

SELF-LEADERSHIP HANDBOOK

TABLE DES MATIÈRES

MODE D'EMPLOI DU SELF-LEADERSHIP HANDBOOK.....	3
SPEED REVIEW.....	5
LES PIEGES :	5
OBJECTIFS MENSUELS	6
OBJECTIFS HEBDOMAIRES.....	7
MARQUEURS A TRACKER semaine 1.....	8
MARQUEURS A TRACKER semaine 2.....	9
MARQUEURS A TRACKER semaine 3.....	10
MARQUEURS A TRACKER semaine 4.....	11
MATRICE D'EISENHOWER	78
DEFINIR DES OBJECTIFS SMART	78
METHODE DE RESOLUTION DE PROBLEMES EN 7 ETAPES	79

MODE D'EMPLOI DU SELF-LEADERSHIP HANDBOOK

Le « Self-Leadership Handbook » a été créé pour te permettre de mieux gérer ton temps, tes priorités, diminuer les oublis et conduire ta vie comme tu conduirais une expédition.

Il s'agit en fait d'une adaptation pour le quotidien d'un « Leadership Handbook » que j'avais créé pour emmener des groupes en expédition et stages de survie (je bosse comme psy et instructeur de survie). Avec le temps j'ai pu nettement augmenter la qualité des stages et expéditions grâce à ce système, mais le reste de ma vie était toujours aussi chaotique. Et puis j'ai eu l'idée de l'utiliser pour conduire ma vie comme une expédition et j'ai partagé ça avec mes patients qui étaient tout aussi chaotiques que moi, on l'a testé ensemble et modifié pleins de fois pour arriver à ça :

Donc comment l'utiliser. Je te propose de l'utiliser de la manière suivante : adapte-le à ton usage. C'est important que cet outil soit à ton service et pas que toi tu sois au service de l'outil. C'est assez puissant comme truc, mais c'est aussi assez puissant pour t'étouffer avec en te mettant une pression exagérée 😊. Essaie pas d'être parfait, le plan c'est un marathon pas un sprint. Si tu échoues, recommence.

Voilà la marche à suivre que je te propose :

- 1) **Imprime** ce « Self-Leadership Handbook » en livret (et agrafe le au milieu ou couds-le avec du fil).
- 2) Inscris les **objectifs mensuels** (page 6) par exemple : améliorer mon sommeil, mieux gérer mon temps, manger plus sainement, faire plus de sport, méditer.
- 3) Opérationnalise ces objectifs dans des **marqueurs mesurables** que tu vas traquer (dans la grille page 7), ton premier marqueur est « est-ce que j'ai fait la Daily Self- Leadership Review ce jour-là ? ». Le plus simple est de grouper les objectifs entre ceux en fonction de ce que je veux faire : le matin, durant la journée et le soir. Un des marqueurs que j'ai mis le matin par exemple est : « regarder mon agenda de la journée », un que j'ai mis le soir est : « faire le bilan de de ma journée et préparer le lendemain ». Si j'ai fait ces choses je mets un petit « vu » dans la case correspondante, sinon je mets une croix.
- 4) Définir mes **objectifs hebdomadaires** (page 7) : noter les objectifs que je veux atteindre cette semaine et ceux sur lesquels je veux mettre une attention particulière cette semaine. C'est bien s'ils prennent la forme SMART (page 79)
- 5) Commencer la première « **Daily Self-Leadership Review** » (page 12). Dans la partie « journaling », tu notes les choses que tu veux améliorer dans ta vie. Si tu veux améliorer la gestion de ton temps, une idée peut être de noter le déroulement de comment s'est effectivement déroulée ta journée, si tu

veux contrôler ton alimentation tu peux faire un carnet alimentaire, etc... L'idée c'est d'avoir des données réelles à ce stade et pas des interprétations. Ça va être utile pour prendre des infos sur comment tu fonctionnes et sur cette base tu pourras changer les choses que tu veux changer. Si tu veux changer améliorer un truc dans ta vie, traque le dans tes notes.

- 6) **AUTOANALYSE** : A la pages suivante analyse ta journée. Ici tu peux mettre les **points positifs et négatifs** de ta journée. Exemple positif : je suis arrivé exceptionnellement arrivé à l'heure au travail. Exemple négatif : J'ai mangé 2 plaques de chocolat à 16 :00.
- 7) Ensuite note **POURQUOI** ces choses sont arrivées, qu'est-ce qui a fait que ça s'est passé ainsi. Exemple positif : parce que ce matin-là je suis parti à 07 :30, plutôt qu'à 07 :45. Exemple négatif : parce que j'avais 2 plaques sur la table et que je ne m'étais pas fixé de limite et que j'ai toujours faim à 16 :00.
- 8) **IMPLEMENTATION** : ici tu notes comment tu peux faire pour que les choses positives se reproduisent à nouveau et que le négatif ne se reproduise plus. Exemple positif : je pourrais partir tous les matins à 09 :30 et me mettre une alarme à 09 :25. Exemple négatif : je pourrais ne plus amener de chocolat au travail, et manger un fruit à la place.
- 9) **AGENDER** : Tout ça s'est super, et tu savais déjà tout ça, mais souvent les bonnes idées s'arrêtent là et ne deviennent pas réalité. Ici l'idée c'est de travailler avec un deuxième outil : l'agenda. L'agenda est un outil incroyable qui fait que les idées se transforment en réalité. Tu peux utiliser un agenda papier ou un agenda numérique (personnellement j'utilise google agenda, c'est gratuit et facile d'utilisation et on peut mettre des tâches, des événements, des rappels, etc.). Cette étape est cruciale. Si tu veux être sûr que tu vas pas procrastiner (repousser ce que tu as décidé de faire dans le néant), la meilleure méthode est « fais-le tout de suite ». Si tu ne peux pas le faire dans l'instant, décide de l'agender (de le placer dans ton agenda pour une durée adéquate et à un moment adapté). Mais avant de faire ça, est-ce que cette chose que t'allais noter est importante ou urgente ? Réfléchir à ce point te permet d'éviter de te retrouver avec milles tâches inutiles qui vont étouffer ta vie. Donc tu peux passer la tâche, le rappel ou l'évènement par « **la matrice d'EISENHOWER** » (page 79). Exemple : passer mon examen : c'est important (sinon je ne deviendrai jamais psy) mais c'est pas urgent (l'examen est dans 6 mois). Je tombe donc dans la case en haut à droite, dans laquelle la conduite à tenir est « Taches à planifier (anticiper, fractionner, déléguer). Exemple : je vais estimer combien de temps d'étude il me faut pour cette branche, et je vais fixer dans mon agenda le nombre d'heures d'études prévues.
- 10) Je vais donc **fixer tout ça dans mon agenda**, si c'est quelque chose que je dois faire mais que je ne dois pas le faire à un moment précis je peux en faire une tâche et si c'est mieux de dédier un moment défini pour ça j'en fais un événement. Je pense que c'est souvent mieux de traduire les choses importantes en événements plutôt qu'en tâches, sinon ça traîne dans ta liste de tâches et tu les feras jamais. Tu peux aussi te fixer un événement « avancer sur mes tâches », comme ça tu évites ce problème.

11) **Préparer ma journée du lendemain.** Effectivement si tu ne lis pas ce qu'il y a dans ton agenda, c'est nul, t'as fait tout ça pour rien. Aussi c'est bien de reporter à ce moment-là les choses que tu n'as pas pu faire dans ta journée à une autre journée dans le futur. Et après il ne reste qu'à « FAIRE POUR DE VRAI » les trucs que t'as mis dans ton agenda. Si t'arrives pas à transcrire dans la réalité ce que tu as planifié, tu peux utiliser la méthode de résolution de problèmes ça (page 80). Perso je prépare la journée du lendemain le soir et le matin je prends un moment pour regarder mon agenda (en buvant un café, c'est mon ancrage dans la réalité pour que j'oublie pas de regarder mon agenda).

Bon tout ça c'est super, mais c'est un peu complexe. Cette méthode te permet de rien laisser se perdre, mais c'est un gros truc. Si tu t'en sens pas la force tu peux faire la version simplifiée (Speed Review).

12) **BILAN DE LA SEMAINE :** A la fin de la semaine fait un bilan des objectifs que tu t'étais fixé pour la semaine et fixe des objectifs pour la semaine suivante

13) **BILAN DU MOIS :** A la fin du mois, fais la même chose pour le mois.

SPEED REVIEW

La « Speed Review » c'est pour les jours où j'ai pas le temps de faire une « Daily Leadership Review » complète ou pour les gens qui veulent avoir une utilisation allégée de l'outil. En gros tu fais que 2 choses.

- 1) Tu notes les marqueurs que tu veux traquer et tu coches les cases fait ou non.
- 2) Tu prépares ta journée de demain et tu fais ce qu'il y a dans ton agenda

Si t'as un soucis, un truc sur lequel tu bugg à répétition tu fais une auto-analyse (page 13) ou une résolution de problème (page 80).

LES PIEGES :

- Se culpabiliser de ne pas avoir fait une tâche ou la leadership review etc.
- Prendre trop de temps pour la daily leadership review
- Ne pas être consistant
- Passer plus de temps à réfléchir à la meilleure méthode pour t'organiser plutôt que de faire les choses
- Être perfectionniste
- Se tromper sur les priorités (tout n'est pas important ni urgent).
- Pas avoir prévu de bon moment dans ta journée pour faire la leadership review
- Perdre toute spontanéité, devenir un robot de la self-leadership review et perdre son âme...

OBJECTIFS MENSUELS

OBJECTIFS HEBDOMAIRES

MARQUEURS A TRACKER semaine 1

OBJECTIF	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7
Leadership review							

MARQUEURS A TRACKER semaine 2

OBJECTIF	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7
Leadership review							

MARQUEURS A TRACKER semaine 3

OBJECTIF	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7
Leadership review							

DAILY SELF-LEADERSHIP REVIEW (DATE : _____)

JOURNALING (Noter par écrit les choses que je veux améliorer ex : le timing de ma journée, les heures de sport, le temps d'étude, les craquages...)

AUTOANALYSE	
Points positifs	Points négatifs
Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a fait que ça soit possible ?)	Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a amené à cela ?)
IMPLEMENTATION (Perpétuer le positif, et éviter le négatif)	
ASSEOIR LE POSITIF (Comment faire pour que je continue à faire ces choses positives)	EVITER LE NEGATIF (Comment faire pour éviter que ça se reproduise, corriger le problème, éventuellement réparer les dégâts)
AGENDER	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faire tout de suite. <input type="checkbox"/> Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower) <input type="checkbox"/> Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda <input type="checkbox"/> Préparer ma journée de demain. 	

DAILY SELF-LEADERSHIP REVIEW (DATE : _____)

JOURNALING (Noter par écrit les choses que je veux améliorer ex : le timing de ma journée, les heures de sport, le temps d'étude, les craquages...)

AUTOANALYSE	
Points positifs	Points négatifs
Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a fait que ça soit possible ?)	Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a amené à cela ?)
IMPLEMENTATION (Perpétuer le positif, et éviter le négatif)	
ASSEOIR LE POSITIF (Comment faire pour que je continue à faire ces choses positives)	EVITER LE NEGATIF (Comment faire pour éviter que ça se reproduise, corriger le problème, éventuellement réparer les dégâts)
AGENDER	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faire tout de suite. <input type="checkbox"/> Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower) <input type="checkbox"/> Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda <input type="checkbox"/> Préparer ma journée de demain. 	

DAILY SELF-LEADERSHIP REVIEW (DATE : _____)

JOURNALING (Noter par écrit les choses que je veux améliorer ex : le timing de ma journée, les heures de sport, le temps d'étude, les craquages...)

AUTOANALYSE	
Points positifs	Points négatifs
Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a fait que ça soit possible ?)	Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a amené à cela ?)
IMPLEMENTATION (Perpétuer le positif, et éviter le négatif)	
ASSEOIR LE POSITIF (Comment faire pour que je continue à faire ces choses positives)	EVITER LE NEGATIF (Comment faire pour éviter que ça se reproduise, corriger le problème, éventuellement réparer les dégâts)
AGENDER	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faire tout de suite. <input type="checkbox"/> Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower) <input type="checkbox"/> Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda <input type="checkbox"/> Préparer ma journée de demain. 	

DAILY SELF-LEADERSHIP REVIEW (DATE : _____)

JOURNALING (Noter par écrit les choses que je veux améliorer ex : le timing de ma journée, les heures de sport, le temps d'étude, les craquages...)

AUTOANALYSE	
Points positifs	Points négatifs
Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a fait que ça soit possible ?)	Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a amené à cela ?)
IMPLEMENTATION (Perpétuer le positif, et éviter le négatif)	
ASSEOIR LE POSITIF (Comment faire pour que je continue à faire ces choses positives)	EVITER LE NEGATIF (Comment faire pour éviter que ça se reproduise, corriger le problème, éventuellement réparer les dégâts)
AGENDER	
<input type="checkbox"/> Faire tout de suite. <input type="checkbox"/> Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower) <input type="checkbox"/> Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda <input type="checkbox"/> Préparer ma journée de demain.	

DAILY SELF-LEADERSHIP REVIEW (DATE : _____)

JOURNALING (Noter par écrit les choses que je veux améliorer ex : le timing de ma journée, les heures de sport, le temps d'étude, les craquages...)

AUTOANALYSE	
Points positifs	Points négatifs
Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a fait que ça soit possible ?)	Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a amené à cela ?)
IMPLEMENTATION (Perpétuer le positif, et éviter le négatif)	
ASSEOIR LE POSITIF (Comment faire pour que je continue à faire ces choses positives)	EVITER LE NEGATIF (Comment faire pour éviter que ça se reproduise, corriger le problème, éventuellement réparer les dégâts)
AGENDER	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faire tout de suite. <input type="checkbox"/> Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower) <input type="checkbox"/> Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda <input type="checkbox"/> Préparer ma journée de demain. 	

DAILY SELF-LEADERSHIP REVIEW (DATE : _____)

JOURNALING (Noter par écrit les choses que je veux améliorer ex : le timing de ma journée, les heures de sport, le temps d'étude, les craquages...)

AUTOANALYSE	
Points positifs	Points négatifs
Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a fait que ça soit possible ?)	Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a amené à cela ?)
IMPLEMENTATION (Perpétuer le positif, et éviter le négatif)	
ASSEOIR LE POSITIF (Comment faire pour que je continue à faire ces choses positives)	EVITER LE NEGATIF (Comment faire pour éviter que ça se reproduise, corriger le problème, éventuellement réparer les dégâts)
AGENDER	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faire tout de suite. <input type="checkbox"/> Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower) <input type="checkbox"/> Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda <input type="checkbox"/> Préparer ma journée de demain. 	

DAILY SELF-LEADERSHIP REVIEW (DATE : _____)

JOURNALING (Noter par écrit les choses que je veux améliorer ex : le timing de ma journée, les heures de sport, le temps d'étude, les craquages...)

AUTOANALYSE	
Points positifs	Points négatifs
Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a fait que ça soit possible ?)	Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a amené à cela ?)
IMPLEMENTATION (Perpétuer le positif, et éviter le négatif)	
ASSEOIR LE POSITIF (Comment faire pour que je continue à faire ces choses positives)	EVITER LE NEGATIF (Comment faire pour éviter que ça se reproduise, corriger le problème, éventuellement réparer les dégâts)
AGENDER	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faire tout de suite. <input type="checkbox"/> Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower) <input type="checkbox"/> Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda <input type="checkbox"/> Préparer ma journée de demain. 	

REVUE DE LA SEMAINE (no de la semaine : _____)

BILAN HEBDOMADAIRE GENERAL (Points positifs et négatifs a retenir)

--

TO LISTE POUR LA SEMAINE (reprendre aussi tâches non faites de la semaine passée)

--

AGENDER

- Faire tout de suite.
- Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower)
- Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda
- Préparer ma journée de demain.

DAILY SELF-LEADERSHIP REVIEW (DATE : _____)

JOURNALING (Noter par écrit les choses que je veux améliorer ex : le timing de ma journée, les heures de sport, le temps d'étude, les craquages...)

AUTOANALYSE	
Points positifs	Points négatifs
Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a fait que ça soit possible ?)	Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a amené à cela ?)
IMPLEMENTATION (Perpétuer le positif, et éviter le négatif)	
ASSEOIR LE POSITIF (Comment faire pour que je continue à faire ces choses positives)	EVITER LE NEGATIF (Comment faire pour éviter que ça se reproduise, corriger le problème, éventuellement réparer les dégâts)
AGENDER	
<input type="checkbox"/> Faire tout de suite. <input type="checkbox"/> Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower) <input type="checkbox"/> Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda <input type="checkbox"/> Préparer ma journée de demain.	

DAILY SELF-LEADERSHIP REVIEW (DATE : _____)

JOURNALING (Noter par écrit les choses que je veux améliorer ex : le timing de ma journée, les heures de sport, le temps d'étude, les craquages...)

AUTOANALYSE	
Points positifs	Points négatifs
Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a fait que ça soit possible ?)	Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a amené à cela ?)
IMPLEMENTATION (Perpétuer le positif, et éviter le négatif)	
ASSEOIR LE POSITIF (Comment faire pour que je continue à faire ces choses positives)	EVITER LE NEGATIF (Comment faire pour éviter que ça se reproduise, corriger le problème, éventuellement réparer les dégâts)
AGENDER	
<input type="checkbox"/> Faire tout de suite. <input type="checkbox"/> Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower) <input type="checkbox"/> Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda <input type="checkbox"/> Préparer ma journée de demain.	

DAILY SELF-LEADERSHIP REVIEW (DATE : _____)

JOURNALING (Noter par écrit les choses que je veux améliorer ex : le timing de ma journée, les heures de sport, le temps d'étude, les craquages...)

AUTOANALYSE	
Points positifs	Points négatifs
Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a fait que ça soit possible ?)	Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a amené à cela ?)
IMPLEMENTATION (Perpétuer le positif, et éviter le négatif)	
ASSEOIR LE POSITIF (Comment faire pour que je continue à faire ces choses positives)	EVITER LE NEGATIF (Comment faire pour éviter que ça se reproduise, corriger le problème, éventuellement réparer les dégâts)
AGENDER	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faire tout de suite. <input type="checkbox"/> Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower) <input type="checkbox"/> Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda <input type="checkbox"/> Préparer ma journée de demain. 	

DAILY SELF-LEADERSHIP REVIEW (DATE : _____)

JOURNALING (Noter par écrit les choses que je veux améliorer ex : le timing de ma journée, les heures de sport, le temps d'étude, les craquages...)

AUTOANALYSE	
Points positifs	Points négatifs
Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a fait que ça soit possible ?)	Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a amené à cela ?)
IMPLEMENTATION (Perpétuer le positif, et éviter le négatif)	
ASSEOIR LE POSITIF (Comment faire pour que je continue à faire ces choses positives)	EVITER LE NEGATIF (Comment faire pour éviter que ça se reproduise, corriger le problème, éventuellement réparer les dégâts)
AGENDER	
<input type="checkbox"/> Faire tout de suite. <input type="checkbox"/> Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower) <input type="checkbox"/> Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda <input type="checkbox"/> Préparer ma journée de demain.	

DAILY SELF-LEADERSHIP REVIEW (DATE : _____)

JOURNALING (Noter par écrit les choses que je veux améliorer ex : le timing de ma journée, les heures de sport, le temps d'étude, les craquages...)

AUTOANALYSE	
Points positifs	Points négatifs
Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a fait que ça soit possible ?)	Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a amené à cela ?)
IMPLEMENTATION (Perpétuer le positif, et éviter le négatif)	
ASSEOIR LE POSITIF (Comment faire pour que je continue à faire ces choses positives)	EVITER LE NEGATIF (Comment faire pour éviter que ça se reproduise, corriger le problème, éventuellement réparer les dégâts)
AGENDER	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faire tout de suite. <input type="checkbox"/> Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower) <input type="checkbox"/> Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda <input type="checkbox"/> Préparer ma journée de demain. 	

DAILY SELF-LEADERSHIP REVIEW (DATE : _____)

JOURNALING (Noter par écrit les choses que je veux améliorer ex : le timing de ma journée, les heures de sport, le temps d'étude, les craquages...)

AUTOANALYSE	
Points positifs	Points négatifs
Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a fait que ça soit possible ?)	Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a amené à cela ?)
IMPLEMENTATION (Perpétuer le positif, et éviter le négatif)	
ASSEOIR LE POSITIF (Comment faire pour que je continue à faire ces choses positives)	EVITER LE NEGATIF (Comment faire pour éviter que ça se reproduise, corriger le problème, éventuellement réparer les dégâts)
AGENDER	
<input type="checkbox"/> Faire tout de suite. <input type="checkbox"/> Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower) <input type="checkbox"/> Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda <input type="checkbox"/> Préparer ma journée de demain.	

DAILY SELF-LEADERSHIP REVIEW (DATE : _____)

JOURNALING (Noter par écrit les choses que je veux améliorer ex : le timing de ma journée, les heures de sport, le temps d'étude, les craquages...)

AUTOANALYSE	
Points positifs	Points négatifs
Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a fait que ça soit possible ?)	Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a amené à cela ?)
IMPLEMENTATION (Perpétuer le positif, et éviter le négatif)	
ASSEOIR LE POSITIF (Comment faire pour que je continue à faire ces choses positives)	EVITER LE NEGATIF (Comment faire pour éviter que ça se reproduise, corriger le problème, éventuellement réparer les dégâts)
AGENDER	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faire tout de suite. <input type="checkbox"/> Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower) <input type="checkbox"/> Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda <input type="checkbox"/> Préparer ma journée de demain. 	

REVUE DE LA SEMAINE (no de la semaine : _____)

BILAN HEBDOMADAIRE GENERAL (Points positifs et négatifs a retenir)

--

TO LISTE POUR LA SEMAINE (reprendre aussi tâches non faites de la semaine passée)

--

AGENDER

- Faire tout de suite.
- Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower)
- Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda
- Préparer ma journée de demain.

DAILY SELF-LEADERSHIP REVIEW (DATE : _____)

JOURNALING (Noter par écrit les choses que je veux améliorer ex : le timing de ma journée, les heures de sport, le temps d'étude, les craquages...)

AUTOANALYSE	
Points positifs	Points négatifs
Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a fait que ça soit possible ?)	Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a amené à cela ?)
IMPLEMENTATION (Perpétuer le positif, et éviter le négatif)	
ASSEOIR LE POSITIF (Comment faire pour que je continue à faire ces choses positives)	EVITER LE NEGATIF (Comment faire pour éviter que ça se reproduise, corriger le problème, éventuellement réparer les dégâts)
AGENDER	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faire tout de suite. <input type="checkbox"/> Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower) <input type="checkbox"/> Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda <input type="checkbox"/> Préparer ma journée de demain. 	

DAILY SELF-LEADERSHIP REVIEW (DATE : _____)

JOURNALING (Noter par écrit les choses que je veux améliorer ex : le timing de ma journée, les heures de sport, le temps d'étude, les craquages...)

AUTOANALYSE	
Points positifs	Points négatifs
Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a fait que ça soit possible ?)	Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a amené à cela ?)
IMPLEMENTATION (Perpétuer le positif, et éviter le négatif)	
ASSEOIR LE POSITIF (Comment faire pour que je continue à faire ces choses positives)	EVITER LE NEGATIF (Comment faire pour éviter que ça se reproduise, corriger le problème, éventuellement réparer les dégâts)
AGENDER	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faire tout de suite. <input type="checkbox"/> Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower) <input type="checkbox"/> Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda <input type="checkbox"/> Préparer ma journée de demain. 	

DAILY SELF-LEADERSHIP REVIEW (DATE : _____)

JOURNALING (Noter par écrit les choses que je veux améliorer ex : le timing de ma journée, les heures de sport, le temps d'étude, les craquages...)

