

La *Méthode 3* s'adresse aux salariés et aux entrepreneurs. Elle s'applique aussi bien dans un cadre professionnel que personnel.

D'un côté le livre, pour être mieux organisé au quotidien et atteindre ses objectifs. De l'autre, le *M3 Journal*. Il met en place une série d'outils efficaces afin de réduire la distance entre la théorie et la pratique.

Plus que du développement personnel, c'est le principe du développement collectif qui est mis en avant dans cet ouvrage. Cette dimension collective rend ludique le passage à l'acte et multiplie le taux de réussite des pratiquants.

Simple et focalisée sur l'action, la *Méthode 3* permet :

- D'en finir avec la procrastination et d'être plus productif.
- D'achever son premier grand objectif en seulement trois mois.
- De prendre goût au bonheur procuré par l'action.



# **MÉTHODE 3**

Deuxième édition

Imprimé en France par une entreprise faisant l'objet de  
plusieurs certifications environnementales  
pour ses activités d'impression.

ISBN 978-2-9559076-1-0

Partage interdit

© M3 Journal, 2017

# MÉTHODE 3

ET SI VOUS ARRÊTIEZ DE TOUT  
REMETTRE AU LENDEMAIN ?



Un outil ludique pour planifier efficacement ses journées et atteindre ses objectifs simplement.



# UN PEU D'HISTOIRE ET UN GRAND MERCI

Fruit de nombreuses heures de travail et d'expérimentation, le M3 Journal est un outil construit pour doper votre productivité et atteindre vos objectifs. Il s'inspire des théories développées dans d'autres ouvrages, de mon expérience personnelle et des retours provenant des pratiquants du M3. La méthode présente la particularité d'être évolutive. Au fil des années, elle s'enrichira grâce à vos retours. Mon souhait ? Vous accompagner dans le développement des projets qui vous tiennent à cœur.

La première édition est née à la suite d'une campagne de financement participatif organisée en janvier 2017 et je tiens à remercier chaleureusement les 685 contributeurs qui ont soutenu ce projet.





# SOMMAIRE

REMERCIEMENTS.....	7
UN DÉFI DE TROIS MOIS.....	10
INTRODUCTION À LA MÉTHODE 3.....	15
CHAPITRE 1 - DÉFINITION DE VOS OBJECTIFS.....	19
La visualisation : votre alliée pour définir vos objectifs.....	20
Comment bien définir un objectif ? Soyez SMART !.....	23
Conseils & Synthèse.....	25
CHAPITRE 2 – CRÉATION DE VOTRE PLAN D’ACTION.....	27
Diviser votre objectif.....	28
Le ciment de votre réussite : l’habitude.....	30
Conseils & Synthèse.....	33
CHAPITRE 3 - CONSTITUTION DE VOTRE ÉQUIPE.....	34
Regroupement d’Esprits Gagnants.....	35
Fonctionnement du Cercle.....	40
Conseils & Synthèse.....	44
CHAPITRE 4 - ACTION ! ACTION ! ACTION !.....	46
Pilier 1 : Planification hebdomadaire.....	47
Pilier 2 : Mise en application quotidienne.....	51
Pilier 3 : Bilan hebdomadaire.....	54
Conseils & Synthèse.....	60
ET MAINTENANT ?.....	63

# UN DÉFI DE TROIS MOIS

« **Il y a-t-il des choses qui te tiennent à cœur et que tu aimerais mettre en place ?** »

Cette question, je l'ai posée à des dizaines de personnes. Des amis, des inconnus, des femmes, des hommes, des salariés, des entrepreneurs... Les réponses étaient aussi variées que le nombre de mes interlocuteurs.

- « *Oui je veux effectuer des travaux dans ma maison* »

- « *Oui j'aimerais reprendre le sport* »

- « *Oui j'ai envie de créer un blog* »

- « ... »

- « *Oui je souhaiterais changer d'emploi* »

- « *Oui il faudrait que j'augmente mes ventes* »

Je répondais systématiquement la même chose : « **C'est très bien et comment vas-tu t'y prendre pour réaliser cela ?** »

Contrairement à la question précédente, tous convergeaient alors vers la même réponse : « *Je ne sais pas et de toute façon je n'ai pas le temps en ce moment.* ».

Et si je vous disais que le manque de temps n'est rien d'autre qu'une construction de votre esprit ? Ce n'est pas la réalité ! Il s'agit soit d'un manque de priorité soit d'une excellente excuse pour remettre au lendemain ce qui devrait être fait aujourd'hui. Mais vous y croyez si fort que vous arrivez à vous en persuader vous-même. Chassez cette idée de votre tête ! Prétendre manquer de temps, c'est se donner bonne conscience pour procrastiner !

Le fait que vous lisiez ces lignes, démontre votre volonté de passer à l'action. Vous souhaitez :

- Cesser de tout remettre au lendemain ?
- Trouver du temps pour vous ?

- Réaliser plus de choses en moins de temps ?
- Etre encore plus épanoui que vous ne l'êtes aujourd'hui ?

## **Alors je vous lance un défi !**

Ce défi est simple et limité dans le temps. Vous allez appliquer scrupuleusement la *Méthode 3* pendant les trois prochains mois.

Ce défi d'un trimestre vous demandera un maximum de deux heures par semaine. L'équivalent de deux épisodes de votre série préférée...

Cet investissement sera largement compensé par :

- Le temps libre que vous dégagerez immédiatement grâce à la mise en application du programme.
- L'impact positif que ce passage à l'acte aura sur le reste de votre vie.

Pour mettre toutes les chances de votre côté, j'ai créé le M3 Journal. Ce cahier va devenir votre compagnon pour les trois prochains mois. Il va vous permettre de mettre en pratique les conseils efficaces prodigués dans le livre. Enfin, j'ai imaginé une méthode ludique où vos objectifs sont atteints à plusieurs.

Vous verrez qu'il ne s'agit pas simplement de développement personnel et que le collectif a une part très importante dans la *Méthode 3*. Ainsi l'une de vos premières missions sera de trouver une ou plusieurs personnes pour vous accompagner dans votre réussite.

La *Méthode 3* a apporté beaucoup à mon entourage et à moi-même. Elle vous fera également progresser rapidement si, et seulement si, vous faites preuve de rigueur pendant ces trois mois.

C'est pourquoi, que vos attentes soient professionnelles ou personnelles vous devez accepter ce défi avec enthousiasme.

En plus d'apprendre à accomplir plus de tâches en moins de temps, son achèvement vous rendra encore plus heureux que vous ne l'êtes aujourd'hui. Il vous démontrera qu'avec un peu de bonne volonté il est possible de réaliser tous vos objectifs.

À dans 3 mois.  
Damien.

# INTRODUCTION À LA MÉTHODE 3

La *Méthode 3* se divise en deux parties : la préparation puis l'action !

## Préparation

Avant d'agir, la première étape est de préparer votre passage à l'action. Comme un départ en vacances, la réalisation de vos objectifs est précédée par une étape de préparation.

Cela nécessitera au moins une semaine de réflexion, qui vous permettra de :

- Définir votre objectif personnel ou professionnel après avoir réfléchi à vos motivations.

- Mettre en place le plan d'action qui vous permettra d'atteindre votre but et définir les habitudes que vous devez adopter pour réussir.

- Constituer l'équipe qui vous entourera dans l'atteinte de votre objectif. Vous



connaissez l'adage : seul on avance plus vite, à plusieurs on avance plus loin. Ceci étant dit, à vous de choisir si vous préférez atteindre votre objectif seul ou entouré.

Cette préparation est essentielle et doit retenir toute votre attention car c'est de celle-ci que découlent les actions qui vont suivre.

Une fois accomplie vous connaîtrez votre objectif pour les trois prochains mois, comment vous allez y parvenir et qui partagera ce challenge avec vous.

## **Action**

La phase d'action est étalée sur douze semaines pendant lesquelles vous écrivez quotidiennement dans votre journal. Par ailleurs, chaque semaine vous :

- Planifiez et priorisez vos tâches quotidiennes. Avant même de débiter votre journée, votre emploi du temps doit

être précisément établi. Cela s'avèrera très bénéfique et vous rendra plus productif. Cet exercice vous demandera environ cinq minutes par jour.

- Réalisez un bilan. Il s'agit de suivre votre progression, de corriger vos faiblesses et d'apprendre à exploiter vos forces. Par ailleurs, vous définissez des objectifs hebdomadaires et planifiez leurs réalisations. Comptez environ un quart d'heure par semaine.

- Rencontrez votre équipe. Moment convivial, c'est le jour de la semaine où vous retrouvez les membres du cercle que vous avez précédemment constitué. L'intérêt est de faire le point sur l'avancement de vos projets respectifs. Cette réunion dure environ une heure par semaine.

Le *M3 Journal* contient tous les outils nécessaires pour agir efficacement et réussir votre étape de préparation.

# CHAPITRE 1 DÉFINITION DE VOS OBJECTIFS

La première étape pour réaliser ses rêves est de les identifier. Plus vos attentes seront détaillées plus vous augmenterez vos chances de les voir se concrétiser. Ainsi, déterminer vos objectifs est le point de départ de votre réussite et de la mise en pratique de la *Méthode 3* dans le *M3 Journal*.

## **La visualisation : votre alliée pour définir vos objectifs.**

### **Quel est votre but dans la vie ?**

Fixer ses objectifs est un processus qui demande réflexion. Il s'agit de savoir ce que vous souhaitez dans la vie. Sondez votre entourage, vous serez surpris de voir à quel point peu de personnes sont capables de se projeter. C'est l'une des grandes forces de ceux qui réussissent : ils savent où ils vont.

Essayez de répondre à la question suivante rapidement : *Quel est mon rêve dans la vie ?*

Difficile n'est-ce pas ? Les sceptiques rétorqueront que cela ne sert à rien de se projeter aussi loin. Ils ont tort. Au fil des années vos attentes vont évoluer mais elles ne changeront jamais totalement. Ainsi, même si la destination finale change, le chemin parcouru pour vous en rapprocher ne sera jamais perdu. C'est pourquoi, vous devez dès aujourd'hui, réfléchir à ce que vous souhaitez dans la vie. *Que voulez-vous apporter au monde ? Quel héritage souhaitez-vous laisser ?*

Si votre but dans la vie a été correctement défini, vous projeter à court terme sera un jeu d'enfant. Répondez maintenant à la question suivante : « *Où dois-je être arrivé dans trois ans si je veux atteindre la vie idéale que je viens de décrire ?* ». Puis, diminuez de nouveau la frise chronologique de votre vie pour vous imaginer dans trois mois.

### **Comment réussir l'exercice précédent ?**

Pour réussir cet exercice, vous devez fermer les yeux et visualiser. Projetez-vous

réellement dans 20 ans, 3 ans, 3 mois :

- Quel est votre environnement ?  
Que voyez-vous ? Que sentez-vous ?  
Qu'entendez-vous ?

- Comment vivez-vous ? Quelles sont vos activités favorites ? Faites-vous du sport ?

- Quel est votre rapport à l'argent ?  
Combien dépensez-vous chaque semaine ?

- Quel est votre métier ? Où vivez-vous ?  
Êtes-vous seul ou accompagné ?

- Êtes-vous heureux ? Pourquoi ?  
Qu'est-ce qui vous rend heureux ?

Posez-vous un maximum de questions et apportez des réponses pertinentes. Plus votre visualisation est précise plus elle s'avérera utile pour la définition de votre objectif. C'est pourquoi elle doit contenir un maximum de détails et de chiffres.

## Comment bien définir un objectif ? Soyez SMART !

Que votre objectif soit personnel ou professionnel, il doit répondre à cinq critères :

- **SPECIFIQUE** : il est extrêmement précis et dépend uniquement de vos actions. « *Je veux faire du sport* » ce n'est pas suffisamment précis. « *Je veux gagner au loto* » cela ne dépend pas uniquement de vos actions.

- **MESURABLE** : il est chiffrable. Cela facilitera le suivi de votre avancement et vous permettra de le segmenter en petits objectifs pour une avancée progressive. Exemple : « *Je veux faire du sport 3 fois par semaine* ».

- **AMBITIEUX** : il s'agit d'un réel challenge. Votre objectif doit vous demander des efforts pour être atteint et procurer un changement durable dans votre vie. Il y a des défis plus motivants que de

projeter de se lever dix minutes plus tôt dans trois mois.

- **REALISTE** : il est atteignable. Un défi irréaliste impactera à terme votre motivation, il ne faut pas confondre ce que l'on veut faire avec ce que l'on peut faire. On devient rarement athlète de haut niveau en trois mois.

- **TEMPORELLEMENT DEFINI** : il a une échéance. Dans le cahier de la *Méthode 3*, vous avez trois mois pour réussir votre objectif.

Cette notion d'objectif *SMART*, initiée par Pete Drucker est quotidiennement utilisée dans le monde de l'entreprise. Appliquée dans la définition d'objectifs personnels elle s'avère redoutablement efficace. En effet, connaître exactement ce que vous voulez accroît significativement vos chances de succès.



## Conseils & Synthèse

Dès cette étape votre objectif à court terme doit devenir votre obsession. Vous devez adopter une mentalité positive et gagnante. Pour cela veillez à formuler correctement vos attentes :

1. Utilisez des temps simples plutôt que le conditionnel : « *Je veux / Je souhaite* » plutôt que « *Je voudrais / Je souhaiterais* ».

2. Focalisez-vous sur ce que vous souhaitez devenir et non sur ce que ne vous souhaitez plus être : « *Je veux peser 60 kilos* » plutôt que « *Je veux perdre du poids* ».

### **Enfin vous devez :**

- Choisir le moment fixe de la journée pendant lequel vous écrirez dans votre journal.

- Déterminer le cadeau que vous vous offrirez lorsque vous aurez atteint votre objectif. Il doit représenter une source de motivation supplémentaire.

## **Pour rappel :**

- Déterminer très précisément ses objectifs est la première étape pour les réaliser.

- Pour réussir il faut fermer les yeux et se projeter dans le futur pour visualiser cette vie attendue.

- Un objectif est correctement défini lorsqu'il est *SMART* : Spécifique, Mesurable, Ambitieux, Réaliste et Temporellement Défini.

- Focalisez-vous sur ce que vous souhaitez devenir et utilisez des temps simples pour formuler vos objectifs.

- Votre détermination doit être si forte que rien ni personne ne pourra vous détourner de cet objectif.

# CHAPITRE 2 VOTRE PLAN D'ACTION

Vous venez de fixer votre objectif pour les trois mois à venir. Désormais vous devez élaborer votre plan d'action. Ainsi, la seconde étape de la Méthode 3 du M3 Journal doit vous permettre de répondre à la question suivante : *Comment vais-je atteindre l'objectif que je me suis fixé ?*

## **Diviser votre objectif**

Pour atteindre votre but, commencez par lister l'ensemble des tâches nécessaires à sa réalisation. Par exemple, dans le cas d'une personne souhaitant créer un blog culinaire cela pourrait être :

- 1. Construire un blog.*
- 2. Écrire des articles.*
- 3. Attirer des visiteurs.*

Fragmentez ensuite votre but en trois petits objectifs mensuels. Par exemple :

- M1 : Apprendre à créer un blog et écrire 4 articles.

- M2 : Apprendre à générer du trafic et écrire 4 articles.

- M3 : Mettre en ligne le blog et communiquer pour accroître sa notoriété.

Une fois ces étapes complétées, vous pouvez rédiger le rétro-planning qui guidera vos douze prochaines semaines.

Ce calendrier vous permet d'avoir une vision globale des actions à entreprendre dès aujourd'hui. Vous allez certainement oublier des choses. A ce stade de votre projet, c'est normal ! Certaines tâches vous demanderont plus d'énergie que prévu quand d'autres seront réalisées en un temps record. Votre planning évoluera donc au fil de vos découvertes et de votre avancement.

## **Le ciment de votre réussite : l'habitude**

### **Pourquoi développer de nouvelles habitudes ?**

Votre style de vie est un facteur clé de votre réussite. Les personnes qui ont une bonne hygiène de vie dégagent des ondes positives et attirent le succès. C'est pourquoi vous devez prendre de bonnes habitudes. C'est à vous de déterminer celles qui vous rendront plus épanoui et plus productif.

Voici quelques exemples :

- Se libérer de la cigarette.
- Se lever tôt le matin.
- Faire du sport tous les deux jours.
- Méditer dix minutes chaque jour.
- Lire un livre par semaine.

L'apprentissage d'une habitude est un cycle long. Cela vous paraîtra peu agréable au début mais cela s'avèrera très profitable à long terme. Vous en doutez ? Replongez en enfance lors de votre apprentissage du vélo. Maintenant que vous pouvez profiter du plaisir du vélo en plein air regrettez-vous vos chutes ?

### **Comment développer une habitude ?**

Pour qu'une habitude soit durable, elle doit entrer progressivement dans votre vie ! Un changement trop brusque, c'est prendre le risque de se décourager en cours de route. Cette méthode a un nom, elle s'appelle la *méthode Kaizen* ou *méthode des petits pas*. En provenance du Japon et initialement utilisée dans le monde de l'entreprise, elle prône un changement progressif plutôt que brutal.

Appliqué dans notre cas, cela signifie que vous devez sortir de votre zone de confort petit à petit. Chaque pas doit être suffisamment éloigné du précédent pour

progresser mais suffisamment proche pour vous sentir à l'aise. Vous souhaitez vous remettre à la lecture ? Commencez par lire deux pages par jour. Cela demandera un effort quotidien doux qui représentera l'équivalent de deux ou trois livres lus à la fin de l'année.

Le *M3 Journal* a été conçu pour vous permettre de développer ou d'entretenir jusqu'à cinq habitudes. L'apprentissage d'une habitude répond au même schéma que l'atteinte d'un objectif. Dans un premier temps vous définissez les habitudes que vous souhaitez acquérir puis vous mettez en place un planning hebdomadaire sur douze semaines.



## Conseils & Synthèse

- Établir une stratégie permet d'avoir une vue globale sur les tâches à achever pour atteindre son objectif.
- Vous devez diviser votre but global en trois grandes étapes mensuelles et réaliser un planning hebdomadaire.
- Le plan d'action n'est pas définitif ! Il est amené à évoluer au fur et à mesure des réalisations.
- Une bonne hygiène de vie est essentielle pour réussir. Pour améliorer votre style de vie vous devez prendre de bonnes habitudes.
- En préparant correctement l'acquisition de votre habitude grâce à la planification par petits pas, vous mettez toutes les chances de votre côté.

# CHAPITRE 3 CONSTITUTION DE VOTRE ÉQUIPE

Avez-vous déjà remarqué comme il est plus facile d'aller au sport à plusieurs plutôt que seul ? Ainsi, pour vous assurer une motivation débordante, commencez par bien vous entourer. Et ce principe s'applique à tout type d'objectif. L'un des secrets de la réussite est donc la constitution d'un cercle *d'Esprits Gagnants*.

## **Regroupement d'Esprits Gagnants**

### **Pourquoi créer une équipe ?**

S'accomplir à plusieurs, rend ludique et agréable le chemin menant à votre but. L'atteinte de vos objectifs semblera être un jeu et en prime vous passerez d'agréables moments avec des personnes aussi ambitieuses que vous. Par ailleurs, cela augmente significativement vos chances de réussir parce que :

- Vous évoluez dans un environnement stimulant et positif.

- Votre ambition est désormais un engagement public.
- Vous êtes entouré en cas de baisse de motivation.
- Vous pouvez créer des synergies selon l'expérience et les objectifs de vos partenaires.

## **Qu'est-ce qu'un Esprit Gagnant ?**

Vos fréquentations et l'environnement dans lequel vous évoluez font la personne que vous êtes. Or, vous connaissez le proverbe « *qui se ressemble, s'assemble* ». Côté et adoptez le mode de vie d'un groupe d'ambitieux, et vous le deviendrez vous aussi. Malheureusement, l'inverse est également vrai. Dans la vie, les *Esprits Perdants* tendent vers le bas tandis que les *Esprits Gagnants* se portent vers le haut.

Un *Esprit Gagnant* est une personne qui cherche continuellement à progresser et met en place des actions pour cela. Le fait

que vous lisiez ces lignes et que vous vous apprêtiez à appliquer la *Méthode 3* vous place dans cette catégorie.

A contrario, un *Esprit Perdant* est une personne immobile et qui se plaint de sa situation actuelle mais ne met en place aucune action pour la faire évoluer.

Repérez les *Esprits Gagnants* de votre entourage et fondez ensemble un cercle vertueux. Chacun aura son objectif mais ensemble vous vous tirerez vers le haut.

### **Comment constituer son cercle ?**

Votre équipe doit être constituée de trois *Esprits Gagnants* résolument tournés vers l'action et ayant chacun un but correctement défini.

Vous pouvez vous réunir par affinité, ou chercher des personnes dont les réalisations passées se rapprochent de votre objectif.

L'intérêt est de trouver des synergies et

de rencontrer des gens qui partagent votre envie de progrès.

Il peut s'agir :

- De la personne qui partage votre vie
- De membres de votre famille
- D'amis
- De collègues de travail

Evidemment, cela peut également être des amis d'amis, des amis de collègues ou simplement d'autres personnes appliquant la *Méthode 3* que vous pouvez rencontrer via notre groupe privé Facebook.

Veillez à ne laisser entrer aucun *Esprit Perdant* dans votre cercle. Il aurait tôt ou tard une influence négative sur l'ensemble de votre groupe. Chacun de vos coéquipiers doit déborder de motivation et avoir envie de s'impliquer dans le programme.

Pour finir, appartenir à une équipe c'est **PRENDRE** mais également **DONNER**. Prévoyez du temps pour vous investir dans le succès des autres. Vous verrez à quel point cela s'avère enrichissant et épanouissant.

## **Fonctionnement du Cercle**

La fusion de vos connaissances et l'entretien d'une motivation débordante ont un rôle primordial dans votre parcours de groupe. C'est pourquoi vous devez prévoir un rassemblement hebdomadaire avec l'ensemble des personnes constituant votre équipe. Le déroulement des réunions est détaillé dans le chapitre 4. La phase de préparation doit, quant à elle, vous permettre d'en définir le cadre.

### **Jour des rencontres**

Elles ont lieu le même jour de la semaine, à la même heure et dans le même lieu pendant toute la durée du programme. Ceci pour vous faire économiser du temps et de l'énergie dans l'organisation.

Dans la mesure du possible, préférez un environnement propice au travail plutôt qu'un lieu bruyant. Enfin, le point de rencontre doit demander le même effort de mobilité à chaque membre.



## Systeme de récompense

Le système de récompense vise à créer un challenge ludique et motivant. Pour le mettre en place, vous devez choisir quelle sera la récompense chaque semaine de ceux qui auront le plus avancé sur leurs objectifs.

Par exemple, si l'équipe a pour habitude d'organiser un dîner après les rencontres, il peut être défini que la personne la plus efficace de la semaine soit invitée par ses partenaires.

Pour savoir à qui attribuer la récompense, une grille de calcul de *Points de Productivité* a été mise en place. Vous la découvrirez dans le prochain chapitre du livre.

Enfin, afin que le cercle reste un environnement stimulant malgré la compétition, vous devez prévoir une récompense d'équipe. Elle doit être importante et motivante et vous la partagerez uniquement si l'ensemble des membres atteint son objectif (un week-end

à l'étranger, un très bon restaurant, etc.).

## **Chef d'équipe**

La réunion est dirigée par le chef d'équipe. Un bon chef d'équipe est impartial et impliqué, son rôle est de :

- S'assurer que les membres sont présents à chaque réunion.
- Animer la réunion et veiller à ce que le temps de parole de chacun soit respecté.
- Calculer le nombre de *Points de Productivité* à accorder à chaque membre et trancher en cas de désaccord.
- Vérifier que les tâches hebdomadaires des membres sont *SMART* et en adéquation avec leurs objectifs.

Il peut être mandaté pour les douze semaines du programme ou pour une période précise. Dans ce cas, les membres seront chefs chacun leur tour selon la règle

de leur choix.

La date, le système de récompense et le chef d'équipe sont définis pendant la première réunion. Lors de ce premier rassemblement, chaque membre doit annoncer son objectif de trois mois. C'est pourquoi il ne peut avoir lieu que lorsque que chacun a défini et planifié son objectif pour les trois prochains mois.

## Conseils & Synthèse

Si aucun de vos proches n'est prêt à se lancer dans l'aventure à vos côtés : ce n'est pas une excuse pour ne pas agir ! Soyez proactif ! Postez une publication sur le groupe privé Facebook et associez-vous à d'autres personnes motivées. Plusieurs équipes du M3 se sont rencontrées en ligne et utilisent des logiciels tels que Skype ou WhatsApp pour communiquer lors des réunions. Pourquoi pas vous ?

Par ailleurs, conservez à l'esprit que vous êtes 100% responsable de votre réussite ou de votre échec. Le groupe est un soutien important, mais c'est à vous de multiplier les actions pour atteindre votre objectif.

### **Pour rappel :**

- Votre environnement et votre entourage façonnent la personne que vous êtes.
- Créer une équipe, c'est évoluer dans un

environnement stimulant et conserver une motivation débordante.

- Votre cercle doit être constitué de personnes qui cherchent en permanence à progresser et mettent des actions en place pour cela : les *Esprits Gagnants*.

- Vous vous réunissez chaque semaine à un jour, un lieu et une heure fixe.

- Vous devez définir une récompense hebdomadaire et une récompense collective.

- La première rencontre a lieu uniquement lorsque que chacun a défini et planifié son objectif pour les trois prochains mois.

# **CHAPITRE 4**

# **ACTION ! ACTION !**

# **ACTION !**

Votre objectif et votre stratégie sont désormais clairement définis et vous avez constitué votre équipe *d'Esprits Gagnants*. Félicitations, vous venez de terminer la phase de préparation. Pour que ce travail soit utile il est désormais temps d'AGIR !

## **Pilier 1 :** **Planification Hebdomadaire**

La phase d'action de la *Méthode 3* se déploie sur douze semaines. Pour être performant, vous planifiez la semaine à venir avant de la débiter. Grâce à cette organisation en amont vous saurez « *quoi faire* » et « *comment le faire* ».

### **Que dois-je avoir accompli à la fin de la semaine ?**

Afin de répondre à cette question, déterminez un objectif pour les sept jours à venir et définissez les trois grandes tâches à réaliser pour finaliser ce but.

Pour choisir cet objectif hebdomadaire, référez-vous au plan d'action que vous avez rédigé lors de la phase de préparation. Il est impératif que votre but de la semaine soit en adéquation avec votre objectif du mois en cours. Vous devez appliquer la loi de Pareto selon laquelle 20% de vos actions produiront 80% des résultats attendus. Posez-vous la question suivante « *quel est réellement l'impact de cette réalisation sur mon projet ?* ». Concentrez-vous uniquement sur l'important et supprimez les tâches chronophages qui ne vous rapprochent que faiblement de votre objectif final.

Par ailleurs, vous devez estimer le temps nécessaire à l'accomplissement de vos trois grandes tâches de la semaine. Cette estimation doit être la plus juste possible. En effet, la loi de Parkinson démontre que : « *Tout travail tend à se dilater pour remplir tout le temps disponible* ». En d'autres termes : accordez-vous deux heures pour réaliser une tâche qui pourrait être terminée en une heure et vous achèverez cette tâche en deux heures. Estimez soigneusement le



temps nécessaire pour réaliser chacune de vos tâches, notez ce temps et respectez-le.

Pour finir, choisissez une petite récompense que vous vous accorderez uniquement si vous atteignez votre objectif. Celle-ci doit être moins importante que la récompense que vous avez prévu de vous octroyer à la fin du programme.

### **Comment vais-je répartir mon travail au quotidien pour y parvenir ?**

Afin d'apporter une réponse à cette question, utilisez la matrice d'Eisenhower. Cet outil vous aide à hiérarchiser, par le biais de quatre listes, les choses que vous avez à faire selon leur degré d'importance et d'urgence :

1. Urgentes et Importantes
2. Importantes mais non Urgentes
3. Urgentes mais non Importantes

#### 4. Ni Urgentes Ni Importantes

Focalisez votre temps sur les réalisations importantes. Par expérience, les tâches urgentes et importantes sont toujours achevées. Votre vigilance doit donc être portée sur les réalisations importantes mais non urgentes. En effet, l'absence d'urgence vous fait sans cesse repousser l'échéance.

La conséquence ? Vous n'accomplissez jamais ces tâches importantes ou vous les achevez uniquement lorsqu'elles passent dans la liste « *Urgentes et Importantes* ».

Or, attendre qu'une tâche devienne urgente pour la réaliser, génère en vous du stress et crée la sensation de subir le temps au lieu de le maîtriser. Il est donc important de planifier les tâches importantes mais non urgentes dans votre emploi du temps. Pour vous aider, cette liste de la matrice a été placée en haut à gauche dans le *M3 Journal*.

## **Pilier 2 :**

### **Mise en application quotidienne**

Commencez à travailler uniquement lorsque vous avez planifié et priorisé ce que vous devez faire dans la journée. Préparez votre journée la veille et définissez les trois tâches que vous devez absolument accomplir le lendemain. Pour chacune d'entre elles, estimez le temps nécessaire à leur achèvement (loi de Parkinson).

### **Comment être plus productif au quotidien ?**

Pour organiser votre journée efficacement, votre emploi du temps doit être divisé en sessions de travail et inclure des pauses. Pendant chaque session, soyez hermétique aux sollicitations du monde extérieur. Votre attention doit être portée uniquement sur votre travail en cours. Ne consultez ni votre téléphone, ni votre boîte mail, ni les réseaux sociaux : restez concentré. De plus, vous devez prévoir des pauses entre chaque session car votre

concentration et votre efficacité diminuent avec le temps.

L'intérêt des sessions de travail et des pauses a été mis en évidence par la loi de Carlson et de la loi d'Illich. Selon la première, un travail réalisé en continu prend moins de temps et d'énergie que lorsqu'il est réalisé en plusieurs fois puisque chaque interruption demande du temps pour se reconcentrer. La seconde, démontre que le fait de doubler le temps accordé à une activité ne permet pas pour autant de produire deux fois plus de résultat.

Enfin, utilisez votre énergie matinale pour accomplir les tâches les plus complexes. L'après-midi doit être consacré aux réalisations qui vous motivent le plus. En agissant ainsi, vous abordez ce qui est pénible au moment où vous avez le plus d'énergie pour le faire et ce qui vous plaît le plus au moment où votre attention commence à diminuer. L'inverse diminuerait votre productivité. Ce principe est inspiré de la loi de Laborit qui décrit

notre tendance naturelle à réaliser ce qui nous procure un plaisir immédiat.

Le simple fait de programmer votre journée avant de la débiter augmentera considérablement votre productivité. Le reste n'est que de la discipline. Pour appliquer les principes décrits ci-dessus, le *M3 Journal* contient une page dédiée à chacune de vos journées. Elle contient votre emploi du temps ainsi que trois lignes pour prioriser vos tâches du jour. Ce sont les tâches que vous devez impérativement terminer avant de commencer toute autre activité. Utilisez ce modèle quotidiennement.

## **Pilier 3 :**

### **Bilan Hebdomadaire**

A la fin de chaque semaine vous faites un bilan de la semaine passée. Il faut distinguer le bilan personnel du bilan collectif que vous réalisez avec votre équipe.

#### **Quelle est la différence entre le bilan personnel et le bilan collectif ?**

L'exploitation de votre bilan personnel, vous permet d'augmenter vos performances progressivement. En exploitant vos forces et en corrigeant vos faiblesses, vous êtes de plus en plus productif. La page « *Bilan* » du *M3 Journal* contient également une rubrique pour suivre simplement vos habitudes. Une fois votre bilan personnel terminé, vous choisissez de vous accorder ou non la récompense définie lors de la planification de votre semaine.

Le bilan d'équipe est réalisé lors de la rencontre hebdomadaire avec vos coéquipiers. Durant cette réunion vous

échangez au sujet de vos réalisations de la semaine passée et vous annoncez les tâches que vous devez accomplir pour la semaine suivante. La réunion est dirigée par le chef d'équipe qui attribue les *Points de Productivité* et applique le système de récompense.

## **Comment sont attribués les Points de Productivité ?**

Les *Points de Productivité* permettent de mesurer l'avancement de chaque membre du groupe. Ils sont attribués en fonction du pourcentage d'achèvement des trois tâches que vous deviez réaliser durant la semaine.

Si vos tâches ont été établies selon la méthode *SMART*, vous pourrez aisément calculer ce pourcentage. Sinon, c'est à vous d'estimer l'avancée de votre travail. L'essentiel étant d'être honnête avec soi-même.

Chaque tâche programmée vous rapporte entre zéro et trois *Points de Productivité*. La grille de calcul est la suivante :

Palier	Récompense
La tâche est terminée à 100%	3 P.P.
Au moins 75% de la tâche a été effectué	2 P.P.
Au moins 50% de la tâche a été effectué	1 P.P.
La tâche est considérée comme non réalisée lorsque moins de 50% du travail a été effectué.	0 P.P.

Le système de *Points de Productivité* permet :

- De s'assurer que vous passez le bon temps sur les bonnes tâches.
- De rendre ludique l'atteinte de l'objectif grâce au challenge.
- De suivre précisément votre progression et celle de votre équipe.



Cela permet aussi de repérer les membres ayant le plus besoin de soutien et, à contrario, ceux qui ne se challengent pas suffisamment. C'est pourquoi, plus votre décompte de *Points de Productivité* est précis et honnête, plus il vous sera utile.

### **Comment sont organisées les réunions ?**

Vous choisissez d'un commun accord le format de vos réunions. Cependant elles doivent être interactives et comprendre les étapes suivantes :

1. Une phase d'encouragement. Pendant cette étape les membres de l'équipe prennent tour à tour la parole pour annoncer ce dont ils sont le plus fiers dans la semaine passée. Ce peut être une bonne nouvelle par rapport à leur projet ou une fierté personnelle.

2. Une phase de bilan. C'est à ce moment que les membres annoncent le pourcentage de réalisation des tâches qu'ils s'étaient fixé lors de la précédente réunion.

3. Une phase de planification, qui permet à chacun d'annoncer les trois tâches qu'il a à accomplir pour la semaine suivante.

Les étapes 2 et 3 sont retranscrites à l'écrit dans la partie « *Bilan - Equipe* » qui se situe à la fin de chaque semaine du *M3 Journal*. A la fin de la réunion les membres attribuent immédiatement la récompense hebdomadaire selon le schéma qu'ils ont déterminé.

Pour conserver un climat positif et propice au progrès, les membres d'une équipe doivent partager les trois valeurs suivantes :

1. L'assiduité : c'est une marque de respect vis-à-vis de vos coéquipiers. Vous devez être présent à chaque réunion, la discipline est un élément clé de votre réussite.

2. L'honnêteté : Soyez responsable ! Assumez pleinement vos éventuels échecs et tirez-en des leçons pour vous améliorer.

Des phrases telles que « *ce n'est pas de ma faute* », « *c'est parce que* » ne vous permettront pas de progresser. L'honnêteté s'applique également lorsqu'un de vos coéquipiers sollicite votre avis.

3. La bienveillance : essentielle pour que s'installe une harmonie et confiance mutuelle. Vous n'êtes pas là pour juger vos coéquipiers ou démontrer que vous êtes le meilleur. Vous êtes ensemble pour vous épauler. Soyez donc vigilant à la manière donc vous vous exprimez. Préférez la forme interrogative à la forme impérative lorsque vous partagez un conseil à l'un de vos partenaires.

## Conseils & Synthèse

J'ai souligné l'importance des habitudes dans le chapitre 2. Si vous maîtrisez la méthode et que vous souhaitez enrichir votre expérience : ajoutez des *Points de Volonté*. Le principe est simple : pour chaque habitude respectée dans la semaine, accordez-vous un point. Cela fait un total de 5 points bonus qui s'ajouteront à vos *Points de Productivité* pour récompenser votre discipline.

### **Pour rappel :**

- La phase d'action repose sur trois piliers : la planification hebdomadaire, une mise en application quotidienne et un bilan hebdomadaire.
- La planification hebdomadaire permet de définir votre objectif de la semaine et les tâches à accomplir pour le réaliser.
- Les tâches que vous réalisez doivent avoir un impact maximum sur votre objectif.

Supprimez les tâches chronophages qui font peut avancer votre projet.

- Quantifiez le temps nécessaire à la réalisation de vos tâches et focalisez votre attention sur celles qui sont importantes mais non urgentes.

- Organisez votre journée avant même de commencer à travailler en incluant les trois tâches que vous devez absolument accomplir.

- Votre journée doit débuter par les tâches les plus complexes, être organisée par sessions de travail et comprendre des temps de pause.

- Rencontrez votre cercle permet de mesurer l'avancement de vos coéquipiers grâce aux *Points de Productivité* et de préparer la semaine à venir.

- Les réunions incluent une phase d'encouragement, une phase de bilan et une phase de planification.

- Les membres d'une équipe ont pour valeur commune l'assiduité, l'honnêteté et la bienveillance.

## ET MAINTENANT ?

Tel un architecte qui s'apprête à bâtir un édifice, vous êtes fin prêt à débiter la construction de votre œuvre. Vous avez défini ce que vous souhaitiez construire, vous avez établi un planning et vous vous êtes entouré d'autres personnes ambitieuses.

Je vous recommande également de travailler votre état d'esprit. Restez déterminé et concentré. Un Esprit Gagnant a une vision sur le long terme. Sans se plaindre, il multiplie les efforts à court terme et quoi qu'il adienne : il n'abandonnera jamais avant d'être parvenu à réaliser ses rêves.

**VOUS ÊTES UN ESPRIT  
GAGNANT.**

**ANNEXES  
POUR VOUS AIDER  
À COMPLÉTER LE M3  
JOURNAL**



# Exemple « CONTRAT M3 JOURNAL »

## Définition des objectifs

Moi, Nina Aixela vais atteindre

l'objectif suivant : Créer un blog culinaire  
et publier huit articles

d'ici le 24 / 05 / 18

Pour réussir, je planifierai mes journées et j'écrirai dans mon journal

tous les soirs avant de me coucher

Si j'atteins mon objectif, je m'offrirais un week-end à

Toulouse

Je m'engage à écrire quotidiennement mon journal et à trouver au moins un(e) camarade pour m'accompagner.

Mon objectif est SMART et je vais minutieusement préparer le plan pour l'atteindre.

La médiocrité ne me convient pas, je suis un(e) gagnant(e) et ma volonté est si forte que rien ni personne ne m'empêchera de créer la vie que je mérite.

Le 01 / 03 / 17

Signature

À Châlons-en-Champagne

**N. A.**

# Exemple « HABITUDES »

## Planification des objectifs

### Les habitudes

Vous pouvez développer jusqu'à cinq habitudes, lesquelles souhaitez-vous mettre en place dans votre quotidien ?

Habitude 1 ..... *Me lever à 6h00 tous les jours* .....

Habitude 2 ..... *Pratiquer un sport 3 fois par semaine* .....

Habitude 3 ..... *Méditer 20 minutes chaque jour* .....

Habitude 4 ..... *Lire 200 pages chaque semaine* .....

Habitude 5 ..... *Écrire dans mon M3 Journal tous les jours* .....

Définissez les paliers à atteindre chaque semaine pour ancrer, petit à petit, vos nouvelles habitudes dans votre quotidien.

	Habitude 1	Habitude 2	Habitude 3	Habitude 4	Habitude 5
Semaine 1	7h30	1	5'	20 p.	7
Semaine 2	7h25	1	5'	25 p.	7
Semaine 3	7h20	1	5'	35 p.	7
Semaine 4	7h15	1	10'	45 p.	7
Semaine 5	7h10	2	10'	60 p.	7
Semaine 6	7h00	2	10'	80 p.	7
Semaine 7	6h50	2	15'	100 p.	7
Semaine 8	6h40	2	15'	120 p.	7
Semaine 9	6h30	3	15'	140 p.	7
Semaine 10	6h20	3	20'	160 p.	7
Semaine 11	6h10	3	20'	180 p.	7
Semaine 12	6h00	3	20'	200 p.	7

# Exemple « OBJECTIFS »

## Préparation Semaine

### I. OBJECTIF

☒ QUEL OBJECTIF VOUS FIXEZ-VOUS CETTE SEMAINE ?

Ecrire le dernier article du blog

• L'objectif est-il en adéquation avec votre objectif du mois ?  Oui /  Partiellement /  Non

• Les trois grandes tâches de la semaine à venir Temps

1. Ecrire un article de 1500 mots 8h
2. Lister et comparer l'offre de dix fournisseurs 5h
3. Acheter mon nom de domaine et mon hébergement 30'

• Ces tâches sont-elles en adéquation avec votre objectif hebdomadaire ?  Oui /  Partiellement /  Non

### II. LISTES DES CHOSES À FAIRE

<p>IMPORTANT &amp; NON URGENT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publier deux photos sur le compte Instagram</li> <li>- Téléphoner à Odile</li> <li>- Acheter un nouveau short de sport</li> </ul>	<p>URGENT &amp; IMPORTANT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terminer mon inscription à la salle de sport (fin de la promotion cette semaine)</li> <li>- Payer le loyer</li> </ul>
<p>NI IMPORTANT &amp; NI URGENT</p> <p>Rien</p>	<p>URGENT &amp; NON IMPORTANT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Répondre à l'email de Patrick</li> </ul>

# Exemple « OBJECTIFS »

## Préparation Semaine

### III. ORGANISATION DE MA SEMAINE

- Comment vais-je répartir mon travail dans la semaine pour réaliser ces tâches ?
- Planifiez également vos habitudes, vos rendez-vous, etc.

Lundi	Mardi	Mercredi
✨ - Méditation (15min) - Brainstorming pour trouver le sujet de l'article	✨ - Méditation (15min) - 13H : Déj avec Clémence et Marine - Répondre à l'email de Patrick	✨ - Méditation (15min) - Écrire 1000 mots (article)
☾ - Écrire 500 mots (article) - 18h Réunion Équipe - Écrire dans mon M3	☾ - Publier une photo sur Instagram - Run avec Louis - Écrire dans mon M3	☾ - Lister dix fournisseurs et compléter mon fichier - Écrire dans mon M3

Judi	Vendredi	Samedi & Dimanche
✨ - Méditation (15min) - 11h Conférence	✨ - Méditation (15min) - Terminer mon inscription à la salle de sport (fin de la promo cette semaine) - Relecture article	✨ - Méditation (15min) - Run avec Claire - Samedi 12h45 Brunch avec Vincent et Valentin (60 Rue Saint Lazare)
☾ - Analyser l'offre des dix fournisseurs - Téléphoner à Odile - Écrire dans mon M3	☾ - Publier une photo sur Instagram - Acheter mon nom de domaine et mon hébergement web - Écrire dans mon M3	☾ - Payer le loyer - Lire 50 pages au soleil - Acheter un nouveau short de sport - Écrire dans mon M3

☞ CE QUE JE M'ACCORDE SI J'ATTEINS MON OBJECTIF DE LA SEMAINE

Des sushis dimanche soir

Ne le rangez pas, donnez ce livre à un ami !

DCDPI – 10 Rue de Penthièvre - 75008 Paris