

PENSÉE STRATÉGIQUE

CAHIER D'EXERCICES

THIBAUT MEURISSE

I. Planifier efficacement

Premier jour – Planifier l'année

La première chose à considérer est : qu'est-ce qui rendrait les douze prochains mois vraiment formidables ?

À présent, visualisez-vous dans exactement douze mois à partir d'aujourd'hui. Ensuite, écrivez ce que vous auriez accompli en complétant l'amorce ci-dessous :

Les douze derniers mois ont été vraiment incroyables parce que...

Maintenant que vous avez noté vos réalisations souhaitées, sélectionnez-en une seule. Pour vous aider à identifier la réalisation sur laquelle vous souhaitez vous concentrer, répondez aux questions suivantes :

Si je pouvais accomplir une chose cette année, laquelle me rendrait le plus fier ?

Si je pouvais accomplir une chose cette année, laquelle aurait l'impact le plus positif dans ma vie ?

Quelle est la seule chose que j'ai toujours voulu faire (mais que je n'ai pas encore faite) ?

De quoi ai-je vraiment, vraiment envie dans la vie ?

Quelle est la chose qui me fait le plus peur ? (Souvent, ce qui vous fait le plus peur est justement ce que vous devez faire.)

Enfin, utilisez l'espace ci-dessous pour planifier les douze prochains mois.

Deuxième jour – Faire tomber les dominos

Il est temps d'identifier le bon domino afin de maximiser les chances d'atteindre votre objectif. Pour vous aider, considérez les points suivants :

Quelle action unique répétée me permettrait de créer une dynamique et d'avancer vers mon objectif ?

Quel nouveau paradigme pourrais-je adopter ?

Quelle stratégie particulière aurait le plus d'impact et me permettrait de faire des progrès significatifs ?

Quelle initiative unique réduirait mes choix et rendrait presque tout le reste plus facile ou inutile ?

Troisième jour – Planifier 90 jours

Fixez votre objectif de 90 jours.

Examinez votre objectif annuel et déterminez les étapes que vous devez franchir pour l'atteindre. Élaborez une rétro-ingénierie du processus. Posez-vous les questions suivantes :

« Que dois-je avoir accompli au troisième trimestre de l'année pour être certain d'atteindre mon objectif à la fin du quatrième trimestre ? »

« Qu'en est-il du deuxième et du premier trimestre ? »

Notez les étapes clés de chaque trimestre avec le plus de détails possible. N'essayez pas de créer un plan parfait, faites simplement de votre mieux. Si nécessaire, vous affinerez le processus en cours de route.

II. L'efficacité et l'efficience

Quatrième jour – Bâtir une journée stratégique

Première étape : hiérarchisez vos tâches. Posez-vous les questions suivantes :

- Si je pouvais accomplir une seule tâche aujourd'hui, quelle serait la plus importante ?
- Cette tâche me rapproche-t-elle de mon objectif principal ?
- Dois-je vraiment le faire maintenant ou est-ce que je peux le faire plus tard ?

Deuxième étape : évaluez la validité de chaque tâche. Assurez-vous que la tâche soit vraiment nécessaire. Il n'y a rien de plus futile que de consacrer du temps à une tâche qui finalement n'avait pas besoin d'être accomplie.

- Dois-je vraiment accomplir cette tâche ?
- Est-ce le meilleur moment ? Qu'arrivera-t-il si je la repousse d'une semaine ? D'un mois ? À jamais ?
- Est-ce que je travaille sur cette tâche parce que j'en ai besoin ou parce que j'en ai envie ? Est-ce que je travaille sur cette tâche pour éviter certaines obligations ?

Troisième étape : affinez le processus. Assurez-vous de savoir exactement ce qui est requis. Une vision claire du résultat vous permettra d'optimiser votre approche et de faire face à la tâche plus efficacement.

- Que dois-je faire exactement ?
- Qu'est-ce que j'essaie d'accomplir ?
- À quoi ressemblerait le produit fini ?

Quatrième étape : sachez déléguer une tâche. Dans la mesure du possible, essayez de déléguer toute tâche que quelqu'un d'autre fera

mieux et plus rapidement que vous, ce qui *in fine* vous fera économiser de l'argent.

- Cette tâche vaut-elle la peine que j'y consacre du temps ?
- Quelqu'un d'autre peut-il l'accomplir mieux que moi ? Si oui, puis-je demander de l'aide ?
- Que se passera-t-il si j'annule ou reporte cette tâche ?
- Est-ce que j'aime travailler sur cette tâche ? Me motive-t-elle ?

Cinquième étape : abordez une tâche efficacement. Réfléchir à la meilleure façon d'aborder une tâche peut vous faire gagner beaucoup de temps sur le long terme. Posez-vous les questions suivantes :

- Quels outils puis-je utiliser, quelles personnes pourraient m'aider ou quelle méthode puis-je suivre pour accomplir cette tâche de la manière la plus efficace et efficiente possible ?
- Quelles compétences pourrais-je acquérir pour m'aider à accomplir cette tâche plus rapidement à l'avenir ?

Avant d'entreprendre une tâche, prenez quelques minutes pour trouver la meilleure façon de l'aborder. Cette habitude vous fera économiser beaucoup de temps et d'efforts, à l'avenir.

Sixième étape : regroupez les tâches. Certaines tâches nécessitent le même type d'effort ou de préparation et peuvent donc être associées. Cela réduit le temps d'installation et rend le processus beaucoup plus efficace.

Demandez-vous : puis-je regrouper cette tâche avec d'autres tâches similaires pour être plus productif ?

Septième étape : automatisez vos tâches. Enfin, vous devriez chercher des moyens d'automatiser une tâche, surtout si elle est répétitive. Posez-vous les questions suivantes :

- Puis-je créer des modèles à réutiliser chaque fois que je travaille sur cette tâche ou sur une tâche similaire ? (Par exemple, vous pourriez concevoir des modèles pour les courriels, les exposés ou les documents spécifiques que vous devez élaborer régulièrement.)
- Puis-je créer une liste de contrôle ? Une liste de contrôle vous donne des étapes précises à suivre, ce qui réduit le risque d'oublier une étape ou de vous distraire.

La structure du P.-D. G., de l'administrateur et des employés

Essayez de vous attribuer différents rôles au cours de la journée pour accroître votre réflexion stratégique et améliorer votre productivité. En début de journée, entraînez-vous à vous poser les questions suivantes :

P.-D. G. :

- Quelles tâches dois-je accomplir aujourd'hui ?

Administrateur :

- Qu'ai-je accompli correctement aujourd'hui ?
- Qu'aurais-je pu faire mieux ?
- Que pourrais-je améliorer et comment précisément ?

Employé :

- Est-ce que je sais comment effectuer ces tâches ?
- Ai-je les compétences ou les outils pour les accomplir ?
- En quoi ces tâches sont-elles utiles ?
- Suis-je motivé ? Suis-je déterminé à les accomplir ?
- Si je ressens une résistance intérieure, que puis-je faire pour la surmonter ?

Ensuite, prenez de quoi écrire et notez les trois tâches principales que vous aimeriez accomplir aujourd'hui et commencez à y travailler.

III. Penser intelligemment

Cinquième jour – Se poser des questions intelligentes

A. Revenez sur votre objectif annuel et posez-vous des questions intelligentes, comme :

I. Comment puis-je atteindre cet objectif plus rapidement ?

2. Et si je pouvais atteindre cet objectif plus rapidement et plus facilement que je ne l'avais imaginé ?

3. Qui a déjà atteint cet objectif ou qui connaît quelqu'un qui l'a fait ?

Ensuite, chaque fois que c'est nécessaire, posez-vous des questions intelligentes pour améliorer votre processus de réflexion, donnez-vous la permission de rêver plus grand et d'obtenir de meilleurs résultats.

Conservez une vision d'ensemble

Souvent, les gens ne parviennent pas à atteindre leur potentiel essentiellement parce qu'ils perdent de vue la situation dans son ensemble. Même s'ils ont un but ou une vision précise, ils se laissent distraire, ce qui ralentit considérablement leur progression.

B. Identifiez le domaine qui aurait le plus grand impact positif dans votre vie.

1. Notez l'objectif sur lequel vous pourriez vous concentrer dans ce domaine, en veillant à ce qu'il soit précis et mesurable.

2. Rédigez un programme simple pour vous assurer de progresser vers cet objectif.

3. Concentrez-vous sur ce domaine jusqu'à l'obtention de résultats satisfaisants (généralement pendant plusieurs mois, voire un an ou plus)

Passez au domaine suivant.

IV. Apprendre efficacement

Sixième jour – Appliquer un savoir avec une efficacité absolue

L'apprentissage excessif

Sélectionnez une compétence que vous souhaitez développer ou un objectif que vous désirez atteindre. Ensuite, notez le type d'informations que vous devez chercher et la manière la plus efficace d'organiser cette recherche.

c. Créer un planning simple de manière à faire des progrès constants.

Identifier les compétences clés à apprendre

1. Notez toutes les compétences dont vous avez besoin pour atteindre l'un de vos plus grands objectifs.

-
-
-
-
-

2. Sélectionnez les deux ou trois compétences qui auront le plus grand impact positif et qui maximiseront vos chances d'atteindre cet objectif.

-
-
-

3. Ensuite, classez-les par ordre d'importance.

Par ailleurs, voici un autre conseil : lorsque vous cherchez des compétences sur lesquelles vous concentrer, assurez-vous qu'elles vous inspirent. Sans motivation, il est peu probable d'atteindre un très bon niveau dans une compétence.

V. Gérer votre énergie

Septième jour – Gérer votre réserve d'énergie

Évaluez-vous sur une échelle de 1 à 10 (1 étant *faux* et 10 étant *vrai*) sur les points suivants :

1. Je profite au maximum de mon pic d'énergie tous les jours.

1 _____ 10

2. J'alterne entre les phases d'effort et les phases de détente.

1 _____ 10

3. Je prends le temps de réfléchir chaque semaine

1 _____ 10

4. Je suis intentionnel dans la façon dont je gère ma journée et la segmente efficacement.

1 _____ 10

Notes:

Notes:

