

BOOSTACOM



communication · digital · formation web

www.boostacom.fr



Gestion du temps

**Château des Anges –
09/03/2019**



stratégie



digital



graphisme- media



formations web

| Une passion partagée, une équipe de filles !



**DONNEZ DE
LA VISIBILITÉ
À VOTRE
ENTREPRISE !**

**LE BON MESSAGE
AU BON MOMENT
AVEC LE BON MÉDIA !**

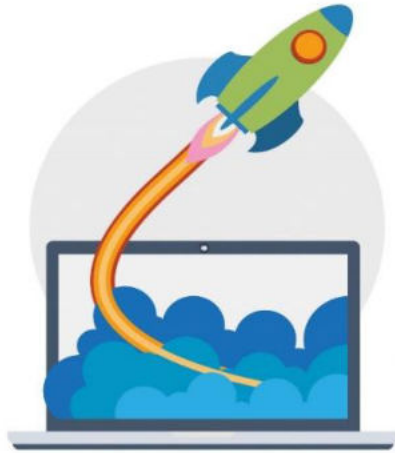


BOOSTACOM 



Boostacom
250 chemin de Seillères
38160 Chatte
www.boostacom.fr

| Web & communication sur-mesure pour les PME



01 - Conseil et stratégie

Définir la stratégie
qui développera vos ventes

- ÉTUDE DE MARCHÉ
- PLAN DE COMMUNICATION
- STRATÉGIE DIGITALE...



02 - Digital & webmarketing

Adopter le digital
et booster votre visibilité

- CRÉATION DE SITES INTERNET
- RÉSEAUX SOCIAUX
- RÉFÉRENCEMENT, E-MAILINGS...



03 - Communication & graphisme

Construire votre identité

- LOGO, CARTE DE VISITE
- PLAQUETTE, FLYERS, CATALOGUE
- PRÉSENTATION ANIMÉE, PRESSE...



04 - Formation web

Former vos équipes

- RÉSEAUX SOCIAUX
- ANIMER VOTRE SITE INTERNET
- OPTIMISER SON RÉFÉRENCEMENT...



3 formules d'apprentissage

#atelierpartagé

7h > plusieurs entreprises
ensemble

#you&me

7h à 14h > spécifique,
centré sur vous

#parcours tutoré

14h à 28h > 100 % sur-
mesure en situation de
travail (FEST)

Formations éligibles CPF

Dossier de financement
au titre de la formation
professionnelle

	STRATÉGIE
S.1	Posture du dirigeant /manager : comprendre la transformation digitale. 7 H
S.2	Analyser son marché et son entreprise avec la boîte à outils marketing 7 H
S.3	Construire sa stratégie digitale 7 H
S.4	Créateur d'entreprise : définir sa stratégie et son pack communication. 7 H
S.5	Définir son plan de communication annuel 14 H
S.6	Comprendre la création graphique et son process 7 H
S.7	Optimiser sa base de données et sa prospection 7 H
S.8	Conseiller les clients par téléphone et mail. 7 H
S.9A	Gérer son temps 1 : se connaître et s'organiser. 7 H
S.9B	Gérer son temps 2 : optimiser ses outils. 7 H

	OUTILS
O.1	Google Forms : concevoir une enquête en ligne. 7 H
O.2	Google Search optimiser ses recherches & sa veille. 7 H
O.3	RGPD : impacts marketing et relation client. 7 H
O.4	Maîtriser les aspects juridiques d'internet. 7 H
O.5A	Word 1 : démarrer avec le traitement de texte. 7 H
O.5B	Word 2 : approfondir le traitement de texte. 7 H
O.6	Outlook : être efficace avec sa messagerie. 7 H
O.7A	Powerpoint 1 : démarrer et créer sa présentation. 7 H
O.7B	Powerpoint 2 : se perfectionner, usage avancé. 7 H
O.8	Excel : démarrer avec le tableur. 7 H
O.9	Indesign, Photoshop, Illustrator - 3 niveaux. 10,5 H
O.10	Datadock : la démarche qualité du formateur. 21 H

	WEBMARKETING
W.1	Vendre & développer son activité en omnicanal 14 H
W.2A	Créer un site internet attractif et efficace. 10,5 H
W.2B	Générer du trafic sur son site internet. 7 H
W.3A	Wordpress 1 : gérer un site vitrine. 7 H
W.3B	Wordpress 2 : gérer une e-boutique Wordpress. 7 H
W.4A	E-commerce 1 : démarrer en e-commerce. 7 H
W.4B	E-commerce 2 : relancer le trafic et les ventes. 7 H
W.5	Google Analytics : suivre la performance du site 7 H
W.6A	Google Adwords 1 : Démarrer les achats de mots-clés – fonctions de base. 7 H
W.6B	Google Adwords 2 : Perfectionner ses achats de mots-clés – fonctions avancées. 7 H
W.7	Optimiser le référencement naturel du site. 7 H
W.8	Newsletter et sms : vendre avec le digital. 7 H
W.9	Métiers de l'immobilier : les enjeux du digital. 7 H

	MARKETING EDITORIAL
C.1	Construire une stratégie éditoriale sur le web. 7 H
C.2	Créer et animer un blog professionnel. 7 H
C.3	Ecriture web : écrire pour être lu et pour être vu. 7 H
C.4	Contenu de marque : savoir raconter la belle histoire de l'entreprise. 7 H
C.5	Pitch : 3 mn pour emporter l'adhésion. 7 H
C.6	Inbound Marketing : faire venir les clients à soi. 7 H
C.7	Valoriser son identité de marque : design de marque, ligne éditoriale, identité numérique. 7 H

	RÉSEAUX SOCIAUX
R.1	Comprendre les réseaux sociaux et le social media. 7 H
R.2A	Facebook 1 : démarrer sa page professionnelle. 7 H
R.2B	Facebook 2 : déployer ses ventes et la publicité. 7 H
R.3A	LinkedIn 1 : démarrer et développer sa visibilité. 7 H
R.3B	LinkedIn 2 : réseauter & optimiser son commercial. 7 H
R.4	Twitter : créer et animer sa page 7 H
R.5	Pinterest : créer et animer sa page 7 H
R.6	Instagram : créer et animer sa page 7 H
R.7	Youtube : utiliser la puissance du video marketing 7 H
R.8	Picture Marketing : l'effet <u>whaouu</u> des images 7 H

	E-REPUTATION
E.1	E-réputation : surveiller et renforcer l'image de son entreprise sur le net. 7 H
E.2	Construire son identité sur le net (<u>personal branding</u>). 7 H
E.3	Avis : susciter, & répondre aux avis, gérer sa page Google <u>My Business</u> . 7 H



Des formations
SUR-MESURE

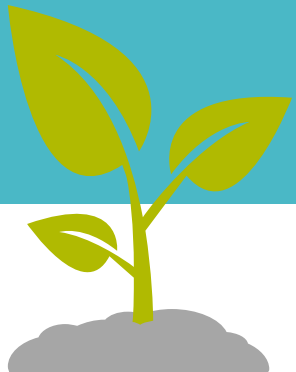
Il nous font confiance



...ainsi que de nombreuses PME !

GERER SON TEMPS

Une illusion ?



Quel type d'agenda avez-vous ?

1. Papier
2. Électronique
3. Aucun, je n'utilise pas d'agenda

| Gestion du temps : la grande illusion ?

Au travail, à la maison... rien ne s'arrête !



| Gestion du temps : la grande illusion ?

> **Je ne crois pas à la gestion du temps**

On ne peut pas gérer le temps.

On ne peut que se gérer soi-même.



| Gestion du temps : la grande illusion ?

> **Je suis hors planning 99 % du temps**

C'est normal!

Parce que j'ai un plan, je le sais et je le corrige!

Un plan imprécis c'est mieux que de ne pas avoir de plan du tout...



| Gestion du temps : la grande illusion

> Avoir des objectifs et un planning !



Si vous ne faites pas de planning (faute de temps), vous risquez de perdre par la suite un temps précieux, qu'un bon planning aurait permis d'économiser.
N'oubliez pas que les personnes sans but sont utilisées par celles qui en ont un.

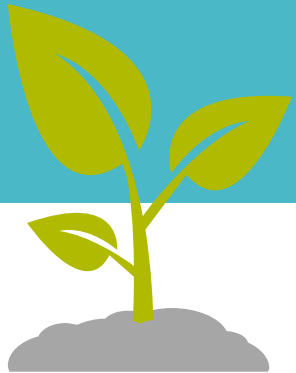
| Gestion du temps : la grande illusion ?

En conclusion

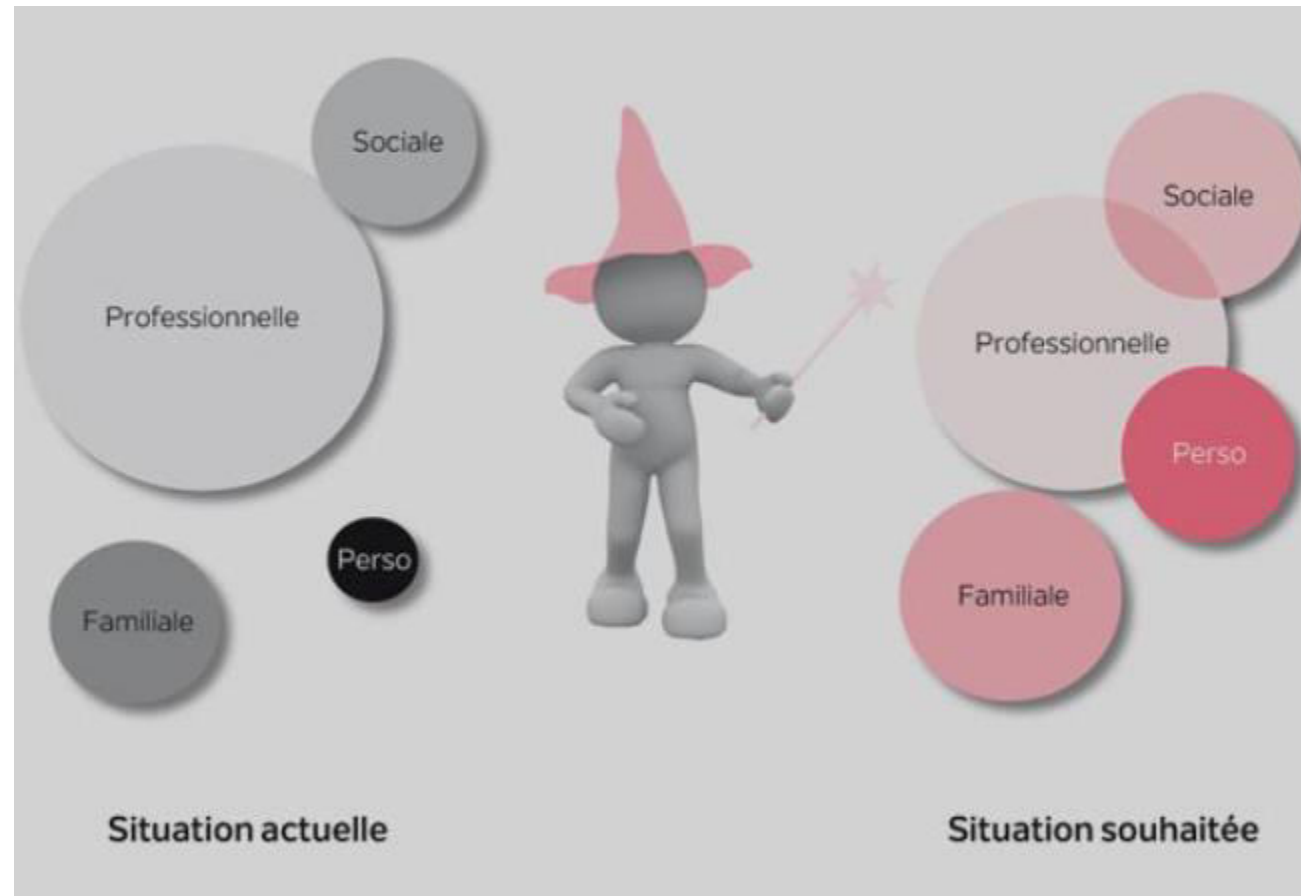
- Le temps c'est ce que vous avez de plus précieux
- Les habitudes sont vos alliés
- La gestion du temps demande de la persévérance
(La gestion de soi aussi !)