AUTOANALYSE	
Points positifs	Points négatifs
Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a fait que ça soit possible ?)	Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a amené à cela ?)
IMPLEMENTATION (Perpétuer le positif, et éviter le négatif)	
ASSEOIR LE POSITIF (Comment faire pour que je continue à faire ces choses positives)	EVITER LE NEGATIF (Comment faire pour éviter que ça se reproduise, corriger le problème, éventuellement réparer les dégâts)
AGENDER	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faire tout de suite. <input type="checkbox"/> Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower) <input type="checkbox"/> Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda <input type="checkbox"/> Préparer ma journée de demain. 	

DAILY SELF-LEADERSHIP REVIEW (DATE : _____)

JOURNALING (Noter par écrit les choses que je veux améliorer ex : le timing de ma journée, les heures de sport, le temps d'étude, les craquages...)

AUTOANALYSE	
Points positifs	Points négatifs
Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a fait que ça soit possible ?)	Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a amené à cela ?)
IMPLEMENTATION (Perpétuer le positif, et éviter le négatif)	
ASSEOIR LE POSITIF (Comment faire pour que je continue à faire ces choses positives)	EVITER LE NEGATIF (Comment faire pour éviter que ça se reproduise, corriger le problème, éventuellement réparer les dégâts)
AGENDER	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faire tout de suite. <input type="checkbox"/> Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower) <input type="checkbox"/> Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda <input type="checkbox"/> Préparer ma journée de demain. 	

DAILY SELF-LEADERSHIP REVIEW (DATE : _____)

JOURNALING (Noter par écrit les choses que je veux améliorer ex : le timing de ma journée, les heures de sport, le temps d'étude, les craquages...)

AUTOANALYSE	
Points positifs	Points négatifs
Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a fait que ça soit possible ?)	Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a amené à cela ?)
IMPLEMENTATION (Perpétuer le positif, et éviter le négatif)	
ASSEOIR LE POSITIF (Comment faire pour que je continue à faire ces choses positives)	EVITER LE NEGATIF (Comment faire pour éviter que ça se reproduise, corriger le problème, éventuellement réparer les dégâts)
AGENDER	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faire tout de suite. <input type="checkbox"/> Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower) <input type="checkbox"/> Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda <input type="checkbox"/> Préparer ma journée de demain. 	

DAILY SELF-LEADERSHIP REVIEW (DATE : _____)

JOURNALING (Noter par écrit les choses que je veux améliorer ex : le timing de ma journée, les heures de sport, le temps d'étude, les craquages...)

AUTOANALYSE	
Points positifs	Points négatifs
Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a fait que ça soit possible ?)	Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a amené à cela ?)
IMPLEMENTATION (Perpétuer le positif, et éviter le négatif)	
ASSEOIR LE POSITIF (Comment faire pour que je continue à faire ces choses positives)	EVITER LE NEGATIF (Comment faire pour éviter que ça se reproduise, corriger le problème, éventuellement réparer les dégâts)
AGENDER	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faire tout de suite. <input type="checkbox"/> Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower) <input type="checkbox"/> Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda <input type="checkbox"/> Préparer ma journée de demain. 	

DAILY SELF-LEADERSHIP REVIEW (DATE : _____)

JOURNALING (Noter par écrit les choses que je veux améliorer ex : le timing de ma journée, les heures de sport, le temps d'étude, les craquages...)

AUTOANALYSE	
Points positifs	Points négatifs
Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a fait que ça soit possible ?)	Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a amené à cela ?)
IMPLEMENTATION (Perpétuer le positif, et éviter le négatif)	
ASSEOIR LE POSITIF (Comment faire pour que je continue à faire ces choses positives)	EVITER LE NEGATIF (Comment faire pour éviter que ça se reproduise, corriger le problème, éventuellement réparer les dégâts)
AGENDER	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faire tout de suite. <input type="checkbox"/> Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower) <input type="checkbox"/> Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda <input type="checkbox"/> Préparer ma journée de demain. 	

REVUE DE LA SEMAINE (no de la semaine : _____)

BILAN HEBDOMADAIRE GENERAL (Points positifs et négatifs a retenir)

\$

TO LISTE POUR LA SEMAINE (reprendre aussi tâches non faites de la semaine passée)

--

AGENDER

- Faire tout de suite.
- Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower)
- Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda
- Préparer ma journée de demain.

DAILY SELF-LEADERSHIP REVIEW (DATE : _____)

JOURNALING (Noter par écrit les choses que je veux améliorer ex : le timing de ma journée, les heures de sport, le temps d'étude, les craquages...)

AUTOANALYSE	
Points positifs	Points négatifs
Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a fait que ça soit possible ?)	Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a amené à cela ?)
IMPLEMENTATION (Perpétuer le positif, et éviter le négatif)	
ASSEOIR LE POSITIF (Comment faire pour que je continue à faire ces choses positives)	EVITER LE NEGATIF (Comment faire pour éviter que ça se reproduise, corriger le problème, éventuellement réparer les dégâts)
AGENDER	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faire tout de suite. <input type="checkbox"/> Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower) <input type="checkbox"/> Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda <input type="checkbox"/> Préparer ma journée de demain. 	

DAILY SELF-LEADERSHIP REVIEW (DATE : _____)

JOURNALING (Noter par écrit les choses que je veux améliorer ex : le timing de ma journée, les heures de sport, le temps d'étude, les craquages...)

AUTOANALYSE	
Points positifs	Points négatifs
Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a fait que ça soit possible ?)	Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a amené à cela ?)
IMPLEMENTATION (Perpétuer le positif, et éviter le négatif)	
ASSEOIR LE POSITIF (Comment faire pour que je continue à faire ces choses positives)	EVITER LE NEGATIF (Comment faire pour éviter que ça se reproduise, corriger le problème, éventuellement réparer les dégâts)
AGENDER	
<input type="checkbox"/> Faire tout de suite. <input type="checkbox"/> Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower) <input type="checkbox"/> Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda <input type="checkbox"/> Préparer ma journée de demain.	

DAILY SELF-LEADERSHIP REVIEW (DATE : _____)

JOURNALING (Noter par écrit les choses que je veux améliorer ex : le timing de ma journée, les heures de sport, le temps d'étude, les craquages...)

AUTOANALYSE	
Points positifs	Points négatifs
Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a fait que ça soit possible ?)	Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a amené à cela ?)
IMPLEMENTATION (Perpétuer le positif, et éviter le négatif)	
ASSEOIR LE POSITIF (Comment faire pour que je continue à faire ces choses positives)	EVITER LE NEGATIF (Comment faire pour éviter que ça se reproduise, corriger le problème, éventuellement réparer les dégâts)
AGENDER	
<input type="checkbox"/> Faire tout de suite. <input type="checkbox"/> Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower) <input type="checkbox"/> Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda <input type="checkbox"/> Préparer ma journée de demain.	

DAILY SELF-LEADERSHIP REVIEW (DATE : _____)

JOURNALING (Noter par écrit les choses que je veux améliorer ex : le timing de ma journée, les heures de sport, le temps d'étude, les craquages...)

AUTOANALYSE	
Points positifs	Points négatifs
Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a fait que ça soit possible ?)	Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a amené à cela ?)
IMPLEMENTATION (Perpétuer le positif, et éviter le négatif)	
ASSEOIR LE POSITIF (Comment faire pour que je continue à faire ces choses positives)	EVITER LE NEGATIF (Comment faire pour éviter que ça se reproduise, corriger le problème, éventuellement réparer les dégâts)
AGENDER	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faire tout de suite. <input type="checkbox"/> Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower) <input type="checkbox"/> Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda <input type="checkbox"/> Préparer ma journée de demain. 	

DAILY SELF-LEADERSHIP REVIEW (DATE : _____)

JOURNALING (Noter par écrit les choses que je veux améliorer ex : le timing de ma journée, les heures de sport, le temps d'étude, les craquages...)

AUTOANALYSE	
Points positifs	Points négatifs
Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a fait que ça soit possible ?)	Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a amené à cela ?)
IMPLEMENTATION (Perpétuer le positif, et éviter le négatif)	
ASSEOIR LE POSITIF (Comment faire pour que je continue à faire ces choses positives)	EVITER LE NEGATIF (Comment faire pour éviter que ça se reproduise, corriger le problème, éventuellement réparer les dégâts)
AGENDER	
<input type="checkbox"/> Faire tout de suite. <input type="checkbox"/> Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower) <input type="checkbox"/> Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda <input type="checkbox"/> Préparer ma journée de demain.	

DAILY SELF-LEADERSHIP REVIEW (DATE : _____)

JOURNALING (Noter par écrit les choses que je veux améliorer ex : le timing de ma journée, les heures de sport, le temps d'étude, les craquages...)

AUTOANALYSE	
Points positifs	Points négatifs
Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a fait que ça soit possible ?)	Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a amené à cela ?)
IMPLEMENTATION (Perpétuer le positif, et éviter le négatif)	
ASSEOIR LE POSITIF (Comment faire pour que je continue à faire ces choses positives)	EVITER LE NEGATIF (Comment faire pour éviter que ça se reproduise, corriger le problème, éventuellement réparer les dégâts)
AGENDER	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faire tout de suite. <input type="checkbox"/> Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower) <input type="checkbox"/> Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda <input type="checkbox"/> Préparer ma journée de demain. 	

DAILY SELF-LEADERSHIP REVIEW (DATE : _____)

JOURNALING (Noter par écrit les choses que je veux améliorer ex : le timing de ma journée, les heures de sport, le temps d'étude, les craquages...)

AUTOANALYSE	
Points positifs	Points négatifs
Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a fait que ça soit possible ?)	Pourquoi ? (Qu'est-ce qui m'a amené à cela ?)
IMPLEMENTATION (Perpétuer le positif, et éviter le négatif)	
ASSEOIR LE POSITIF (Comment faire pour que je continue à faire ces choses positives)	EVITER LE NEGATIF (Comment faire pour éviter que ça se reproduise, corriger le problème, éventuellement réparer les dégâts)
AGENDER	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faire tout de suite. <input type="checkbox"/> Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower) <input type="checkbox"/> Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda <input type="checkbox"/> Préparer ma journée de demain. 	

REVUE DE LA SEMAINE (no de la semaine : _____)

BILAN HEBDOMADAIRE GENERAL (Points positifs et négatifs a retenir)

--

TO LISTE POUR LA SEMAINE (reprendre aussi tâches non faites de la semaine passée)

--

AGENDER

- Faire tout de suite.
- Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower)
- Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda
- Préparer ma journée de demain.

REVUE DU MOIS (no du mois: _____)

BILAN MENSUEL GENERAL (Points positifs et négatifs a retenir)

--

TO LISTE POUR LE MOIS (reprendre aussi tâches non faites des 4 semaines passées)

AGENDER

- Faire tout de suite.
- Evaluer si important et urgent (en fonction de matrice d'Eisenhower)
- Créer un rappel, un évènement, une tâche dans mon agenda
- Préparer ma journée de demain.
- IMPRIMER NOUVEAU LIVRET POUR MOIS PROCHAIN

MATRICE D'EISENHOWER

LA GESTION DU TEMPS : METTRE DES PRIORITÉS LA MATRICE D'EISENHOWER

	urgent	pas urgent
important	<p>Tâches à effectuer en priorité l'enjeu est crucial</p> <p>(résoudre de suite, demander de l'aide)</p>	<p>Tâches à planifier</p> <p>(anticiper, fractionner, déléguer)</p>
pas important	<p>Sollicitations des autres, pièges chronophages</p> <p>(déléguer, refuser ou ne pas s'attarder)</p>	<p>Distractions, pièges chronophages</p> <p>(déléguer, supprimer, éviter)</p>

DEFINIR DES OBJECTIFS SMART



METHODE DE RESOLUTION DE PROBLEMES EN 7 ETAPES

Utilise cette méthode quand t'as un problème qui se répète, ou un truc que tu veux vraiment changer. Ça peut être une bonne idée d'appliquer cette méthode avec quelqu'un si tu n'arrives pas à résoudre le problème tout seul. Je t'encourage à faire tout ça par écrit.

1) DEFINIR LE PROBLEME

Un problème a une solution, s'il n'y a pas de solution c'est pas un problème mais une limitation. Si tu veux danser mais que tu n'as pas de jambes, c'est une limitation (on ne peut pas te faire repousser des jambes). Mais si la technologie permet de te greffer des jambes bioniques alors ça redevient un problème. Si tu définis ton problème de manière précise tu pourras générer des solutions, un problème flou ne permet pas d'être résolu (ex : je veux danser malgré le fait que j'ai pas de jambes versus ma vie est foutue).

2) ANALYSER LES PARAMETRES DU PROBLEME

Note ici les paramètres qui composent ton problème, qu'est-ce qui a amené à ce que ça soit un problème, quelles sont les choses qui le composent... Exemple : J'ai encore la partie supérieure de ma jambe, je n'ai pas d'argent pour m'acheter des jambes bioniques, il faut au moins une jambe pour pouvoir marcher, mon but est de me déplacer même si j'ai pas de jambes.

3) BRAINSTORMING (GENERER DES SOLUTIONS)

Ici il s'agit de générer le plus de solutions possibles, sans filtre, sans juger. C'est super important de juste cracher des solutions sur papier sans filtre, même si les idées sont nulles. On jugera après ce qu'on peut en faire. Parce qu'une idée nulle peut te mettre sur la piste d'une idée géniale. Essaie de générer au moins 20 solutions.

Exemple : acheter un fauteuil roulant, demander à 2 gaulois de me porter sur un bouclier, apprendre à utiliser une planche à roulette avec les mains, demander à une équipe de chercheurs de travailler sur mon problème de jambe et être leur cobaye, devenir riche pour financer la recherche, me bricoler des échasses...

4) EVALUER LES SOLUTIONS ET SELECTIONNER LA / LES MEILLEURES

Ici je sélectionne la meilleure solution de celles que j'ai générées ci-dessus. J'évalue les risques, la faisabilité et la viabilité des différentes solutions. Ex : demander à des gaulois de me porter sur un bouclier pourrait être perçu comme une idée xénophobe.

5) PLANIFIER

Planifier les étapes de mise en place de la solution, anticiper les obstacles, les fixer dans mon agenda.

6) ACTION

Fais-le, si tu le fais pas, ça sert à rien.

7) EVALUATION

Fais le points sur ce qui s'est passé, ça a marché ? super. Ton problème est résolu. Ça n'a pas marché ? Retour à l'étape 1 pour une nouvelle résolution de problèmes.

Voilà la solution du problème des jambes si ça t'intéresse :

https://www.ted.com/talks/hugh_herr_the_new_bionics_that_let_us_run_climb_and_dance