

# FONCTIONNEMENT

## L'A2 Ma réussite doit être vu comme un rituel

Chaque jour, il se doit d'être rempli consciencieusement avec rigueur sur les tâches à mener/suivre au quotidien d'une part sur les priorités manageriales (tout ce qui concerne l'humain), d'autre part les priorités Opérationnelles (tout ce qui concerne le terrain).

Page après page notez vos tâches quotidiennes, plans d'actions et commentaires que vous pourrez suivre au jour le jour. Que cela devienne votre rituel, parce qu'en suivant vos actions du quotidien, vous prendrez conscience de celles à venir.

Chaque fin de semaine, vous aurez les objectifs de votre semaine professionnelle et personnelle à remplir. Faites le correctement en suivant d'une semaine à l'autre les conseils donnés, ainsi vous commencerez à voir une prise de conscience sur une évolution que vous ne soupçonnez pas encore.

Vos fins de mois se terminent toujours de la même manière avec vos indicateurs de résultats, peu importe votre statut, je considère un manager en tant que tel, dès l'instant où celui-ci a une équipe à diriger. Vous trouverez également des conseils d'organisation et de planification. (Quelques autres surprises que je vous laisse découvrir)

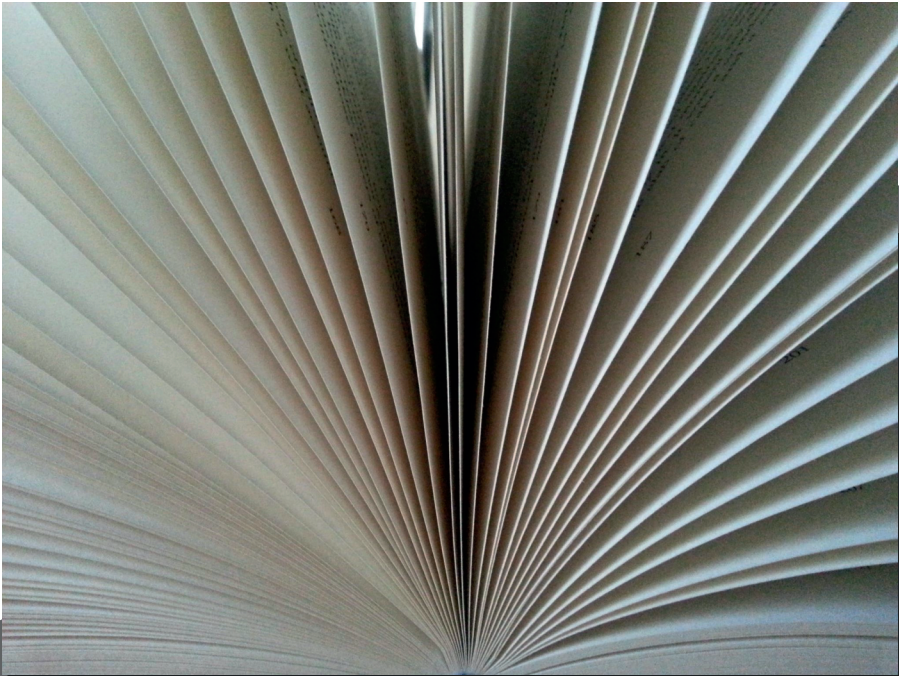
En bonus, j'ai intégré quelques cours pratiques de ma formation « Management Stratégique » formation individuelle et collective, afin de commencer à développer chez vous un comportement Managérial exemplaire au quotidien et sur le devenir de vos actions que vous mettrez en place dans les semaines à venir.

Je vous souhaite une pleine réussite dans votre nouveau parcours de prise de conscience et de montée en compétences sur ces 6 prochains mois. 😊

AMUSEZ-VOUS



# MOI MANAGER



De longues années dans le commerce m'ont appris l'intérêt d'avoir une organisation bien ficelée.

Ne jamais être pris au dépourvu, pouvoir anticiper y compris l'inconnu (Oui, c'est possible en partant d'une situation bien concrète), naviguer au-delà des tempêtes, à marée basse et marée haute, se sortir de situations nous paraissant insurmontable, avoir une vision bien claire et définie de nos objectifs en cours et à venir.

Moi-même manager, je sais Ô combien il est nécessaire d'avoir sur soi, ce que j'appelle « ma bible » me permettant de tenir au jour le jour, mes besoins, mes envies, mes « to-do-list », mon travail du jour, du lendemain, de la semaine, ...

Nous avons tous un agenda permettant de noter nos tâches à faire. Dans ce rituel, je mêle l'agenda pro et l'agenda perso car quoi qu'on en dise, les deux sont littéralement liés par notre quotidien et notre métier.

Nos remises en question, prises de conscience, prises de recul, font partie intégrante de notre Statut de manager qui par définition est l'encadrement et la montée en compétence d'êtres humains tous aussi importants que notre présence et notre exemplarité.

L'importance de savoir qui nous sommes et la façon dont nous gérons les choses au quotidien ; émotions, écoute, compréhension, organisation etc, sont tous autant de points que nous verrons afin de nous permettre également de grandir et d'apprendre en transmettant notre savoir, savoir-être et savoir faire dans le plus serein des enseignements de terrain.







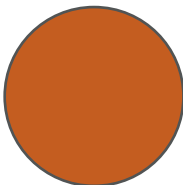
ET SI TOUT, NE DEPENDAIT QUE DE NOUS ...





*L'A2*  
*Ma Réussite*

Apprivoiser ses émotions et reconnaître  
ses capacités  
Communiquer  
Savoir prendre de la hauteur  
Mettre en place les automatismes  
Identifier l'importance des étapes  
franchies par les indicateurs de résultat



Trouver son équilibre professionnel et  
personnel.





# Faisons un point professionnel et personnel avant de commencer. Oui mais pourquoi ?

Votre quotidien prend souvent le pas sur votre analyse situationnelle, votre prise de recul et donc la nécessité de s'arrêter correctement sur ce quoi vous devez ; **revenir, moduler, corriger et/ou retravailler.**

C'est une gymnastique intellectuelle pour laquelle nous devons une autodiscipline et une exemplarité sans faille. L'analyse situationnelle est donc **LE POINT** à ne pas négliger afin de mettre en place gentiment cette gymnastique intellectuelle en mode « automatique » pour qu'à terme, votre cerveau n'est plus besoin qu'on l'y oblige.

Vous l'avez compris, le but est d'apprendre à votre cerveau et donc à **VOUS-MEME** ; de penser à tout, de ne négliger aucun point vous permettant d'exceller dans votre poste, d'atteindre votre plus haut potentiel et d'en faire un acquis de compétences le plus complet possible.

## Certains facteurs vous freinerons :

-La formation d'équipe (nul n'apprend de la même manière et à la même vitesse, soyez patient et tolérant)

-La frustration fait partie des facteurs les plus variables (vous serez frustré d'une situation que vous ne pourrez contrôler, sur laquelle vous n'aurez pas la main mise, soyez rassuré le temps est votre meilleur allié !)

-Les automatismes (tout comme vous, vos équipes ne peuvent devenir des commerciaux chevronnés en 2 mois ou capitaine de navire sans avoir été matelot, prenez toujours le temps de transmettre dans la bienveillance, l'échange et le partage, c'est la meilleure façon de les amener à leur plus haut niveau)

-L'inconnue la plus variable et la plus difficile à anticiper c'est **VOUS** ( Le 1er Module de ma formation « Management stratégique » travail ce point). En effet les équations les plus difficiles à résoudre sont ; vos émotions, votre comportement, votre capacité d'analyse de vous même, de vos connaissances, de vos compétences et de la volonté d'en faire une force même dans la difficulté d'un quotidien épuisant, qui mettra à coup sûr vos nerfs en ébullition.

C'est le plus difficile de votre travail ! Savez vous réellement qui vous êtes ? Connaissez-vous la moindre faille de votre personnalité ? Connaissez-vous vos réelles forces de capacités quelles qu'elles soient ? Savez-vous analyser vos réussites et les dupliquer ? Savez-vous analyser vos faiblesses et y remédier ?

Tout s'apprend, y compris soi même, c'est d'ailleurs une partie du travail que nous essaierons de faire ensemble. ☺

