FORMATION

Frédéric Lucard

Fondateur

Président

DES CHOIX....

Clef du succès...

E-FFI-CA-CI-TE !

Clef du succès...

FORMATION

DE LA GESTION À LA MAITRISE DU TEMPS

Bravo !

INTRODUCTION

1,3 à 1,4 kg...

Moins de 3 % de...

25 % de...

100 milliards...

10 / 90 %

21...

Abraham Maslow...

Clef de l'efficacité...

« Une discipline et une détermination sans faille » !

Clef de l'échec...

« Je sais »

Minimalisme

Aller à l'essentiel

3 préambules...

***Réactif* ou *proactif* ?**

L'organisation

Les zones d'impact

Préambule #1

**Le manager « minute
après minute »**

Préambule #2

L'organisation

« Tout comme on ne permettrait pas à un salarié de voler un équipement de bureau, on ne devrait permettre à personne de s'emparer du temps de ses coéquipiers. »

Andy Grove, ancien P-DG d'Intel

Préambule #2

Selon la **loi de Metcalfe**, à mesure que la taille d'un réseau de télécommunications croît, sa valeur augmente de manière exponentielle.

Préambule #2

L'effet de ricochet

LE COÛT RÉEL D'UNE RÉUNION DU COMITÉ EXÉCUTIF (COMEX)

CHAQUE POINT REPRÉSENTE UNE RÉUNION

UNE RÉUNION HEBDOMADAIRE REPRÉSENTE
7 000
HEURES PAR AN

LES RÉUNIONS DES UNITÉS
20 000
HEURES PAR AN

LES RÉUNIONS DES ÉQUIPES
63 000
HEURES PAR AN

LES RÉUNIONS DE PRÉPARATION
210 000
HEURES PAR AN

SOIT UN TOTAL ANNUEL DE
300 000
HEURES

Six types de dysfonctionnements

Les conditions de travail (Bien-être)

La mise en œuvre stratégique

La formation intégrée

Qualité intégrale de l'entreprise

La communication –
coordination –
concertation

La gestion du temps

L'organisation du travail

Six types de dysfonctionnements

Les conditions de travail : **578**

La mise en œuvre stratégique : **968**

La formation intégrée **254**

Qualité intégrale de l'entreprise

La communication –
coordination –
concertation : **647**

La gestion du temps :
384

L'organisation du
travail : **703**

On trouve près de **3 534** dysfonctionnements dans les organisations !

Ce qui représente de 15 à 60 K€ par personne et par an de pertes de ressources.

35 à 55 % de ces pertes sont récupérables.

Base de connaissance : 1 300 organisations / 35 pays

Les dysfonctionnements engendrent des coûts cachés qui affectent la performance de l'entreprise

Six types de dysfonctionnements

1 – CONDITIONS DE TRAVAIL	578	3 – COMMUNICATION – COORDINATION - CONCERTATION	647	5 – FORMATION INTEGREE	254
101 – Aménagement et agencement des locaux	120	301 – 3C interne au service	34	501 – Adéquation formation-emploi	52
102 – Matériel et fournitures	235	302 – Relations avec les services environnants	93	502 – Besoins de formation	48
103 - Nuisances	58	303 – 3C entre réseau et siège	41	503 – Compétences disponibles	45
104 – Conditions physiques de travail	23	305 – 3C entre maison-mère et filiale	13	504 – Dispositifs de formation	99
105 – Charges physiques de travail	6	306 – 3C dans l'équipe de direction	24	505 – Formation et changement technique	10
106 – Horaires de travail	52	307 – 3C entre élus et fonctionnaires	11	6 – MISE EN ŒUVRE STRATEGIQUE	968
107 – Ambiance de travail	84	308 – Dispositifs de 3C	98	601 – Orientations stratégiques	105
2 – ORGANISATION DUTRAVAIL	703	309 – Transmission des informations	132	602 – Auteurs de la stratégie	38
201 – Répartition des tâches, des missions, des fonctions	246	310 – 3C verticale	108	603 – Démultiplication et organisation	205
202 – Régulation de l'absentéisme	27	311 – 3C horizontale	93	604 – Outils de la mise en œuvre stratégique	87
203 – Intérêt du travail	15	4 – GESTION DU TEMPS	384	605 – Système d'information	83
204 – Autonomie dans le travail	80	401 – Respect des délais	64	606 – Moyens de la mise en œuvre stratégique	52
205 – Charge de travail	75	402 – Planification & programmation des activités	97	607 – Gestion du personnel	312
206 – Règles et procédures	187	403 – Tâches mal assumées	180	608 – Mode de management	86
207 - Organigramme	73	404- Facteurs perturbateurs de la gestion du temps	43	TOTAL	3 534