GERER SON TEMPS

Où j'en suis aujourd'hui ?



| Les 4 sphères de notre vie



| 3 questions à se poser

1 - Quel est mon niveau actuel de satisfaction concernant ma gestion du temps?

(**Échelle de 0 à 10** de 0 = totalement insatisfait -> 10 = pleinement satisfait)

2 - Quel niveau de satisfaction aimerais-je atteindre?

(**Échelle de 0 à 10** de 0 = totalement insatisfait -> 10 = pleinement satisfait)

3 - Qu'est-ce que cela m'apporterait?

Lister 5 avantages de la bonne gestion du temps qui vous viennent à l'esprit

| autodiagnostic

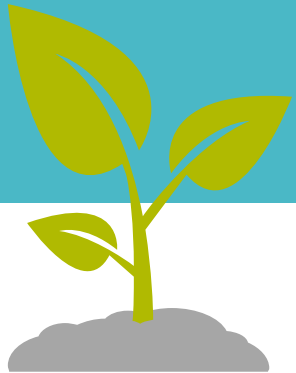
Répondez au questionnaire et comptez vos points !

FF	Faux : -2
F	Plutôt faux : -1
V	Plutôt vrai : 1
VV	Vrai : 2

Ajoutez la totalité des scores :

- o **Si score négatif** : La gestion du temps n'est pas facile pour vous. Pouvez-vous analyser ce qui est dû à votre environnement et ce qui est de votre fait ?
- o **Entre 0 et 50** Votre gestion du temps est moyenne. Vous satisfait-elle ? Voulez-vous encore progresser ? Comment ?
- o **Score entre 50 et 100** Vous gérez votre temps de façon active et positive... Il vous reste encore des lieux d'optimisation ? Par quoi voulez-vous commencer ?

LES COMPOSANTES DU TEMPS



| Les lois du temps : sociologiques

1. Parkinson : Plus on a de temps,
plus la tâche prendra de temps

**Donnez-vous des objectifs de
temps**

[une date butoir, un budget temps]

2. Murphy : chaque chose prend
plus de temps que prévu.

**Doublez le délai prévu au
départ**

3. Pareto : 20% de notre travail
produit 80% des résultats

Gare au perfectionnisme

4. Loi des cycles

**Établissez une « to do list » et
ne faites « qu' une seule chose
à la fois »**

| Les lois du temps : psychologiques

1. Fraisse : la perception du temps varie avec l'intérêt que l'on porte à la tâche.

« Quand l'intérêt est grand, pensez à regarder sa montre »

2. Laborit : nous avons tendance à faire d'abord ce qui nous plaît.

« Avalez le crapaud »
[commencez par la tâche qui vous déplaît le plus]

3. Illich : au-delà d'une certaine durée, l'efficacité décroît

« Ménagez-vous des pauses »

4. Taylor : l'énergie varie au cours de la journée

« Préservez vos moments d'efficacité maximale »

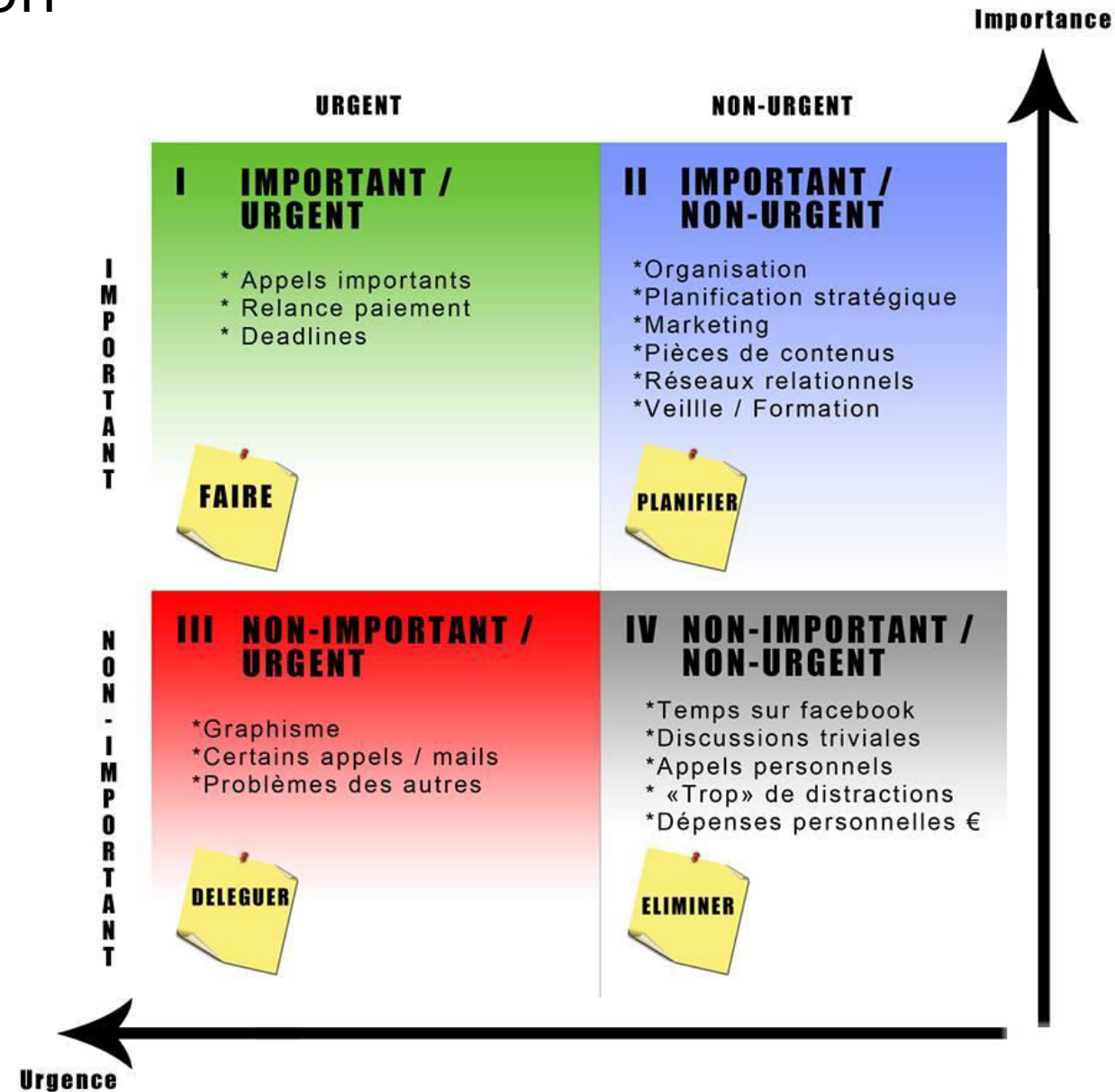
| Exemple d'application dans le domaine professionnel

Lois	Explication
Loi de Laborit	Effectuer les tâches les plus difficiles en premier. Se récompenser une fois ces tâches terminées.
Loi de Parkinson	Estimer le temps requis pour accomplir une tâche de façon à établir un échéancier réaliste.
Loi de Murphy	Prévoir des imprévus lorsqu'on estime le temps requis pour accomplir une tâche.
Loi d'Illich	S'assurer de prendre des pauses pour maintenir l'efficacité à la tâche.
Loi de Carlson	Limiter les interruptions lorsqu'on travaille à une tâche, pour maximiser l'efficacité.
Loi de Douglas	Trier ses affaires et mettre de l'ordre dans son espace de travail.
Loi de Fraisse	S'assurer de prioriser les tâches à accomplir selon leur importance, même si elles sont moins plaisantes à effectuer.
Loi de Pareto	Puisque 20 % des tâches produisent 80 % des résultats, s'assurer de déterminer quelles tâches sont essentielles, afin de maximiser ses efforts.

| Matrice Eisenhower



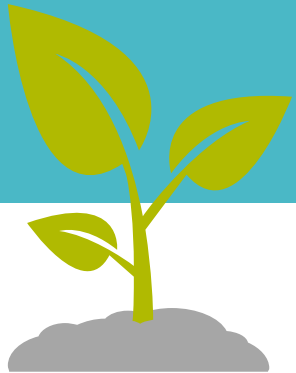
| Exemple d'application



| Sondage : gestion de mes emails

- **Comment évaluez-vous les priorités ?**
- **Quel outil utilisez-vous ?**

LES PIEGES A EVITER



| A l'heure de la vitesse, les pièges à éviter

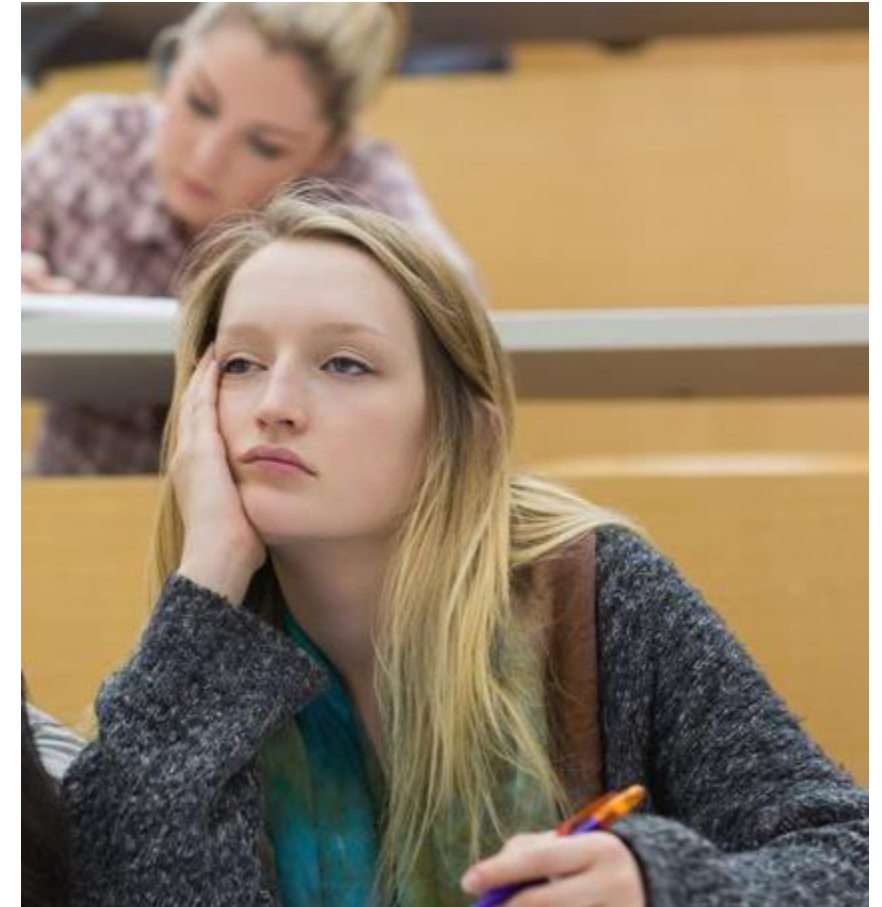
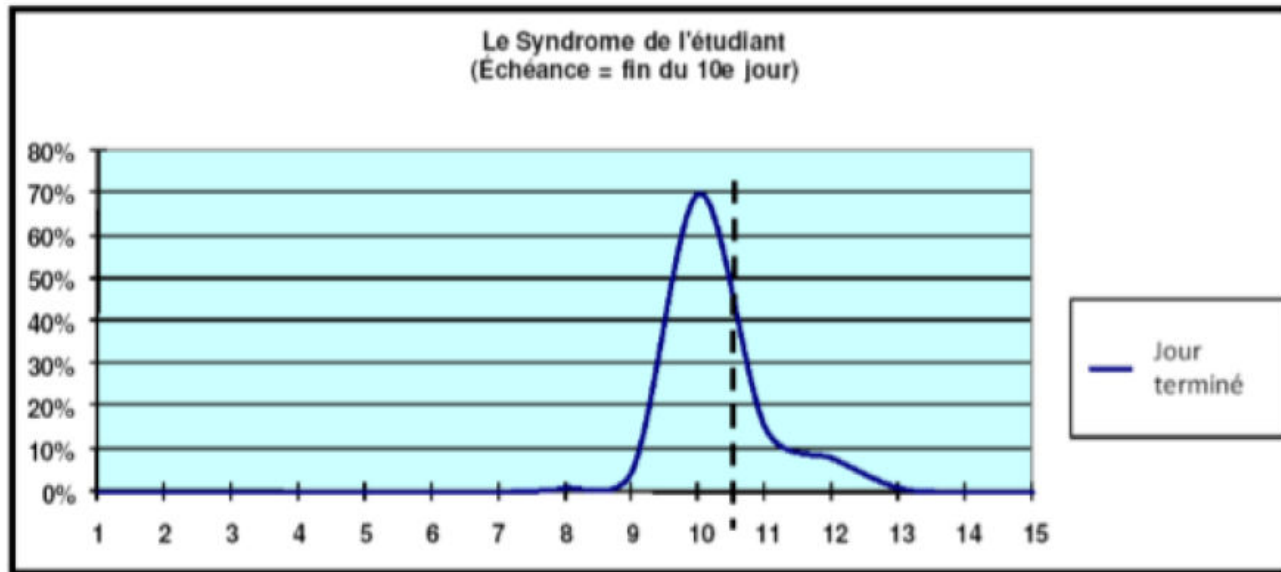
1. Vouloir tout maintenant!
2. Abandonner après une tentative.
3. Ne pas prendre le temps d'écouter
4. Faire du multitâches
5. Mal évaluer le temps que prend une tâche...



| Repérer les grugeurs de temps



| Nous avons grandi... éviter le syndrome de l'étudiant



| Combattre ses penchants personnels

Gérez votre temps comme une ressource rare...

- ✓ tantôt en sachant dire non et en le donnant aux autres sans compter.
- ✓ tantôt en comptant vos manipulations et en investissant dans des outils qui vous feront gagner du temps (2eme ou 3eme écran, nouveau téléphone, enregistreur de voix, tableau de planning)
- ✓ tantôt en apprenant à le perdre en apparence, pour mieux le « distribuer » ensuite

Ne réagissez pas à chaud aux crises.

Vous risquez d'amplifier leurs effets et de mobiliser votre temps, votre énergie et celle de vos collaborateurs pour résoudre des problèmes que vous avez créés.



| Ne pas céder à ses angoisses...

faire confiance aux statistiques !

- ✓ 40 % de ce qui vous inquiète ne se produira jamais,
- ✓ 30 % s'est déjà produit,
- ✓ 12 % concerne votre santé,
- ✓ 10 % représente des soucis divers et dont les effets s'annulent souvent,
- ✓ 8 % seulement est réellement légitime et mérite votre attention.**

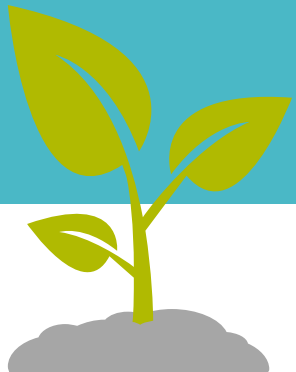
| Ne se laisser pas décourager par l'effet Zeigarnik

On se rappelle beaucoup plus des tâches interrompues ou non accomplies que celles menées à bien.

Le souvenir des projets non terminés vous poursuit beaucoup plus que celui des projets réalisés et ceci vous culpabilise.

1. Vous savez à chaque instant tout ce que vous avez commencé et où vous en êtes dans vos tâches
2. Quand quelqu'un vous demande une liste de ce que vous avez fini, vous avez probablement déjà tout oublié
3. Plus vous commencez de tâches sans les finir, plus votre stress augmente
4. Plus vous êtes motivé, plus l'effet sera fort
5. La tension diminue quand vous finissez une tâche
6. Vous retiendrez mieux quelque chose si vous la faites en plusieurs fois
7. Si vous avez quelque chose de difficile à faire, commencez par la partie facile

QUELQUES TRUCS & ASTUCES



| Trucs et astuces : méthode EEPPV

La méthode

E.E.P.P.V.

(10 minutes par jour)

Écrire les tâches

Évaluer leur durée

Prévoir une réserve de temps

Prendre des décisions (5 max./jour)

Vérifier et reporter ce qui n'a pas été fait

“Ce que vous décidez de ne pas faire est tout aussi important que ce que vous décidez de faire”

Steve JOBS

| Trucs et astuces : méthode Pomodoro

La méthode Pomodoro, c'est quoi ? Au lieu de travailler deux heures d'affilée, cette méthode vous propose de structurer votre temps de travail en intervalles plus courts, encadrés de petites pauses. De cette façon, vous pouvez déplacer des montagnes, un rocher à la fois !

Cycle	Temps(min)	Pomodoro
1	25 minutes	Tache
2	5 minutes	Pause
3	25 minutes	Tache
4	5 minutes	Pause
5	25 minutes	Tache
6	15 minutes	Grande pause

1. Planifiez. Divisez le travail en tâches et mettez le minuteur en marche.
2. Concentrez-vous sur la tâche, et sur la tâche uniquement.
3. Évitez d'utiliser la méthode Pomodoro pendant une journée entière ou si vous prévoyez plusieurs interruptions.
4. Si vous êtes interrompu, réinitialisez le minuteur et recommencez. Sinon, la méthode perd de son sens.



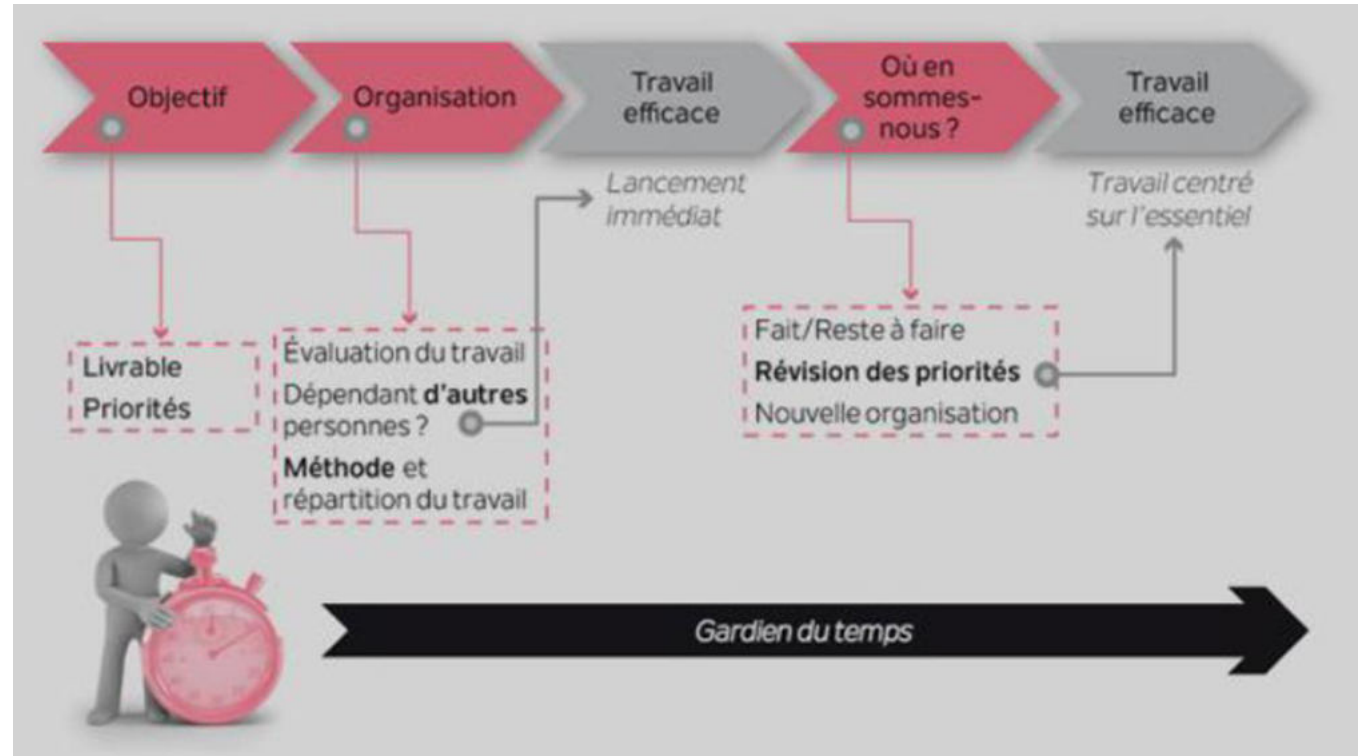
| Trucs et astuces : méthode des 3 O (dossier complexe)

Objectif Organisation Où en sommes-nous ?

L'objectif est à clarifier avec notre commanditaire s'il existe, afin de hiérarchiser les priorités.

L'organisation consiste à découper l'ensemble du travail et ordonner les tâches avant de les répartir en cas de projet collectif.

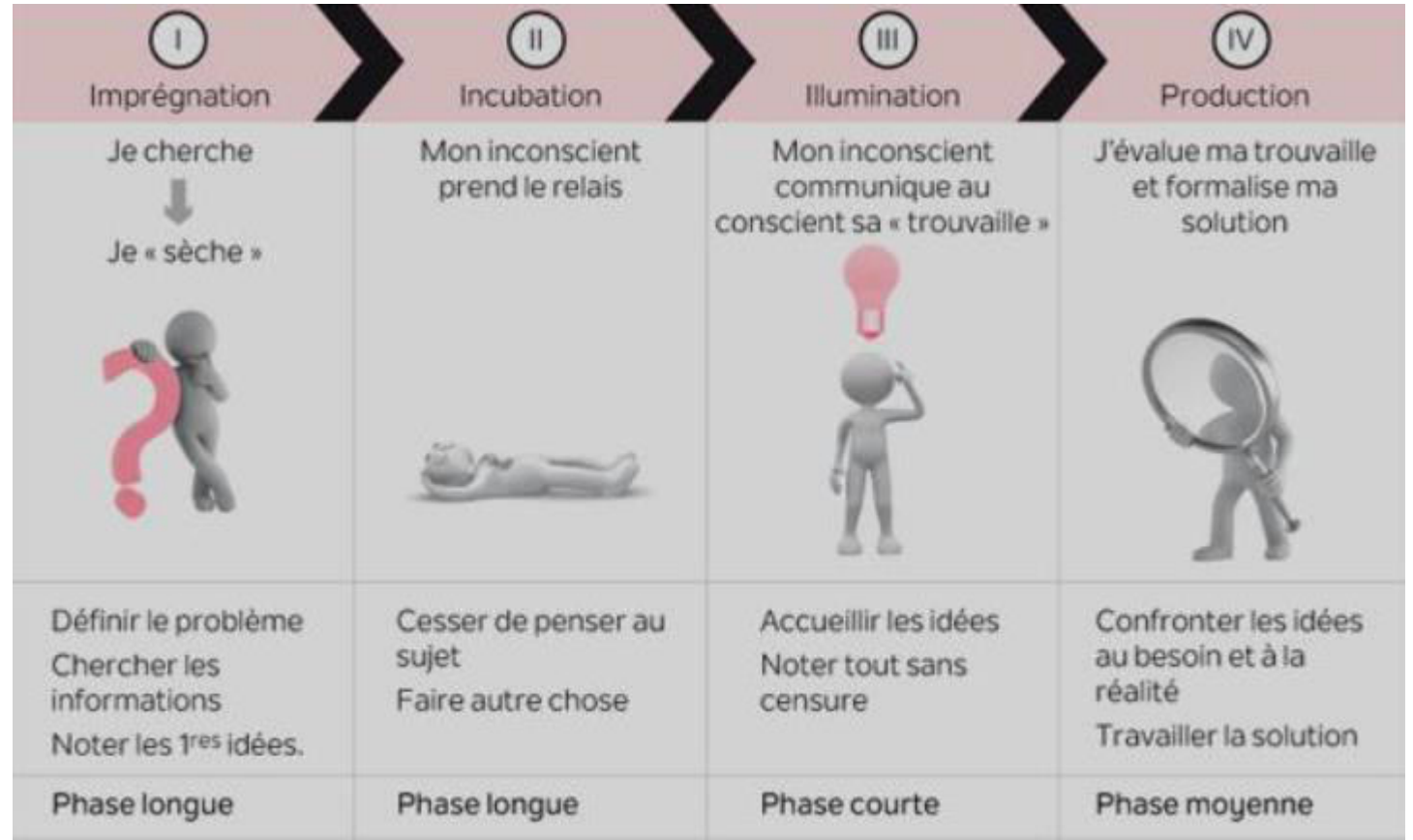
Le point « où en sommes-nous ? » est nécessaire pour tenir le délai ou le renégocier avec le commanditaire.



| Trucs et astuces : méthode des 3 0

Bien évaluer le temps de chaque étape du travail

Pris en compte du processus créatif.



| Trucs et astuces : **au bureau**

Les courriels



- Deux fois par jour
- Pas en arrivant le matin
- Ne touchez qu'une seule fois
- Règles

Les réunions

- Ayez un ordre du jour
- Commencez à l'heure
- Terminez à l'heure
- Faites des rencontres de 50 minutes

Les interruptions

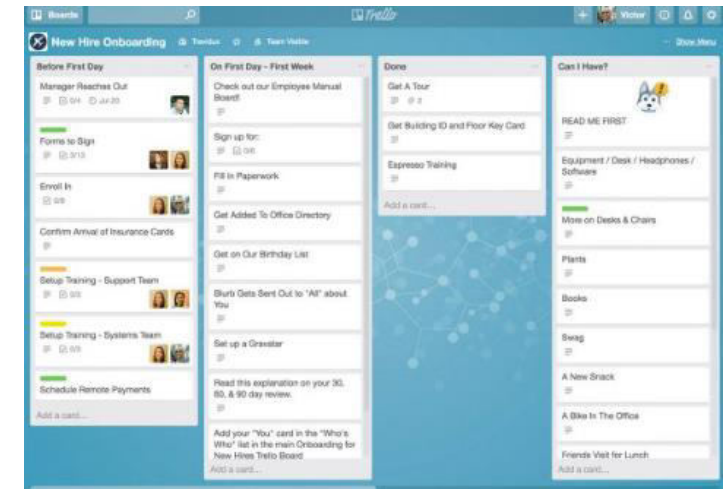
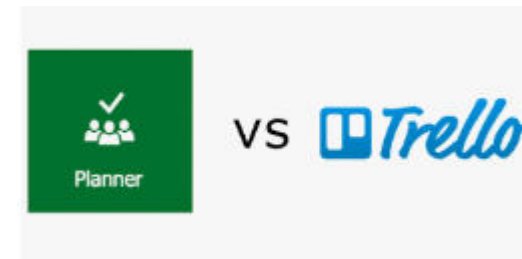


- De quoi s'agit-il?
- Fixez des moments
- Faites le tour de vos employés

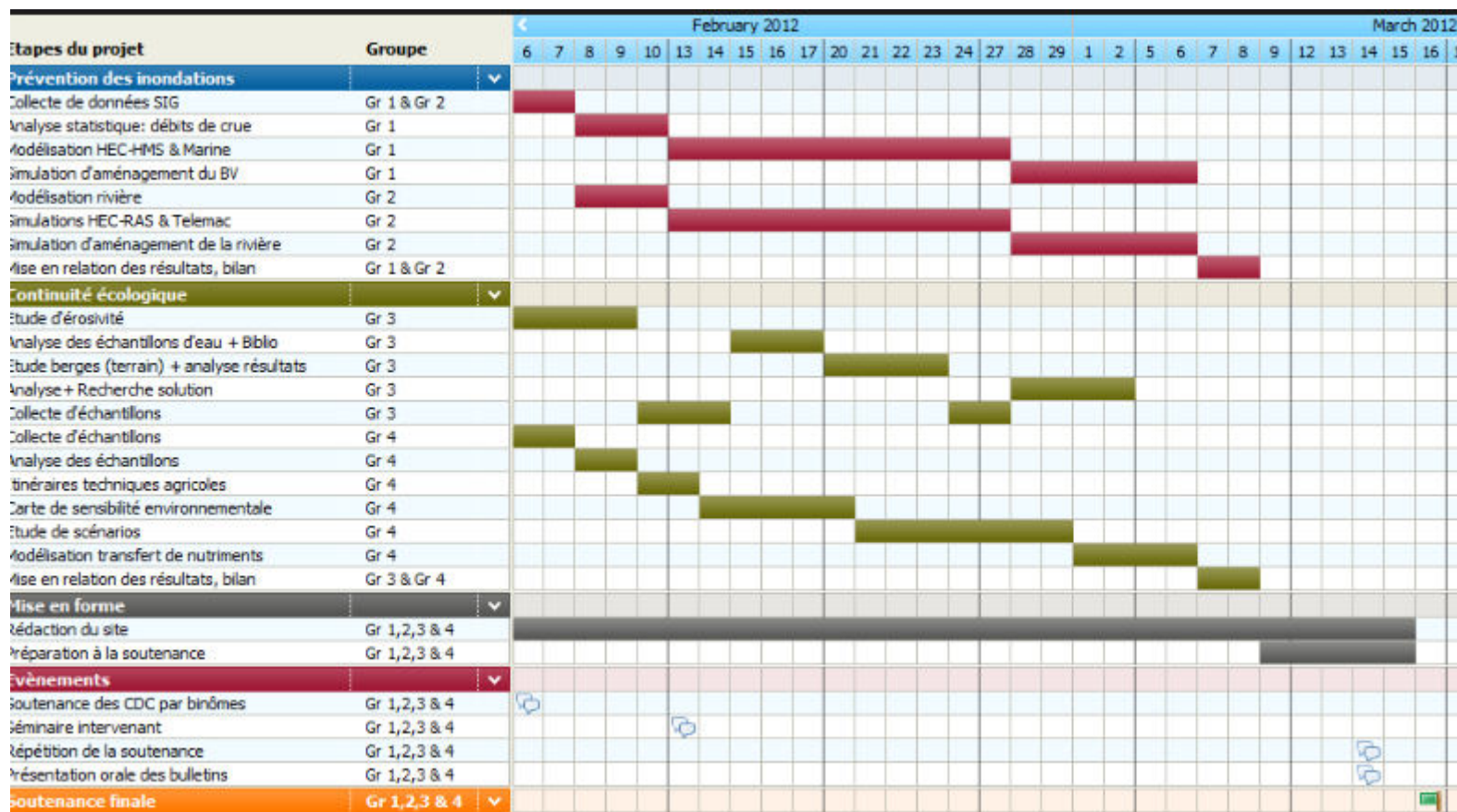
Les limites

- Prenez du temps avant de répondre
- Dites « Oui, si... »
- Regardez votre agenda

Les outils

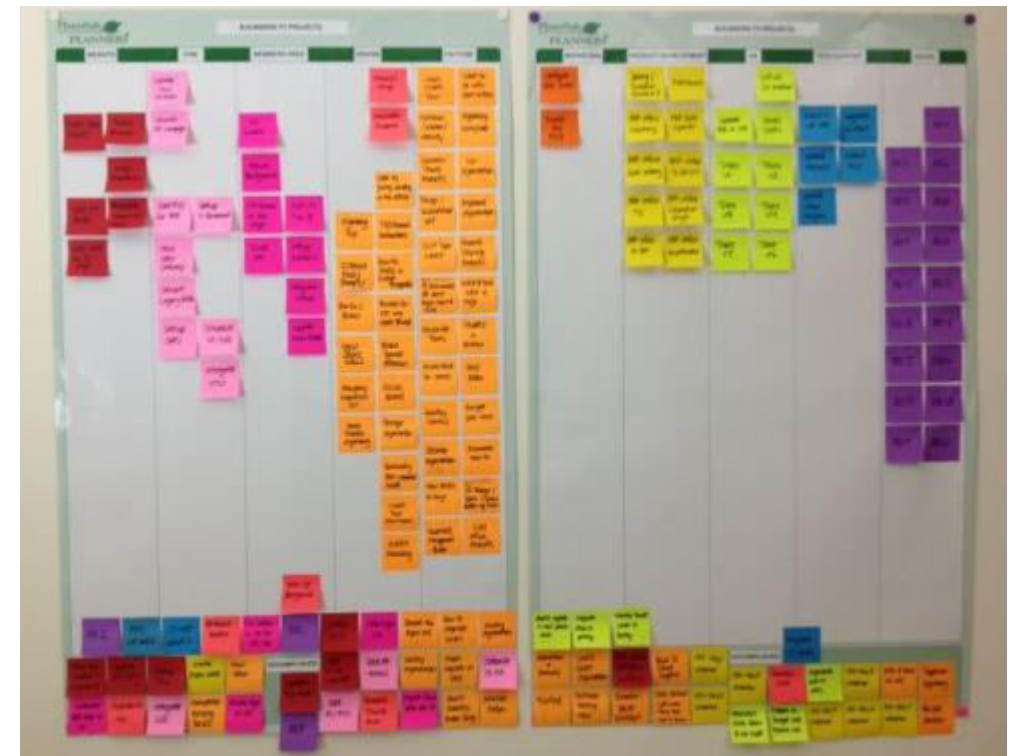


| Trucs et astuces : le planning > Diagramme de Gant



| Trucs et astuces : le planning visuel (Kanban)

Codes couleurs
Posts it



| Et à la maison ? : bach cooking et menus

Semaine du au Octobre ■ Nov. ■ Déc.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jedi	Vendredi	Samedi
<i>p'tit dej</i>	<i>p'tit dej</i>	<i>p'tit dej</i>	<i>p'tit dej</i>	<i>p'tit dej</i>	<i>p'tit dej</i>
<i>midi</i>	<i>midi</i>	<i>midi</i>	<i>midi</i>	<i>midi</i>	<i>midi</i>
<i>goûter</i>	<i>goûter</i>	<i>goûter</i>	<i>goûter</i>	<i>goûter</i>	<i>goûter</i>
<i>dîner</i>	<i>dîner</i>	<i>dîner</i>	<i>dîner</i>	<i>dîner</i>	<i>dîner</i>

Liste des courses

à mettre dans mon cabas

- Octobre : Céleri, Bœuf, Pomme de terre, Fromage, Saumon, petit pois, prune, agave.
- Novembre : Carotte, Pomme/pommeau, chou-ravi, laitue romanesco, oignon, myrtille, chou de Bruxelles, quinoa.
- Décembre : Litchi, Citrouille, Petit pois, Haricots, patate douce, Chou romanesco, mangue, raisin, citron.

C'est de saison !

Fruits et légumes d'Automne

Dimanche

brunch

| Go !

Passez à l'action ...



- Je consulte mes mails 2 à 3 fois/jour maximum.
- Je me désabonne des newsletters, des sites qui ne m'apportent rien.
- Je regroupe mes rendez-vous, mes démarches.
- J'alterne les journées "assis" et les journées "debout".
- Je demande de l'aide
- Je dresse ma « to do list » et je la fais vivre !
- Je réserve 1 jour par semaine à des activités sociale, sportive, culturelle, etc. parce que :

"Personne n'a jamais dit sur son lit de mort: "j'aurais dû passer plus de temps au travail".

**Nous contacter ?
En savoir plus ?**

www.boostacom.fr

250 chemin de Seillères - 38160 Chatte



06 26 94 14 19



c.tabarin@boostacom.fr



/agenceboostacom



/agenceboostacom