EBOOK

OPTIMISER SON TRAVAIL FACILEMENT

smileatjob.fr

Hello !

Je suis **Elodie**, et je suis Coach en Management et Organisation chez SmileatJob.

Mais je suis surtout Manager depuis plus de 12 ans et Directrice Générale d'une PME de 120 personnes.

Ma mission dans la vie c'est **d'aider les salariés et entrepreneurs à retrouver le sourire dans leur job !**

- Mieux s'organiser et atteindre ses objectifs !
- Créer du lien et motiver leur équipe.
- Gagner en leadership et améliorer sa communication.

Tout ça, c'est mon quotidien !
Et je t'en partage un extrait dans cet ebook pour gagner jusqu'à 1 heure par jour (oui c'est possible ^^)

Bonne lecture !

Astuces

Avoir un agenda

Tu vas me dire que c'est la base.
Oui mais on peut avoir un agenda papier ou informatique... et ne pas l'utiliser correctement !

Il ne s'agit pas de noter uniquement les rendez-vous avec François du service RH ou la réunion mensuelle rébarbative. Non !
Cet agenda sert également à noter pour nous mêmes **les plages horaires que l'on se réserve pour nos propres taches**, pour préparer des réunions, finir un dossier, etc...
Ceci va te permettre de visualiser la répartition de ton travail sur la journée et la semaine.

Laisser sa boite mail et son téléphone en stand by

Je ne sais pas comment ça se passe pour toi, mais je suis souvent sollicitée pour trouver des solutions instantanées à tout le monde

Au lieu de materner, j'ai décidé de ne pas toujours répondre de suite au message, mail ou appel de mes collègues, et de les rappeler 2 ou 3 heures plus tard.
Tu verras que le plus souvent, si la personne n'a pas laissé de message d'urgence, **ton collaborateur aura résolu son problème par ses propres moyens sans toi** !

Le tout est de ne pas faire le mort tout le temps, mais d'alterner des phases de disponibilité et de non-réponse.
Mais tu verras que ça fait du bien de ne plus être sur-sollicité !

Se fixer un seul objectif chaque jour

L'idée ici est de prioriser un dossier, une tache ou une mission en particulier, c'est à dire ce qui va nous prendre le plus de tempos et d'énergie.
Ce genre d'activité qui une fois finie nous donne **une petite satisfaction** :)

Cela ne sert à rien d'être trop ambitieux et de se fixer six objectifs prioritaires chaque journée... Sinon la frustration va pointer le bout de son nez.
Il vaut mieux boucler 5 dossiers dans sa semaine, et en être soulagé, que se dire qu'il nous en reste 8 en retard !

Je mets à ta disposition dans les pages qui suivent un **modèle de planning hebdomadaire** pour planifier tes taches et te fixer 3 objectifs à réaliser par semaine

Savoir déléguer

Il est parfois difficile de dire non ou de déléguer une tache à quelqu'un d'autre. Car on préfère faire soi-même, on souhaite garder le contrôle sur un maximum d'opérations.

Mais dans ton entourage professionnel, que tu sois salarié, manager, patron ou indé, **il y a bien souvent quelqu'un qui va faire la même tache plus rapidement et beaucoup mieux que toi !**
C'est difficile à admettre et c'est pourtant vrai !

Donc la prochaine fois que tu dois trouver une formule excel, corriger un mail client, adresse-toi à un collègue, il sera certainement ravi que tu reconnaisses sa valeur ajoutée ^^

Oser fermer la porte de son bureau

Manager, je suis une fervente partisane de la porte du bureau ouverte, pour montrer sa disponibilité et sa proximité avec ses collaborateurs.
Le risque est d'être **envahi de sollicitations** qui peuvent parfois nous ralentir dans nos taches du moment, voire nous couper dans notre concentration.
Il y a pourtant des dossiers à rendre, des données à utiliser, des moments de réflexion, ou des échanges importants avec untel dans une journée qui demandent de la tranquillité.

Si tu n'es pas dans un open-space, je te conseille de fermer la porte à ces moments là et de demander gentiment à toute personne qui souhaite interrompre cette bulle de repasser plus tard, soit par un mot sur la porte, un hochement de tête à travers la vitre, etc...
N'hésite pas à garde ta porte fermée 30 ou 40 % de ton temps présentiel.

Si une seule chose doit te convaincre c'est le temps perdu par une interruption quand tu es concentré sur un dossier : il va te falloir au moins 3 minutes pour te replonger efficacement dedans après avoir été sollicité...

Avoir une to do list

Là aussi ce conseil peut paraître basique, mais avec ma mémoire de poisson rouge, c'est devenu indispensable ! ^^
Nous sommes souvent à des postes où il faut penser à 10 milliards de choses en même temps et être sur de ne rien oublier...

Rien ne vaut les listes de taches pour alléger sa charge mentale : tu peux la faire toute simple en rayant les taches effectuées ; ou en colonnes avec les classiques "A faire", "En cours", "Terminé" ; les classer par ordre d'urgence.
Tu peux la faire sur un cahier, en ligne, sur ton téléphone. Peu importe et il y a beaucoup de logiciels qui le font très bien, mais ça, j'y reviendrai plus tard avec un article dédié !!

Arrêter avec la réunionite !

La grande maladie des temps modernes !
Tu subis peut être les réunions de ta Direction, mais tu peux déjà te décommander de celles où tu n'as pas de valeur ajoutée. Tu pourras ainsi finir le dossier que tu t'étais promis de faire ce jour là !

Mais si tu es manager, tu en organises aussi, forcément. Et là **c'est à toi de devenir moteur des réunions avec ton équipe**, de ne pas en créer à tout bout de champs, de ne pas les faire durer interminablement, et de n'inviter que les personnes nécessaires.

Tu verras que cela aura un réel impact sur ton temps de travail mais aussi sur celui de tes collaborateurs.

Je te détaille juste après **les étapes indispensables pour rendre tes réunions ultra efficaces** !

7 étapes pour une réunion efficace

(Tu vas finir par croire que j'ai un toc avec le chiffre 7 !)
Voici pour moi les élements à respecter pour **booster l'efficacité des réunions** !

- **Un mail d'invitation précis**

  Dès qu'on reçoit une convocation à une réunion, tout collaborateur (toi comme moi) doit pouvoir connaitre :
  - l'objectif de la réunion
  - les heures de début et de fin
  - les participants
  - Le lieu
  - et si possible un ordre du jour

  C'est **le minimum d'informations** à avoir.

- **Une préparation complète**

  Une réunion, ça se prépare ! C'est valable aussi bien pour la personne qui l'organise que pour les participants.
  Le but est que chacun ait déjà préparé tous les documents, analyses ou pistes de réflexion en amont.

  La préparation "technique" du lieu est également à prendre en considération. Qui n'a jamais vécu une réunion ou il y avait un branchement défectueux ou une chaise manquante ?

  Le but est d'**éviter de faire perdre du temps à tout le monde** sur des petits ajustements de ce genre.

Des rôles distribués intelligemment

Si on veut avoir un maximum de productivité, une personne ne peut pas gérer à elle seule l'ensemble des rôles à tenir en réunion.

Voici la liste des rôles essentiels à répartir :

- **L'animateur** : le plus important bien évidemment. Mais qui ne doit pas obligatoirement être le plus haut placé hiérarchiquement. Il n'est pas là pour prendre les décisions mais pour les faire émerger ! Nuance !
- **Le maitre du temps** : c'est la personne qui fait respecter le timing de l'ordre du jour établi et de la réunion dans son ensemble
- **Le scribe** : Il est là pour prendre les notes et pourquoi pas éditer le compte rendu final

Un objectif clair

Pour avoir une réunion méga efficace, il faut lui déterminer un objectif clair.
Quel sera le bon objectif ? Celui qui **aboutira sur une action ou une décision** à la fin du travail collectif.
Pour éviter les disgressions (car il y en a à chaque fois) et donc de perdre du temps, ne pas hésiter à afficher l'objectif quelque part dans la pièce ou sur l'écran, de façon visible pendant toute la durée des échanges.

Une décision obligatoire !

A combien de réunions as-tu assisté sans qu'un plan d'actions ou qu'une décision soit pris à l'issue de celles-ci, car les décideurs n'étaient pas présents ?
Une réunion efficace doit regrouper au même endroit les personnes qui ont soit le **pouvoir de décision ou le droit de veto** sur l'objectif discuté !
Sinon, cela va sous-entendre une autre réunion pour rediscuter de ce qui a été déjà débattu avec elles : aucun intérêt de doubler les choses, allons à l'essentiel avec les bons interlocuteurs !

- **Des temps de parole équilibrés**

  Le choix de l'animateur va se révéler essentiel pour cette partie.
  Le but n'est pas de faire des réunions uniquement descendantes.
  Non, le but est de faire participer tout le monde aux discussions et à la production d'idées (tu sais, cette fameuse **intelligence collective** !) : il doit donner des temps de paroles même aux introvertis.

  L'animateur ne doit pas hésiter à
  - résumer ce qui a été dit,
  - reformuler pour clarifier les échanges
  - recentrer les débats s'ils dérivent trop

- **Un plan d'actions suivi**

  Chaque réunion doit finir sur un plan d'actions détaillé et validé collectivement. Tu trouveras un modèle à la page qui suit pour l'utiliser dans ton entreprise :)

  Ce compte rendu doit être **synthétique** (on cherche le gain de temps encore une fois, pas besoin de rédiger quelque chose que personne ne lira).
  La partie la plus importante est bien évidemment le plan d'actions, qui sera repris lors de la réunion d'après.

  Trois éléments sont indispensables pour avoir des actions réalisées entre les rendez-vous collectifs :
  - un énoncé d'action clair et détaillé. Aucun doute ou imprécision possible !
  - qui doit effectuer cette tâche
  - à quelle échéance elle doit être réalisée

Les meilleurs outils pour gagner du temps

J'ai un coté un peu geek sur les bords... J'adore découvrir de nouveaux logiciels qui nous permettent de **gagner un temps considérable**, notamment en automatisant nos taches répétitives !

Voici les différents logiciels dont je vais te parler dans les pages suivantes, tout à fait adaptables à n'importe quelle entreprise (que tu sois auto-entrepreneur, salarié d'une PME, manager, ou encore dirigeant d'une multinationale ^^)

Pour le travail collaboratif

Slack
Trello

Organiser tes données

Evernote
Notion
Air Table
Google Drive

Automatisation

Zapier

Collaborer

Slack est la **messagerie instantanée professionnelle** parfaite !
Accessible sur n'importe quel support, Slack est simple, intuitif, ergonomique et bien évidemment gratuit !

Il permet de collaborer avec des clients ou des fournisseurs, d'échanger en équipe sur un dossier ou un projet en particulier, et le plus simplement du monde !
Je le conseille également vivement pour tous ceux qui font partie ou gèrent une équipe à distance !

Le gros + : le coté instantané et réactif

Trello est un de mes outils préférés !
Depuis que je l'ai découvert, j'ai du mal à m'en passer...

A la base utilisé comme simple **gestionnaire de taches** (A faire, En cours, Terminé), il peut aller beaucoup plus loin que ça !
Il peut servir :

- d'outil collaboratif pour suivre l'avancée d'un projet avec des vues Kanban
- à travailler ensemble sur un dossier commun,
- à automatiser des taches dans et entre des projets
- de lieu d'échanges et de discussions

Simple, visuel, intuitif, collaboratif, multisupports, un must have !

Le gros + : Idéal pour le travail à distance en équipe

Gérer tes données

Tu es comme moi à toujours

- mettre des sites en favoris à la pelle,
- avoir votre bloc notes de téléphone rempli de textes,
- faire des captures d'écran par centaines ?

Alors Evernote est fait pour toi !