Préambule #3

Les zones d'impact

1 étape préalable

Les zones d'impact

Exemple de 15 zones d'impacts :

- Ventes
- Télémarketing interne
- Marketing
- Service clientèle
- Gestion de la relation client
- Achats et fournisseurs
- Expédition et réception
- Contrôle des stocks
- Compte client
- Personnel
- Technologie
- Relations partenaires / fournisseurs
- Relations partenaires / affiliés
- Exportation
- Zone géographique (Ile-de-France, etc.) = conquête d'un nouveau marché.

TRAVAUX PRATIQUES #1

Définissez vos zones d'impact

.....

.....

.....

10 mn !

FORMATION

DE LA GESTION À LA MAITRISE DU TEMPS

6 étapes simples

ETAPE 1

UNE FOIS POUR TOUTES !

Etape 1: Une fois pour toutes !

15 mn = de 97 heures à 1 mois et demi par an à relire la même information sans agir.

1 ouverture = 1 action
Créez un dossier papier
Idem avec un ordinateur

Etape 1: Une fois pour toutes !

Documents rangés et dossiers pour tout :

Client C

Présentations

Promotions

Courriels

Travaux en cours

Ateliers

...

Idem pour les dossiers des boites mails

Etape 1: Une fois pour toutes !

Touchez & passez :

- **Créez un dossier**
- **Ecrivez un mémo ou un Post-it**
- **Passez à quelqu'un : votre chef, votre collègue, collaborateur, partenaire...**

Agissez & passez.

Idem pour les courriels

Etape 1: Une fois pour toutes !

Touchez & passez : les courriels

- Ouvrez et traitez ou n'ouvrez pas

Bonne pratique :

Répertoire « A lire » dans sa boîte mail,
consultable hors connexion dans le train, par
exemple.

Etape 1: Une fois pour toutes !

Touchez & passez : les courriels

- Ouvrez et traitez ou n'ouvrez pas
- Manque de respect dans l'usage des courriels :
 - Trop de courriels inutiles
 - La règle des *objets*

Etape 1: exemple #1

Objet : « Prochaine formation Neurovente® d'AESTIGIA »

A : Sophie

De : Frédéric

Objet : Prochaine formation Neurovente® d'AESTIGIA

*Oui, j'y vais. **A ne pas louper !** J'ai déjà réservé ma place.*

Au fait, avez-vous parlé à Wilfrid du poste budgétaire que nous avons évoqué?

Etape 1: exemple #2

Objet : [Domaine] « intitulé... »

A : Sophie

De : Frédéric

Objet : [Formation gestion du temps Aestigia] Merci de prévoir...

Etape 1: Une fois pour toutes !

Touchez & passez : les courriels

- Ouvrez et traitez ou n'ouvrez pas
- Manque de respect dans l'usage des courriels :
 - Trop de courriels inutiles
 - La règle des *objets*
 - Le *Répondre à tous*

Que faites-vous pour garder le contrôle ?

Etape 1: Une fois pour toutes !

Touchez & passez : les courriels

- Ouvrez et traitez ou n'ouvrez pas
- Manque de respect dans l'usage des courriels :
 - Trop de courriels inutiles
 - La règle des *objets*
 - Le *Répondre à tous*

Bonne pratique :

1 courriel = 1 destinataire = 1 action.

Etape 1: exemple #3

L'alarme sonore...

Réactif ou... proactif ?

Définir vos plages horaires de consultation et réponses

6 étapes simples

Et 1 préambule...

***Réactif* ou *proactif* ?**

ETAPE 2

DRESSER DES LISTES

Etape 2 : dresser des listes

Certains ne font pas de liste
D'autres se rassurent avec des
listes de 15, 20, 25 tâches...

Combien en avez-vous ?

#59125238

Etape 2 : dresser des listes

#59125238

A screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The ribbon at the top shows 'Fichier', 'Accueil', 'Insertion', 'Mise en page', 'Formules', and 'Données'. The 'Accueil' ribbon is active, showing options for 'Couper', 'Copier', 'Coller', 'Reproduire la mise en forme', 'Presse-papiers', 'Police', and font settings (Calibri, 11). The active cell is D18. The spreadsheet content is as follows:

	A	B	C	D
1				
2				MES TACHES
3				
4	#1			
5	#2			
6	#3			
7	#4			
8	#5			
9	#6			
10	#7			
11	#8			
12	#9			
13	#10			
14	#11			
15	#12			
16	#13			
17	#15			
18	Etc.			
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

The status bar at the bottom shows 'Toutes tâches', '6 Tâches J+1', and 'Feuil3'.

Etape 2 : dresser des listes

Une liste des **six** tâches les plus importantes.

- 1) Proposition commerciale
- 2) Envoyer un contrat
- 3) Prendre les RDVs
- 4) Conférence téléphonique
- 5) Plan marketing
- 6) Recherche d'informations

#59125238

Etape 2 : dresser des listes

Pourquoi seulement **six** tâches ?

Tendance naturelle à accomplir les tâches les plus simples et les moins productives en premier.

Donc satisfaction à accomplir plein de tâches...

#59125238

Etape 2 : dresser des listes

Pourquoi seulement **six** tâches ?

Mais...

Les tâches importantes ne seront pas faites en fin de journée...

Impact psychologique négatif.

Etape 2 : dresser des listes

Il faut accomplir ces **six** tâches dans la journée et chaque jour !

Impact psychologique gratifiant et stimulant.

Etape 2 : dresser des listes

La matrice d'Eisenhower

Important & Urgent	Important & Non Urgent
Non important & Urgent	Non important & Non urgent

Etape 2 : dresser des listes

La matrice d'Eisenhower

#67642776

TRAVAUX PRATIQUES #2

Inscrivez vos six tâches les plus importantes à accomplir demain. SANS planifier.

Exemple :

- Étudier la demande de tel client ;
- Préparer le contrat ;
- Programmer les réunions ;
- Conférence téléphonique avec Carole ;
- Réexaminer le plan marketing du mois ;
- Rédiger le courrier.

TRAVAUX PRATIQUES #2

Inscrivez vos six tâches les plus importantes à accomplir demain

.....

.....

.....

10 mn !

Etape 2 : dresser des listes

Une seconde liste de toutes vos tâches

Les listes de tâches aident à rester concentré sur les résultats.

Impact psychologique positif.

#59125238

ETAPE 3

**EVALUER LE TEMPS A
CONSACRER A CHAQUE TÂCHE**

ETAPE 3

ME-SU-RER !

Etape 3 : évaluer le temps

Evaluer d'abord le temps nécessaire.

Exemple :

- 1) Étudier la demande de tel client : **30 mn** ;
- 2) Préparer le contrat : **1h30** ;
- 3) Programmer les réunions : **30 mn** ;
- 4) Déjeuner client : **1h00** ;
- 5) Conférence téléphonique avec Carole : **1h00** ;
- 6) Réexaminer le plan marketing du mois : **1h00** ;
- 7) Rédiger le courrier : **2h00**.

#59125238

Loi de Parkinson

TRAVAUX PRATIQUES #3

Évaluez la durée de vos six tâches les plus importantes à accomplir demain. **SANS** planifier.

.....

.....

.....

10 mn !

ETAPE 4

PLANIFIEZ VOTRE JOURNEE

Etape 4 : planifiez

Inscrire avec précision quand vous allez réaliser telle ou telle tâche

Exemple :

8 h 00 - 8 h 30 : Envoyer la proposition au client et lire les courriels.

8 h 30 - 9 h 00 : Vérifier les listes des employés.

9 h 00 -10 h 30 : Relire, corriger et envoyer le contrat.

10 h 30 - 11 h 00 : Discussions diverses (au pied levé). lire les courriels.

11 h 00 - 12 h 00 : Réexaminer le plan marketing.

13h30- 14h00 : Conférence téléphonique.

14h00 -15h00 : Discussions diverses (au pied levé). Lire les courriels.

15h00 – 17h00 : E-mailing marketing

17h00 – 18h00 : Lire et répondre aux courriels.

TRAVAUX PRATIQUES #4

Planifiez avec précision quand vous allez réaliser telle ou telle tâche

.....

.....

.....

10 mn !

Résumé

- 1) Une fois pour toutes !
- 2) Listez les six tâches les + importantes
- 3) Evaluer leurs durées
- 4) Planifier

#86988674

Etape 4 : planifiez

Votre liste

Où avez-vous mis votre tâche
la PLUS importante ?

Fin de journée ?

Début de journée ?

Exemple :

8 h 00 - 8 h 30 : Envoyer la proposition au client et lire les courriels.

8 h 30 - 9 h 00 : Vérifier les listes des employés.

9 h 00 -10 h 30 : Relire, corriger et envoyer le contrat.

10 h 30 - 11 h 00 : Discussions diverses (au pied levé).
lire les courriels.

11 h 00 - 12 h 00 : Réexaminer le plan marketing.

13h30- 14h00 : Conférence téléphonique.

14h00 -15h00 : Discussions diverses (au pied levé). Lire les courriels.

15h00 – 17h00 : E-mailing marketing

17h00 – 18h00 : Lire et répondre aux courriels.

Etape 4 : planifiez

Votre liste

Où avez-vous mis votre tâche
la PLUS importante ?

Fin de journée ?

Début de journée ?

Au milieu ?

Les tâches les plus importantes
sont-elles souvent les + difficiles ?

Exemple :

8 h 00 - 8 h 30 : Envoyer la proposition au client et lire les courriels.

8 h 30 - 9 h 00 : Vérifier les listes des employés.

9 h 00 -10 h 30 : Relire, corriger et envoyer le contrat.

10 h 30 - 11 h 00 : Discussions diverses (au pied levé).
lire les courriels.

11 h 00 - 12 h 00 : Réexaminer le plan marketing.

13h30- 14h00 : Conférence téléphonique.

14h00 -15h00 : Discussions diverses (au pied levé). Lire les courriels.

15h00 – 17h00 : E-mailing marketing

17h00 – 18h00 : Lire et répondre aux courriels.

Etape 4 : planifiez

Votre liste

Sur cette liste, ce contrat était la tâche la + importante

Exemple :

8 h 00 - 8 h 30 : Envoyer la proposition au client et lire les courriels.

8 h 30 - 9 h 00 : Vérifier les listes des employés.

9 h 00 -10 h 30 : Relire, corriger et envoyer le contrat.

10 h 30 - 11 h 00 : Discussions diverses (au pied levé). lire les courriels.

11 h 00 - 12 h 00 : Réexaminer le plan marketing.

13h30- 14h00 : Conférence téléphonique.

14h00 -15h00 : Discussions diverses (au pied levé). Lire les courriels.

15h00 – 17h00 : E-mailing marketing

17h00 – 18h00 : Lire et répondre aux courriels.

Etape 4 : planifiez

Votre liste

Inscrivez les tâches les plus ardues au début de votre journée et terminez les ASAP

Exemple :

8 h 00 - 8 h 30 : Envoyer la proposition au client et lire les courriels.

8 h 30 - 9 h 00 : Vérifier les listes des employés.

9 h 00 -10 h 30 : Relire, corriger et envoyer le contrat.

10 h 30 - 11 h 00 : Discussions diverses (au pied levé). lire les courriels.

11 h 00 - 12 h 00 : Réexaminer le plan marketing.

13h30- 14h00 : Conférence téléphonique.

14h00 -15h00 : Discussions diverses (au pied levé). Lire les courriels.

15h00 – 17h00 : E-mailing marketing

17h00 – 18h00 : Lire et répondre aux courriels.

ETAPE 4.1

PLANIFIEZ VOTRE SEMAINE

Exemple

PLANNING S01

Lundi 04 janvier	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
08h30-09h30 : plan de communication	08h00-11h00 : trajet Paris-Lyon	08h30-12h30 : restitution client COMDIR	08h30-10h30 : formations Aestigia (Marketing/commercial + objectifs/plans d'actions + présentations) BtoB	09h00-12h00 : séminaire rentrée
09h30-10h30 : réunion commerciale	11h00-12h00 : lecture et réponses courriels	12h30-13h30 : déjeuner	10h30-11h30 : rédaction post blog	12h00-12h30 : lecture courriels
10h30-12h00 : révision contrats			11h30-12h00 : lecture courriels	12h30-13h30 : déjeuner
12h00-12h30 : lecture courriels	14h00-17h00 : RDV JJN Lyon	14h30-16h00 : trajet Lyon-Paris Rédaction libre blanc (1/10)	12h00-14h00 : RDV déjeuner	14h00-16h00 : phoning commercial
12h30-13h30 : déjeuner	17h00-18h00 : rédaction CR	17h00-19h00 : lecture + veille sectorielle	14h00-15h00 : marketing	16h00-18h00 : qualité
13h30-15h30 : réunion partenariats	18h00-19h00 : RDVs téléphoniques		15h00-17h00 : phoning commercial	18h00-19h00 : appels téléphoniques
15h30-16h30 : curation réseaux sociaux			17h00-19h00 : lecture + veille sectorielle	
16h30-17h30 : communication digitale			Zone d'impact	
17h30-18h30 : lecture et réponses courriels				
18h30-19h00 : MAJ fichiers emailing

Etape 4 : planifiez

Utilisez vos zones d'impacts

L'agenda *proactif*

TRAVAUX PRATIQUES #5

Planifiez votre agenda proactif

.....

.....

.....

10 mn !

ETAPE 5

ETABLISSEZ DES PRIORITES

Etape 5 : priorisez

Inscrivez les tâches les plus ardues au début de votre journée et terminez les ASAP

Etape 5 : sans gestion du temps

Loi de Pareto

Etape 5 : AVEC gestion du temps

Comment faire ?

Respecter une discipline et une détermination sans faille !

BONNES PRATIQUES

Agenda **proactif** :

- Commerciaux et entrepreneurs...
- Nature réactive du travail...

TRAVAUX PRATIQUES #6

10 mn !

Relisez votre emploi du temps.

- Au cours d'une journée, combien de tâches exigent que vous soyez réactif et combien vous incitent à être proactif ?
- Où avez-vous placé la tâche la plus importante de la journée ? Au début ? Au milieu ? À la fin ?
- Recopiez votre emploi du temps de sorte que la tâche la plus importante soit programmée en début de journée.
- Regroupez les tâches qui vous rendent réactifs, y compris répondre au téléphone et aux courriels.
- Assurez-vous que la majeure partie de votre journée est consacrée à des activités dans lesquelles vous êtes proactif telles que la prospection ou la signature d'un contrat.

ETAPE 6

VAIS-JE SOUFFRIR SI JE JETTE ?

Etape 6 : jetez !

80 % des informations que nous rangeons dans des dossiers ou stockons ne sont jamais consultées par la suite.

Résumé

Il suffit de suivre ces 6 étapes :

1. Faire les choses « Une fois pour toutes ! »
2. Dresser la liste des six tâches essentielles à accomplir.
3. Évaluer le temps nécessaire à chaque tâche.
4. Programmer les tâches dans la journée.
5. Placer en premier les projets les plus ardues.
6. Se demander : « Vais-je en souffrir si je jette ceci ? »

#86988674

AUTRES ETAPES

E POUR ELIMINATION

Elimination...

Fausse tâches

Efforts inutiles – *Moindre effort*

Diète d'info – Ignorance sélective

Interruptions – *Moindre interruption*

La réunionite...

En déplacements...

AUTRES ETAPES

A POUR AUTOMATISATION

Automatisation...

Externalisation - Assistance La communication managériale...

Autres étapes...

**Le manager proactif et
disponible (« no minute »)**

Autres étapes...

Maîtrise du temps *proactive* et travail collaboratif

Autres étapes...

Les outils collaboratifs

Outils collaboratifs...

En savoir plus | Prix | Connexion | Français

Le monde évolue rapidement. Allez plus vite Yammer.

Yammer est un réseau social privé qui aide les employés à collaborer à travers les services, les lieux et les applications professionnelles.

Rejoignez gratuitement le réseau social de votre entreprise

Saisir votre adresse e-mail professionnelle

S'inscrire

Seules les personnes dotées d'une adresse e-mail appartenant bien à l'entreprise peuvent rejoindre le réseau de votre société.

Utilisé par plus de 200 000 entreprises à travers le monde.

Outils collaboratifs...

Yammer
Travail d'équipe

Yammer est le réseau social privé de votre entreprise qui vous permet à vous et à vos équipes de collaborer efficacement. Démarrez des conversations, collaborez sur des fichiers et organisez-vous autour de projets pour aller plus loin, plus vite.

Démarrez **GRATUITEMENT**

Réunissez votre équipe

Avec Yammer, réunissez facilement les membres de votre équipe en vue de discuter, de collaborer sur des fichiers, etc.

Offrez un espace à vos équipes

Utilisez un groupe Yammer pour rassembler des personnes, des conversations et des données, et mener à bien votre travail en tout

Outils collaboratifs...

The image is a screenshot of the Slack website. At the top left is the Slack logo. The top right navigation bar includes links for 'Product', 'Pricing', 'Support', 'Blog', 'Sign in', and a 'Create a new team' button. The main visual is a photograph of the Curiosity rover on the surface of Mars. Overlaid on this image is the headline 'A messaging app for teams who put robots on|'. Below the headline is a paragraph: 'NASA's Jet Propulsion Laboratory is one of tens of thousands of teams around the world using Slack to make their working lives simpler, more pleasant, and more productive.' At the bottom of this text area is a dark grey box containing the text 'Slack is free to use for as long as you want and with an unlimited number of people.' To the right of this text is a white input field labeled 'Email address' and a green button labeled 'Create a new team'. In the bottom right corner of the page, there is a location pin icon and the text 'Curiosity Rover' and 'Mars, the Milky Way'.

Outils collaboratifs...

AESTIGIA - Slack

File Edit View Window Help

AESTIGIA

frederic

CHANNELS (9)

- aestigia-ecs
- aestigia-elansite
- club-coaching
- communication-digital
- desengagement-site-...**
- diag-desengagement
- # general
- nouveausiteweb
- # random

DIRECT MESSAGES (8)

- slackbot
- adelestan
- digitallmakers
- farida
- francoisguin
- jeanne
- pixelsquare
- quentin_faller

+ Invite People

desengagement-site-we 4

frederic 12:43 PM
uploaded and commented on a file ▾

Textes TEST DESENGAGEMENT site web 27oct2015_comFLD.pdf
73KB PDF

“ Mes réponses aux commentaires de Jeanne. Impossible d'utiliser G Drive. Trop compliqué !

pixelsquare 12:44 PM
ok, alors, je copierais le dernier texte validé

November 3rd

frederic 11:44 PM
[@pixelsquare @jeanne](#) : voici la version corrigée selon le dernier entretien avec Jeanne + le courriel. Cela convient-il ?

November 4th

frederic 12:14 AM
shared a file ▾

Textes TEST DESENGAGEMENT site web 03nov2015.pdf
273KB PDF from Google Drive

pixelsquare 7:33 AM
bonjour, c'est mis à jour et commenté <https://docs.google.com/document/d/1gXI2SsqzUZgwanE6HC3X7kRBDFzVIYBDkp-ZPSdzZkol/edit#>
seul l'email de restitution 1 est à jour, score 0, je ferais les 2 autres quand il sera validé définitivement suite à mes remarques

Outils collaboratifs...

MENU RECHERCHER SE CONNECTER

Faites connaissance avec Acrobat DC, la toute nouvelle version d'Acrobat.

La meilleure solution PDF au monde n'a jamais été aussi performante. Il est désormais encore plus facile de créer, modifier et gérer des PDF sur votre poste de travail. Et vous pouvez aller plus loin en souscrivant un abonnement qui donne accès à des applications mobiles, des services en ligne et des fonctions de signature électronique.

[Voir tous les tarifs et formules d'Acrobat DC >](#)

Nouveautés d'Acrobat DC >

- [En savoir plus sur Adobe Document Cloud >](#)
- [Utiliser la version d'essai d'Acrobat DC gratuitement pendant 30 jours >](#)

Creative Cloud
Tout ce dont vous avez besoin pour vos créations

Marketing Cloud
Les solutions indispensables à tous les professionnels du marketing

Document Cloud
PDF et services documentaires en ligne

Adobe Reader, Flash Player, Adobe AIR, Shockwave Player et suite

Outils collaboratifs...

Fiche Google analytique 02juillet 2015.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

Ouvrir [icônes] 1 / 1 77,1%

Outils Remplir et signer Commentaire

Annotations

Annotations de dessin

Liste des commentaires (6)

Rechercher

- Frédéric - Page 1 15/07/2015 09:43:51 fgjkhrgjrhgrhgrhgrhgjhj
- Frédéric - Page 1 15/07/2015 09:44:40 Remplacement
- Frédéric - Page 1 15/07/2015 09:46:49 sfdjhgjkhgjdghjhg 1 réponse
- Frédéric - Page 1 15/07/2015 09:49:49
- Frédéric - Page 1 15/07/2015 09:45:02 fhgjdjgdkgfnehfshdkjghskhghkjshdg
- Frédéric - Page 1 15/07/2015 09:49:29 TEXTE

Fiche Google analytique :

Période prise : mardi 30 juin à jeudi 02 juillet. fgjkhrgjrhgrhgrhgrhgjhj

Chiffres intéressants :

- Nous avons envoyé notre première campagne d'émaling le **mardi 30 juin à 13 h 00**.
- Google analytique a enregistré 20 connexions sur les 24 de la journée ce sont faites durant cette heure (13 h00). Cela signifie que 20 personnes qui ont ouvert le mail sont allées sur notre site.
- Le mercredi il n'y a eu que 7 connexions durant la journée.
- Le taux de rebond était de 87,50 % le mardi 30 juin. Il est descendu à 42,86% le mercredi 7 juin. Cela est sûrement dû au nombre de connexions très faible (7).
- Les nouvelles visites étaient de 95,83% pour le mardi 30 juin. C'est la confirmation que c'était bien de nouveaux utilisateurs.
- La durée moyenne des sessions était de 28 secondes pour le mardi 30 juin et elle est descendu à 12 secondes le mercredi 01 juillet.
- Le rapport pages/sessions était de 1,04 le mardi 30 juin ce qui est faible. Il est remonté à 1,86 le mercredi 01 juillet qui encore au nombre peu important de connexions.
- Il n'y a qu'une connexion qui s'est faite par mobile sur notre site le mardi 30 juin. Tout le reste s'est fait par ordinateur.**

Remarques :

J'ai vérifié sur Sendinblue et il n'y a eu que 53 ouvertures pour le mail depuis l'envoi. Les clients potentiels n'ont que très faiblement (23,08%) ouvert le mail. Or, les adhérents (100%) et les adhérents potentiels (64,71% : fichier sur Dropbox) ont ouvert le mail en majorité.

TEXTE

Outils collaboratifs...

Jamespot

ACCUEIL SOLUTIONS CLIENTS APPLICATIONS SOCIÉTÉ

Français

Des spécialistes du numérique
À VOTRE ÉCOUTE

Alain GARNIER - CEO
Parmi les 100 personnes qui font avancer
le secteur du digital en France.
Source : 01 Business & Technologie

EN SAVOIR +

30 JOURS TESTEZ GRATUITEMENT NOTRE SOLUTION

DEMONSTRATION INTERACTIVE EN LIGNE

CONTACTEZ-NOUS
+33 (0) 1 48 58 18 01
PAR EMAIL

VOUS AUSSI, CHOISISSEZ LA PERFORMANCE

Contactez notre conseiller e

Outils collaboratifs...

Communauté Jalios | Contactez-nous | Français ▾

JALIOS
catalyseur d'intelligence collective

Solutions | Fonctionnalités | Services | Clients | Actualités | Société

Plus de **800 000** intranutes et **plusieurs millions** d'internautes utilisent les solutions Jalios

Intranet/Extranet collaboratif et social, Bases documentaires et sites Internet
L'éditeur Jalios propose des **solutions** modulaires et cohérentes qui associent des **fonctionnalités** de nouvelle génération : Réseau Social d'Entreprise (RSE), Espaces Collaboratifs, Portail personnalisé, Gestion Electronique de Documents (GED) et Gestion de contenu (CMS).

Actualités

JLAB : L'open innovation selon Jalios
Le « Customer Experience Manager », dont le rôle est de mieux connaître les usages et les

Outils collaboratifs...

SharePoint Online

Avec Office 365, SharePoint offre des technologies de sécurité optimisées, une gestion simplifiée et un accès en tout lieu.

En savoir plus [→](#)

OneDrive Entreprise

Un emplacement unique pour vos fichiers de travail. Stockez, synchronisez, partagez vos fichiers et collaborez dessus en toute simplicité grâce à l'intégration à Office Online.

En savoir plus [→](#)

Yammer

Développez la puissance de collaboration de SharePoint en la combinant au réseau social d'entreprise Yammer.

Applications pour SharePoint

Les applications permettent d'ajouter des fonctionnalités à SharePoint. Recherchez des applications sur SharePoint Store.

CONCLUSION

CONCLUSION

Nouvelles formes d'organisation / pilotage / Management

CONCLUSION

L'idée de *budget temps*

<http://www.aestigia.com/publications/echo-performance/ressource-rare-de-la-gestion-a-la-maitrise-du-temps/>

CONCLUSION

FORMATIONS

GESTION DU TEMPS

RYTHME DE VIE ET DE TRAVAIL : OPTIMISER SES 24H

Le succès repose non pas sur le fait de travailler beaucoup mais de travailler efficacement.

Les enjeux

L'accélération et les nouveaux modes de rythmes de vie nous font aller de plus en plus vite au détriment de notre récupération pourtant essentielle à notre performance et à notre bonne santé.

En France, 1/3 des salariés français sacrifie leur sommeil pour concilier vie privée et vie professionnelle et près de 80% d'entre eux sont en jetlag social. Concernant le sommeil, plus de 30% de la population rencontrent des problèmes d'insomnies et plus de 50% manquent de sommeil par rapport à leurs besoins.

Vos besoins

Pourtant, le sommeil est essentiel à la récupération, à la mémoire, à la concentration, à la prise de décisions, à notre humeur sans parler des conséquences sur notre santé à court et moyen termes.

La formation *Rythme de vie et rythme de travail : comment optimiser ses 24h* a pour objectif de faire connaître aux participants leurs biorythmes de la performance et de la récupération ainsi que les comportements sommeil à adopter pour améliorer leur sommeil... et donc la qualité de leur journée.

FORMATIONS

Objectifs pédagogiques

En une seule demi-journée, découvrez comment :

- ✓ Connaître ses principaux rythmes physiologiques pour optimiser sa performance
- ✓ Comprendre les bases de la physiologie du sommeil et du rythme veille-sommeil
- ✓ Acquérir les bons comportements pour mieux s'organiser sur la journée
- ✓ Acquérir les bons comportements pour mieux dormir et bien récupérer

Programme & bénéfices

Avec ces 04 heures de formation, vous allez...

- ✓ Découvrir votre rythme de vie ;
- ✓ Comprendre votre sommeil ;
- ✓ Adopter les bons comportements ;
- ✓ Bénéficier d'un suivi en ligne : *sommeil* + avec notre partenaire.

SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Le suivi comprendra les éléments suivants :

- Un compte-rendu de formation,
- Une liste d'émargement,
- La délivrance d'attestations de présence,
- La délivrance des supports de formation.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Ce programme sera basé sur l'interactivité avec des séquences pratiques, théoriques et utilisation de quiz afin de permettre à tous de faire un point sur le sommeil et la vigilance au travail.

Voyez plus loin
Visez plus haut

Votre contact :

AESTIGIA
11 rue Marbeuf 75008
Paris

+33 (0)9 50 46 52 09
www.aestigia.com

<https://twitter.com/Aestigia>

Suivez-nous sur :

www.linkedin.com/company/aestigia

Formation professionnelle. Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 75 44171 75 auprès du préfet de région d'Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

Formation Gestion du temps & rythmes

© AESTIGIA 2015

Page 2 sur 2

Formation Gestion du temps inscription

© AESTIGIA 2015

Page 1 sur 2

CONCLUSION

Merci pour votre attention

CONTACT

11 rue Marbeuf 75008 Paris

09 50 46 52 09

www.aestigia.com

Suivez-nous sur : www.linkedin.com/company/aestigia : [@Aestigia](https://twitter.com/Aestigia)