**Nous ferons un point sur la période des 6 derniers mois**

**Faisons maintenant un point personnel ...**

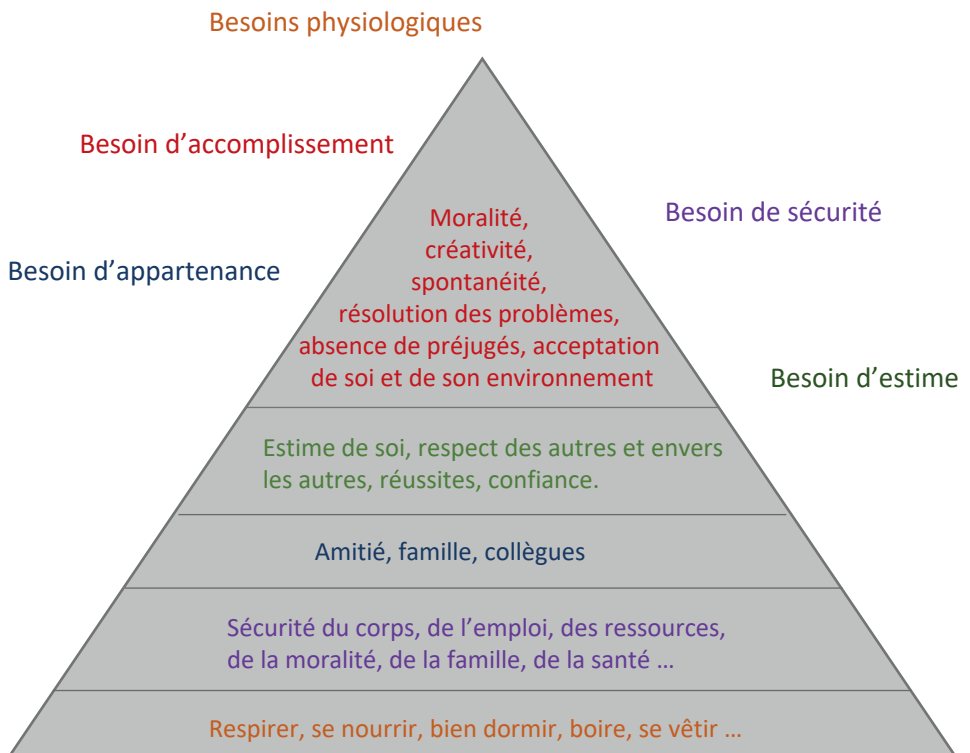
# Point personnel

Ce point est tout aussi nécessaire, croire que notre vie privée ne joue pas sur notre vie professionnelle c'est se leurrer!. Or, nous devons travailler dans l'honnêteté vis-à-vis de nous-même. On ne peut vouloir être meilleur voire exceller dans notre vie professionnelle pour atteindre une place recherchée ou un poste plus haut sans avoir une vie privée stable, sans remue-ménage qui mettrait notre concentration et notre professionnalisme en périls. L'organisation personnelle est tout aussi importante que l'organisation professionnelle, c'est un équilibre à avoir au quotidien pour un bien-être mental qui n'est pas optionnel.

## Comment se porte ma vie perso ?

(Synthétisez ce que vous avez réussi à faire ou pas ; projet, achat, crédit, voyage, repos, rapport aux autres, réussites, reconnaissance, estime, etc.)

## Nous sommes sur le principe de la pyramide de Maslow



# Le principe est simple

Nous faisons ici état de notre **santé émotionnelle** et de notre bien-être. Prendre conscience que notre **ambition personnelle** va « de pair » avec notre **ambition professionnelle** est la clé d'une relativité, d'un lâcher-prise et d'une prise de conscience afin de prendre le temps pour chacun d'entre eux et atteindre nos objectifs recherchés.

La **santé émotionnelle**, c'est l'équilibre entre les divers aspects de votre vie : votre bien-être physique, mental, **émotionnel**, spirituel et sexuel. Elle peut être rehaussée par l'amour, l'amitié, le soutien social et le sentiment d'appartenance à votre communauté.

- Enumérez vos colères, frustrations, vos peines, vos échecs sans jugement aucun, faites juste un constat. Soyez pragmatique et factuel !
- Posez- vous la question de savoir pourquoi et à quel moment vous avez ressenti ces émotions et à quel point elles vous ont affectés.
- Enumérez maintenant à l'inverse, vos joies, vos réussites, vos rires etc.
- Posez vous encore une fois la question de savoir pourquoi et comment elles vous ont affectés.

## **Vous avez réagit n'est ce pas ?**

- La colère, la frustration vous ont fermé le visage et plongé dans ce sentiment de mécontentement de la situation vécue, à l'inverse votre visage s'est éclairé et vous avez ressenti ce sentiment de bien-être lorsque vous vous êtes rappelé cette soirée qui vous a permis de rire aux larmes et de vous sentir en sécurité autour de gens que vous aimiez.
- Notre bien-être se trouve dans notre capacité à prendre conscience de nos émotions dans les situations que nous vivons au quotidien, de les accepter et de les comprendre.

# Point professionnel

Nous faisons état ici d'une analyse organisationnelle, situationnelle et professionnelle de l'ensemble de nos tâches, prises de décisions, indicateurs de résultats et performance.

## Nous sommes sur le principe de l'OBJECTIF SMART

Il existe un moyen intelligent (smart en anglais) de définir ses buts et objectifs.

L'acronyme SMART **est la création de George T. Doran** que celui-ci a partagée pour la première fois au public dans un article intitulé *There's a S.M.A.R.T. way to write management's goals and objectives*, publié dans le numéro de novembre 1981 de la Management Review (Spokane, Washington).

Il y avait mis en valeur l'importance des objectifs et la difficulté de les fixer. Cette fois ci nous ferons le processus inverse, nous allons nous servir de cet outil sur nos objectifs passés.

**SMART** est une excellente aide pour nous permettre de visualiser ce qu'il y a, à venir mais c'est tout aussi faisable sur nos objectifs passés. Il nous permet donc de faire un point sur ce qui à été fait dans le passé et sur ce qu'il sera à faire à l'avenir. Ainsi, nous l'utilisons par le **pragmatisme nécessaire à la compréhension de nos erreurs passées et de celles que nous aurons à éviter dans le futur proche.**

Pas bête n'est ce pas ? 😊



**Spécifique** : Faites état des actions, objectifs que vous vous étiez fixé.

**Mesurable** : Quels en ont été les résultats?

**Atteignable** : Quelles ont été les étapes à franchir ?

**Réaliste** : Quels moyens aviez-vous prévu (homme, matériel, financier, temps etc)

**Temporel** : Avez-vous eu des résultats sur une deadline que vous vous étiez fixé ?

Cette rétrospective permet de connaître en détail ce qui à été fait ou non et de pouvoir rectifier, changer ou affûter au besoin.

Ne vous jugez pas sur les erreurs faites ou les objectifs non atteints, la finalité est de préparer les étapes suivantes afin d'atteindre vos objectifs en cours et les résultats à venir en apprenant de vos erreurs, procrastinations, objectifs non réalisables dans le temps. Nous apprenons une prise de recul/hauteur sur nos propres tâches que l'on à parfois tendance à fixer un peu trop haut sans s'en rendre compte, voilà pourquoi il est nécessaire de faire ce **point personnel**.

Soyez toujours honnêtes envers vous-même, l'inverse vous serait bien trop préjudiciable.

# La thématique de la complémentarité vie privée / vie professionnelle

La complémentarité de ce que nous voulons dans le cadre de notre vie privé est en lien direct avec notre vie professionnelle.

Savoir sortir de sa zone de confort (routine) dans le cadre de la vie privée mène à l'acceptation du changement dans notre vie professionnelle ou de ses responsabilités.

Pourquoi ?

Parce que vous disciplinez/conditionnez votre cerveau au changement !

Par exemple : Vos prochaines vacances souhaitées se trouvent hors de votre budget, que cela ne tienne ! Courageux nous le sommes, ce que nous sommes moins en revanche c'est exemplaires et rigoureux. Si nous pensons que tout n'est que fatalité, nous ne pouvons avancer, à l'inverse, si nous pensons que « *L'impossible n'est pas* » rien ne peut nous arrêter. Dans ce cas nous nous efforcerons de mener à bien notre quotidien privé/pro pour atteindre le budget de notre prochain voyage. Par notre montée en compétence, qui pourrait nous amener à une prime ou monter un échelon qui lui, nous permettrait un salaire plus élevé, etc.

Tout se construit sur la volonté et l'investissement que l'on en met. Il faut prendre conscience que rien n'est du mais que tout peut se prendre par la force d'une volonté sans faille. Nous travaillons plus ou moins 40 ans dans notre société, plutôt que de subir le temps, en être acteur permet d'aller là ou d'autres restent spectateurs.

Non, ce n'est pas facile ! Mais quelle honneur de triompher sans labeur ? C'est parce que nous mettons toute notre volonté et nos compétences au service de ce que l'on fait que nous méritons le meilleur mais le meilleur se gagne uniquement au mérite.

Toute victoire petite soit elle insuffle motivation, dynamisme et volonté, le seul frein à cela, c'est vous.

Segmentez vos objectifs et trouvez le moyen de les atteindre, qu'ils soient privés ou professionnels. Et si vous ne savez pas encore comment, ni lesquels, laissez-vous guider et faites le point sur votre équilibre ici : [rituelmanagerial@outlook.com](mailto:rituelmanagerial@outlook.com)

**La compréhension du lien voire de l'intrication entre vie personnelle et vie professionnelle est donc un enjeu majeur, non seulement pour les personnes elles-mêmes ou pour les organismes qui les accompagnent mais également pour les entreprises elles-mêmes. « DomplusGroupe »**

Mes Objectifs privés : (ex : Je souhaite une vie plus confortable financièrement)

Qui vont « de pairs » avec

Mes Objectifs professionnels : (ex: J'ai possibilité d'évoluer dans mon travail)

Les Objectifs sont posés, nous allons les compartimentés avec, ce qu'il ce doit d'être fait pour les atteindre. Qu'elles sont vos possibilités professionnelles et/ou personnelles ? Segmentez les et écrivez le chemin étape par étape pour y arriver, ainsi vous tracez votre voie et lui permettez de prendre vie au quotidien.

*« Ce n'est pas le sommet l'important mais le chemin que l'on emprunte, les rencontres que l'on y fait et le paysage que l'on y voit »*

*C'est ce qui vous construit !*

*« Tout commence par l'envie... »*



*L'exemplarité commence par l'automatisme,  
Vous êtes seul maître de vos Actions ...*

*L'impossible n'est pas !*

*Cindy*

Date :

Evènement :

Priorités Managériales

Priorités Opérationnelles

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

EQUILIBRE

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

« *Soyez vous-même tous les autres sont déjà pris* » - Oscar Wilde

Plan d'action :

Commentaires:

Date :

Evènement :

Priorités Managériales

Priorités Opérationnelles

<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
<div>EQUILIBRE</div>	
<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

Plan d'action :

Commentaires:

Date :

Evènement :

Priorités Managériales

Priorités Opérationnelles

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

EQUILIBRE

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

Plan d'action :

Commentaires:



Date :

Evènement :

Priorités Managériales

Priorités Opérationnelles

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

EQUILIBRE

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

*« Dans 20 ans, vous serez plus déçu par les choses que vous n'avez pas faites que par celles que vous avez faites. Alors, sortez des sentiers battus. Mettez les voiles. Explorez. Rêvez. Découvrez. » – Mark Twain*

Plan d'action :

Commentaires:

Date :

Evènement :

Priorités Managériales

Priorités Opérationnelles

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

EQUILIBRE

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Plan d'action :

Commentaires:

Date :

Evènement :

Priorités Managériales

Priorités Opérationnelles

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

EQUILIBRE

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Plan d'action :

Commentaires:

Date :

Evènement :

Priorités Managériales

Priorités Opérationnelles

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

EQUILIBRE

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

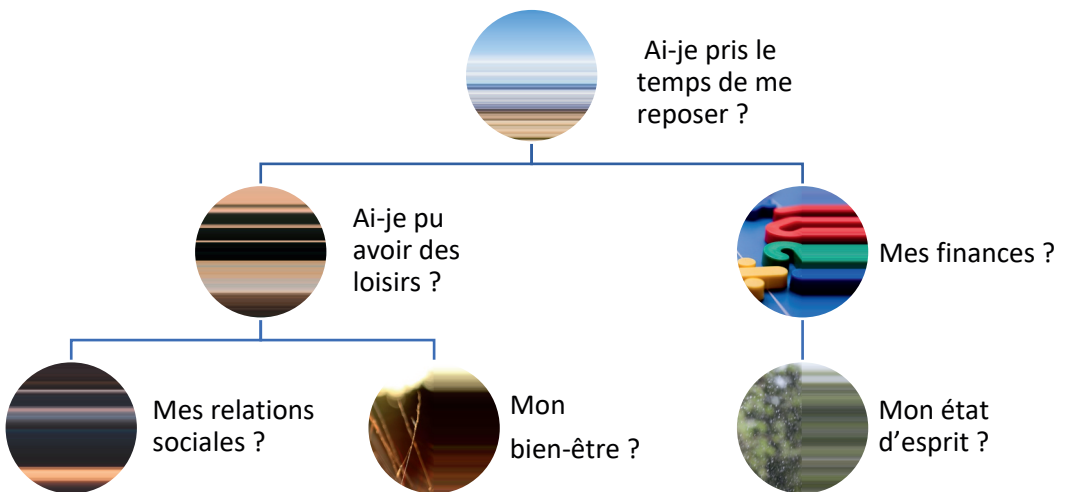
Plan d'action :

Commentaires:

## Objectif(s) de ma semaine professionnelle

Terminé	En cours	A faire

## Mon équilibre personnel



Ce que je n'ai pas fait :

Ce que je vais faire :

Une bonne ORGANISATION permet la productivité personnelle et professionnelle !

Date :

Evènement :

Priorités ManagérialesPriorités Opérationnelles


---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

EQUILIBRE

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

« Faites ce que vous pouvez, avec ce que vous avez, là où vous êtes. »

– Theodore Roosevelt

Plan d'action :

Commentaires: