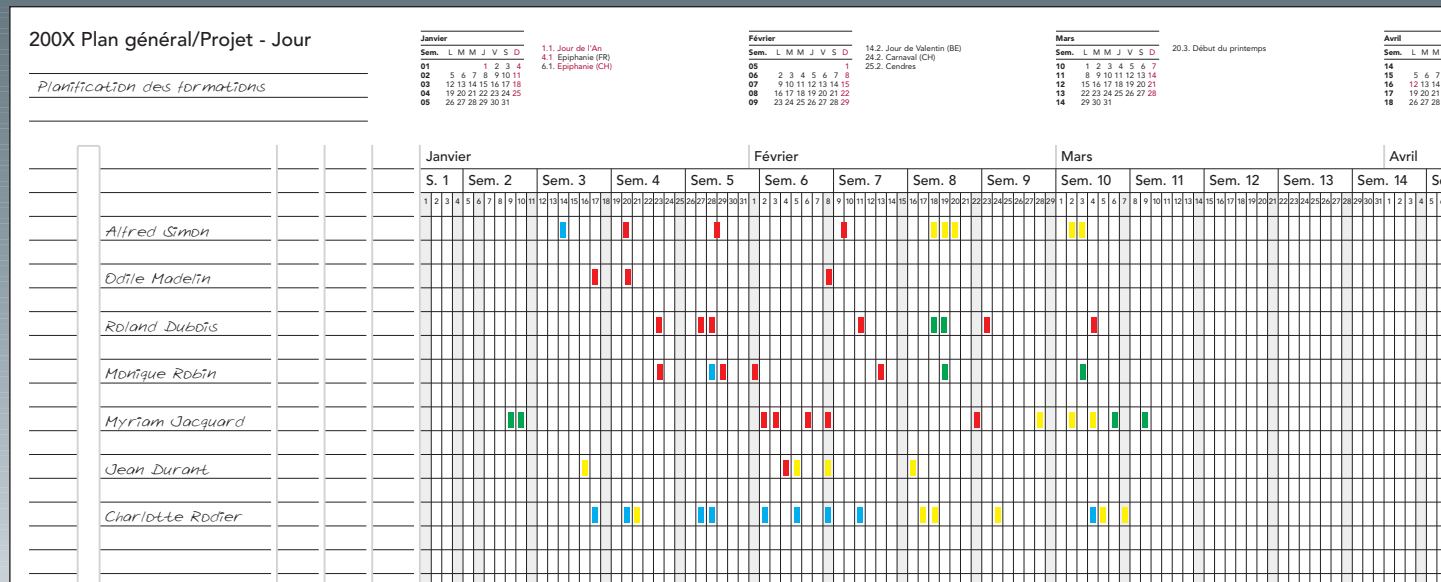


Plan général projet - Jour

Vous pouvez utiliser ce formulaire lorsque vous avez besoin d'un plan annuel à la journée près, par exemple pour planifier l'affectation des collaborateurs ou la répartition des congés. Il est également destiné

aux projets pour lesquels chaque jour compte, si vous travaillez sous la pression de délais serrés ou si les différentes activités sont interdépendantes et doivent être parfaitement synchronisées.



Utilisez des couleurs différentes pour définir le type d'activités. Vous pouvez insérer une légende correspondant aux couleurs en bas à gauche du formulaire.

- = Séminaire gestion du temps
- = Séminaire gestion d'équipe
- = Séminaire objectifs et motivation
- = Séminaire gestion du changement

Plan général annuel

Ce formulaire offre une vue d'ensemble des rendez-vous. Vos rendez-vous personnels sont notés dans les plans mensuels de l'année en cours. Mais pour l'année suivante, pour laquelle les plans mensuels ne sont pas encore disponibles, utilisez ce plan général annuel. Transférez alors les

rendez-vous déjà pris du plan général annuel aux plans mensuels correspondants dès que vous aurez reçu ceux de l'année suivante. Evitez de noter vos rendez-vous en double.

_____ = _____

_____ = _____

_____ = _____

_____ = _____

= Congés

= Formation

● = Nouvelle lune ● = 1^{er} quartier ○ = Pleine lune ◐ = Dernier quartier

Janvier 200X	Février 200X	Mars 200X	Avril 200X	Mai 200X
1 J		1 L 10		
2 V		2 M		
3 S		3 M		
4 D		4 J	1 J	
5 L	1 D	5 V	2 V	
6 M	2 L 6 CHACO MarketErg	6 S	3 S	1 S Fête du Travail
7 M	3 M	7 D	4 D	2 D
8 J	4 M	8 L 11 PHCO Dupont SA	5 L 15	3 L 19
9 V	5 J	9 M	6 M	4 M
10 S	6 V	10 M	7 M	5 M
11 D	7 S	11 J	8 J	6 J
12 L 3 PHCO SabotErg	8 D	12 V	9 V	7 V
13 M	9 L	13 S	10 S	8 S
14 M	10 M	14 D	11 D	9 D
15 J	11 M	15 L 12	12 L	10 L
16 V	12 J	16 M	13 M	11 M
17 S	13 V	17 M	14 M	12 M
18 D	14 S	18 J	15 J	13 J
19 L 4	15 D	19 V	16 V	14 V
	16 L 8	20 S	17 S	15 S
		21 D	18 D	16 D
		22 L 13	19 L	17 L 21

Si vous avez très peu de rendez-vous, vous pouvez utiliser ce plan général annuel comme un simple agenda. Sinon ce sont les plans mensuels qui constituent votre agenda.

Vous pouvez également consacrer ce formulaire aux congés et absences des membres de votre équipe. Il est aussi recommandé lors de la planification d'une série d'événements comme par exemple des tournées.

Plan mensuel

Voici votre agenda proprement dit. Inscrivez-y tous vos rendez-vous: réunions, voyages d'affaires, congés. Vous avez ici deux options: vous pouvez utiliser soit l'échelle de temps rouge soit la noire. Si vous avez plus de quatre rendez-vous dans la journée, utilisez l'échelle rouge car

elle s'étend sur une double page ce qui vous procure plus d'espace pour écrire. Si ce n'est pas le cas, nous vous recommandons l'échelle noire dans la mesure où vous pouvez écrire quasiment tous vos rendez-vous sur une page. Vous avez ainsi une meilleure vue d'ensemble.

Réservez-vous également des «rendez-vous avec vous-même»: il s'agit de plages horaires pendant lesquelles vous voulez travailler sans être dérangé.

Si vous inscrivez quelque chose sur la deuxième partie de la page, n'oubliez pas de le signaler à l'aide d'un triangle. Vous saurez alors immédiatement qu'il y a une note d'écrite derrière même si le formulaire est replié. Vous pouvez également utiliser cette deuxième partie de la page pour noter une information supplémentaire concernant un rendez-vous mentionné sur la partie gauche de la page (adresse, numéro de téléphone, etc.).

Index des objectifs/projets

Cet index des objectifs/projets est le cœur de votre Time/system. Il représente le centre de planification ainsi que la mémoire centrale de vos objectifs et projets personnels et professionnels. La division de 1

à 10 sert à l'organisation et à la planification des différents éléments des objectifs. Les objectifs fixés seront traités jusqu'à ce qu'ils soient atteints!

<i>Lancement des produits</i>	1
<i>Société commerciale</i>	2
<i>Etats-Unis</i>	3
<i>Internet</i>	4
<i>Présence aux salons</i>	5
	6
	7
	8
	9
	10
Index des objectifs/projets	

Vous pouvez organiser et structurer cet index selon trois critères:

- vos objectifs
- vos projets
- vos domaines de responsabilité

Le choix de la subdivision dépend de la situation.

Subdivision selon vos objectifs:

Cette subdivision est à conseiller si vous pensez plutôt en terme de stratégies. Vous commencerez par les objectifs stratégiques tels que parts de marché, augmentation du chiffre d'affaires, profits, fidélisation des clients. Après avoir défini ces objectifs, vous pouvez également en déduire les projets nécessaires à leur réalisation. Avec cette répartition, vous attribuez un titre caractérisant vos objectifs à chaque numéro de l'index. Les cadres supérieurs devraient surtout privilégier cette subdivision.

Subdivision selon vos projets:

Cette subdivision est à préférer si vous pensez plutôt en terme de projets. C'est surtout le cas lorsque les objectifs stratégiques ont déjà été spécifiés et que leur réalisation est au premier plan. Exemples de projets: lancement d'un produit de marque X, création d'une société commerciale, implantation aux Etats-Unis, passage à l'e-business, présence aux salons (voir exemple à gauche). Avec cette répartition, vous attribuez un titre caractérisant vos projets à chaque numéro de l'index.

Subdivision selon vos domaines de responsabilité:

Cette subdivision est également une possibilité si vous la préférez. Le marketing, la vente, la distribution, la logistique ou encore la production, le personnel, les achats et le stock constituent des exemples-types de domaines de responsabilité. Vous devez alors définir des objectifs et projets clairs pour chaque domaine de responsabilité.

Le formulaire «Index des objectifs/projets» représente la table des matières des intercalaires rouges numérotés de 1 à 10. Classez-le immédiatement après l'intercalaire intitulé «Objectifs/Projets».

Objectif

1. Commencez avec l'élaboration d'une MindMap®. Inscrivez l'objectif au centre de la cible. Laissez libre cours à votre créativité en attribuant une idée à chaque branche selon l'objectif que vous souhaitez atteindre.

2. Si nécessaire, vous pouvez affiner votre MindMap® en divisant les objectifs et projets en jalons. Il est conseillé de décrire au crayon de papier. De cette façon, vous restez flexible et pouvez faire du « rangement » avec votre gomme à la fin de la phase de créativité en ne gardant que les meilleures idées.

3.

Argumentation

Avec l'augmentation de la part de marché de 15% nous atteignons une cible plus intéressante pour nos partenaires. A cet effet, nous devons lancer nos nouveaux produits, développer nos dépouçés, montrer une présence accrue sur le marché et atteindre un excédent de ventes par client.

Grâce à la réalisation de cet excédent de ventes, nous pouvons nous attendre à une augmentation de nos bénéfices de 15 million d'euros après déduction des investissements.

Facteurs de réussite essentiels

4.

Objectif

Sujet : Secteur Matériaux de Construction
Date : 25 Novembre 200X

Description : Augmentation de la part de marché grâce aux nouveaux produits, dépouçés, présence sur le marché

Objectif en chiffres : Augmentation part de marché de 15%

N° Sous-objetsifs/Projets	Jalons	1	2	3	OK
Lancement des produits	Brava Q	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bona M	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présence aux salons	Toulouse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Dijon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Las Vegas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internet	eCRM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SOP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Plate-forme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Après avoir défini vos objectifs, sous-objetsifs et projets, vous pouvez utiliser la page de gauche pour la concrétisation plus avancée de vos objectifs. Agissez de façon SMART:

- Spécifique: décrivez clairement votre objectif
- Mesurable: délimitez votre objectif avec/par des chiffres facilement quantifiables
- Ambitieuse: votre objectif devrait être un défi ainsi qu'une source de motivation
- Réaliste: seuls des objectifs réalisables peuvent être atteints
- Temporelle: prenez en considération le facteur temps et les ressources temporelles
- Dans la partie inférieure vous avez de la place pour définir les facteurs de réussite essentiels. Faites également des recherches sur les risques possibles et leurs solutions.

4. Finalement, reportez sur la page de droite tous les résultats des étapes de 1 à 3. Vous obtiendrez ainsi une stratégie bien réfléchie et claire pour atteindre vos objectifs. N'oubliez pas de fixer des priorités!

- 1 croix: important mais peut encore attendre
- 2 croix: important mais sera la prochaine chose à faire.
- 3 croix: Vous devriez maintenant effectuer cette activité.

Réunion

Vous avez ici beaucoup de place pour vos notes personnelles avant, pendant et/ou après la réunion.

La préparation est absolument déterminante pour le succès d'une réunion. Par conséquent, remplissez suffisamment tôt un formulaire de réunion pour chaque réunion importante. Vous avez ainsi une vue d'ensemble de toutes vos prochaines réunions et pouvez vous préparer de façon optimale.

Sujet N-RED

Date 27.9.200X

Réunion

But

Les ventes des produits de construction ainsi que la fourniture des prestations de services qui en découlent p.ex. le conseil, la formation etc.

De plus, la société vise la vente et la distribution des produits de toute nature, spécialement ceux en bois et en pierre. La société peut établir des succursales et filiales, à l'échelle nationale et internationale, et être actionnaire dans d'autres sociétés.

Objetif Création d'une nouvelle société

Début 15:00 Fin 17:00 Lieu Lyón

Participants Avrillon, Macloù, Seutin, Ebrard

N°	Points de discussion	Solution/Décision	
1	Type de société	Société Anonyme	OK
2	Capital	300 000 euros	
3	But, statuts	Selon N-Green	
4	Actionnaires	Reynd ISA 35% Basser 55% Mita SARL 10%	
5	Organes	Conseil d'administration M. Avrillon, Mme Macloù, M. Seutin Expert-comptables CLP Direction Mme Ebrard	
6	Procédure à suivre	Création M. Avrillon Contrats Mme Ebrard Capital Mme Ebrard	
7	Divers	Immeuble Tâches Mme Ebrard	

Une réunion doit toujours comprendre la **fixation d'un objectif**. Sinon, elle ne sera que perte de temps.

Les points de discussion doivent être classés selon leur priorité et être traités dans l'ordre de leur importance.

Développer un point de vue ou, encore mieux, une solution pour chaque point.

Les réunions doivent comprendre un **ordre du jour** et une durée limitée doit être fixée pour chaque sujet.

Ce formulaire représente une véritable aide pour la gestion de vos idées. Vous pouvez fixer et développer immédiatement vos idées dans la MindMap®. La page de droite propose une structure claire destinée à l'évaluation de vos idées.

Commencez par représenter vos idées sous forme de MindMap®.

Après avoir développé vos idées, commencez par leur évaluation.

Idée	
Sujet	<u>Marketing direct</u>
Date	<u>25.03.200X</u>
Description	
<u>Marketing direct en tant qu'autre mode de distribution pour le commerce</u>	
Domaines d'application	
<u>Augmentation du chiffre d'affaires</u>	
<u>Frais de recrutement plus élevés</u>	
<u>Ouverture à de nouveaux groupes cibles</u>	
Evaluation de l'idée	
Faisabilité	Coûts
<u>Exploitation possible de l'infrastructure existante</u>	<u>Communication 1,5 million</u>
	<u>Extension centre d'appels 250.000</u>
Facteur temps	Acceptabilité
<u>Réalisable en 3 mois</u>	<u>Réactions négatives du commerce</u>
Décision <u>Début du projet 15.6.200X</u>	

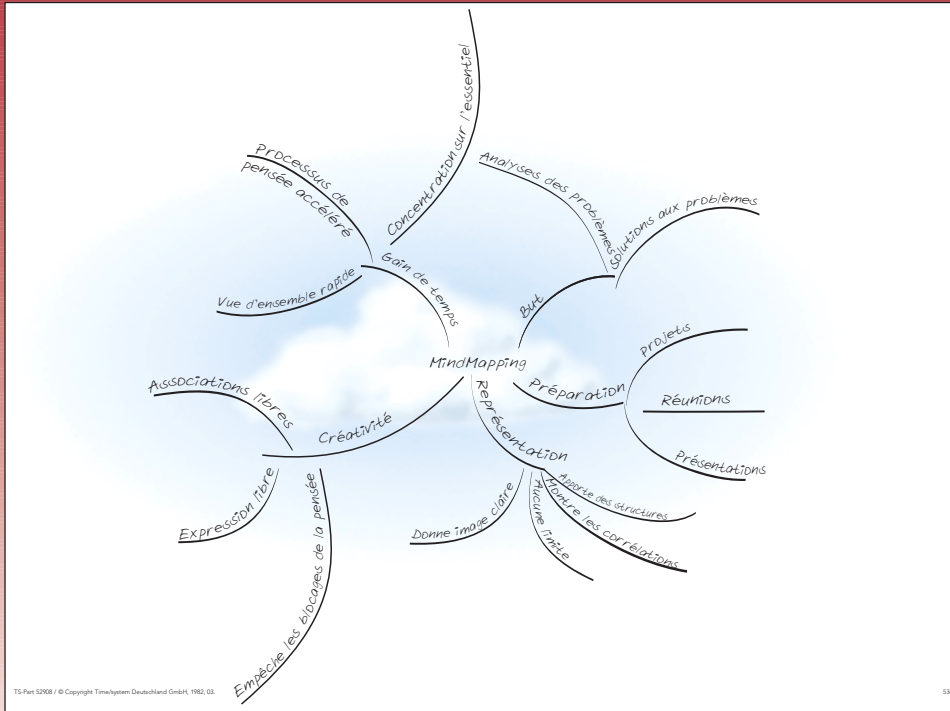
Les mauvaises idées coûtent beaucoup d'énergie, de temps et d'argent. Au contraire, les bonnes idées ont un effet multiplicateur. Peu de temps après, elles fonctionnent d'elles-mêmes. Les bonnes idées donnent des ailes.

Même les bonnes idées ont leurs adversaires. Réfléchissez à la façon de mobiliser suffisamment de soutien pour vos idées.

MindMap®

Au lieu de commencer en haut de la page et de travailler en phrases ou en listes de façon verticale, commencez au centre (au niveau du nuage) par écrire le mot-clé correspondant à votre sujet dans le cas de la

MindMap®. Puis développez vos idées qui découlent directement du thème central en forme de ramifications à partir de ce centre.



La MindMap offre une série d'avantages déterminants:

1. L'objectif principal (au centre) est clairement mis en évidence.
2. Le rapport entre les idées est facilement reconnaissable grâce aux connexions des lignes.
3. Ce genre de structure permet de «stocker» facilement et sans ordre de nouvelles informations voire d'en supprimer ou d'en ajouter.
4. Le flux d'idées est facilité par la MindMap® ouverte dans toutes les directions.
5. Cette représentation sous forme de MindMap® est plus facile à mémoriser.

Les avantages du MindMapping représentés à l'aide d'une MindMap®.

Intercalaires de 1 à 10

La réussite peut se définir comme la capacité à se développer continuellement. Rien n'est plus important. C'est là où Time/system vous soutient: de la formulation de vos objectifs à la dernière étape de leur réalisation. Cet avantage est renforcé par les suggestions et astuces supplémentaires que vous trouverez sur le site Internet de Time/system. Vous pouvez les imprimer et les classer après cet intercalaire. En voici quelques exemples concrets.

- Des conseils d'utilisation supplémentaires pour votre Time/system.
- Des thèmes importants de management résumés en listes d'activités.
- Des suggestions utiles pour améliorer vos performances et votre satisfaction.
- Des informations d'ordre général comme les jours fériés, dates des salons, vacances scolaires, tarifs postaux, carte des vins, tableau de conversion des poids et mesures etc.
- Une réserve de formulaires imprimés.