Cette application permet de **noter, planifier et organiser ses idées** : prendre des notes, capturer des idées, ajouter des documents, ou encore organiser avec des étiquettes pour mieux les retrouver par la suite...
Application bien évidemment multi-supports avec une synchronisation en temps réel

Le gros + : les captures d'écran de pages web

Ah Notion ! Un vrai OVNI avec un potentiel incroyable !
Je n'ai pas encore étudié toutes ses fonctionnalités car je débute dessus, mais il regroupe plusieurs logiciels et fonctionnalités en un seul endroit !

Il permet ainsi de se créer **un espace de travail unique qu'on peut personnaliser à souhait**, en partant d'une page blanche ou des différents templates disponibles :

- Prise de notes
- To do list
- Base de données
- Gestion de projets

Un mix de Trello, Air Table et Evernote en somme ^^
(attention, intégralement en anglais !)

Le gros + : Une page blanche pour créer ce qu'on veut

Comment parler de gestion de données sans évoquer la suite de Google !
On pourrait également y inclure Gmail et Google Agenda, autres outils indispensables pour s'organiser au travail...

Google Drive

Avec Google Drive, tu auras accès aux clones de la suite Office : **Google Doc, Sheet et Slide avec modifications possibles en partage en temps réel** (hyper pratiques pour être sur de bosser sur la même version de document et éviter les pings-pongs de mails !)
En prime, 15 Go de stockage sont disponibles pour organiser ses documents en ligne et sur son ordi. Indispensable !

Le gros + : Pouvoir travailler dessus hors connexion

Airtable

Airtable est un **mix entre une base de données Access et un tableur Excel**. Avec une touche de gestion de projet à la Trello. Et de formulaire. Et de publipostage...

Airtable peut ainsi mixer des chiffres, mais aussi des dates, des urls, des pièces jointes, des formules, des cases à cocher,..
Un vrai couteau suisse utilisable en mode partage de données avec ses collègues, que tu peux utiliser à plusieurs sauces :

- une base CRM commerciale
- De la gestion de projet
- un planning éditorial
- un catalogue produit
- un éditeur de bons de livraison ou de factures

(attention, intégralement en anglais !)

Le gros + : Sa mise en page visuelle des données (blocks)

Automatiser

Zapier peut devenir ton meilleur allié pour gagner du temps : il va te permettre d'automatiser toutes les petites taches réparties entre plusieurs logiciels et qui te prennent un temps fou !

Il **connecte un nombre incalculables d'applications entre elles** pour automatiser certains processus souvent lourds à gérer.
Tu veux être prévenu par mail dès qu'une ligne est nouvellement créée dans ton Google Sheet relié à ton Google Forms : Zapier est là !
Tu veux envoyer une notification Slack à ton boss dès que tu as fini une tache du projet number one de la boite dans ton Trello : Zapier est là !
(attention, intégralement en anglais !)

Le gros + : Sa simplicité d'utilisation

A toi de jouer !

Liste ici tes **5 prochains objectifs quotidiens**

☆ .....

☆ .....

☆ .....

☆ .....

☆ .....

Mes taches à **déléguer** :

☆

☆

☆

☆

☆

Mes actions pour rester en mode **concentration** :

☆

☆

☆

☆

☆

Quelle réunion je peux **annuler** ? .....

Quelle réunion je peux **améliorer** ? .....

Quel **logiciel** j'installe dès demain ? .....

Pour finir !

Si tu appliques ces astuces dans ton quotidien,,
tu vas tout DE-CHI-RER !

Tu veux continuer à apprendre à mieux t'organiser ?

Mais tu ne sais pas par où commencer ?

C'est là tout le rôle d'un **coach en organisation** :

- un regard extérieur, une vision neutre et une expérience pour t'accompagner.
- te guider avec **bienveillance** pour faire un audit de ton organisation actuelle, définir tes priorités et tes objectifs long terme, arrêter de t'éparpiller, rester focus, et surtout, passer à l'action !

Mes offres de coaching sont là pour **t'aider à avancer** dans ton organisation, tes décisions et tes objectifs!

PIMPE TON QUOTIDIEN !