW) sont les 1 à 3 priorités individuelles que tu te fixes pour la semaine à venir → **“Ma semaine sera réussie si...”**
- Les GoW ne remplacent pas ta liste de tâches mais permettent de prendre du recul et réfléchir à l'impact que tu souhaites avoir à la fin de ta semaine.

#### ✓ **Tips pour écrire de bons GOW :**

1. Ouvre ton agenda pour la semaine à venir et **évalue ton temps dispo hors run.**
2. Pose toi 5mn pour te rappeler **tes macro objectifs de la période** et ce qui est important pour toi.
3. Écris un résultat et son étape intermédiaire **qui doit être réalisée** à la fin de la semaine.
4. Fixes toi une limite de **1 à 3 GoW : ce n'est pas une to-do list !**

#### ✓ **Tips pour les ritualiser :**

1. Book un moment le Vendredi pour fixer ton/tes Goals of the Week et invite tes équipes
2. Partage un doc spreadsheet où chacun peut voir les GOW des uns et des autres
3. Chaque lundi, fais un tour de table pour que chacun les partage

### [Template ici](#)

#### **#2 : Choisis tes combats**

On perd beaucoup d'énergie invisible à aller éteindre les incendies. Demande toi toujours :

- Est-ce que c'est grave si on fait ça plus tard ?
- Est-ce que quelqu'un d'autre peut le faire ?
- Est-ce que ça vaut le coup que j'y investisse du temps maintenant ?

 **Crée ton trash / catharsis document pour noter les trucs qui t'énerve et attendre 24h avant de les reprendre**

#### **#3 : Dis non**

**Considered 'No'** : Je ne suis pas en mesure de t'aider maintenant, mais reviens à 15 heures, je pourrais t'accorder l'attention nécessaire.

**Deflected 'No'** : Je ne suis pas la meilleure personne pour le faire. Va voir Romain, il sera en mesure de t'aider.

**Coaching 'No'** : Je comprends qu'il y a un problème. Je pense cependant que tu n'as pas vraiment essayé tout seul. Tu n'as pas besoin de moi.

**Priority 'No'** : Ce n'est pas la priorité pour le moment.



💡 Le non “proactif” => la technique des joker : chaque semaine, chacun de tes collaborateurs à 1 (ou x) cartes pour venir de voir

### 3 - Être plus productif

#### 🔍 #1 : Time-boxer les deepwork

- Fais le MVP de tous tes deepworks
- Quand tu procrastines: réduis le temps restant de ton deepwork et accepte de dégrader la qualité
- Si possible crée toi des hard stop artificiels et coercitifs !

#### 🔍 #2 : Descendre les to-do

- Crée dans ton fichier de gestion de tâches (Trello, ou autres !) : un liste to-do, une liste backlog, une liste deepwork
- Get things done :
  - ◆ Dans le backlog, fais passer les tâches actionnables en to do (<15 min) ou en deepwork (>15 min)
  - ◆ Descendre la to do
- Garde une Ugh task dans ta to-do : le truc que tu ne voudras jamais faire mais qui t’obligera à faire le reste (ex: ranger le drive)

#### 🔍 #3 : Ne pas perdre l’info

- Capture et ranger directement les infos dans le livrable
  - ◆ Capture d’écran => googleslides pour les team meeting
  - ◆ Notes => googledoc / document partagé pour les 1:1
  - ◆ Feedback => googlesheets / liste
- Prendre des notes
  - ◆ En continu (things3, trello sur mobile)
  - ◆ Sur ton navigateur à tout moment => MyNotes - (ex Papier)
  - ◆ Bonus: tes onglets actifs sont des notes : OneTab

### Pour aller plus loin !

- Prenez du temps pour :
  - Bosser les raccourcis
  - Aller dans les paramètres de ses outils clés (ex gmail, calendar)
  - Automatiser ses workflows (Zappier)



- Pour ceux qui veulent **challenger leur communication écrite** : Un [deep dive de The Doist dans la communication asynchrone](#)
- Pour ceux qui veulent **gagner du temps le soir** : [la newsletter qui vous évitera d'aller sur BFM](#)
- Pour les **procrastinateurs** : un super [article jamais écrit sur le sujet](#)