

Hugo BENTZ

La méthode qui m'a permis de
co-fonder 6 sociétés à +1M€ de CA 

Sans être le plus futé de la bande.



**Vos performances sont
dictées par votre bonne exécution et
non par votre niveau intellectuel.**

QUI SUIS-JE ?

[Hugo Bentz](#) - 34 ans - Bordelais

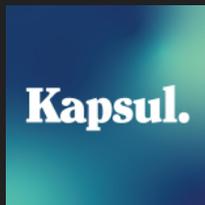
Multi-entrepreneurs depuis 2010.

6 sociétés à + de 1M€ de CA dès la 1ère année.

Pour télécharger tous mes contenus : www.leplongeur.co

Co-fondateur du Startup Studio LaChapelle.com depuis août 2022.

Pour suivre cette nouvelle aventure >>> www.lachapelle.club



LA CHAPELLE

LE NOUVEAU STARTUP STUDIO - *Founders Paradise* - www.lachapelle.club

S'inscrire à la Newsletter : <https://lachapelle.substack.com/>



Ce playbook a été produit en collaboration avec *Notion*.



Sponsorisé avec ❤️ par Notion
[clique ici pour recevoir 1000\\$ de crédit pour ta Startup](#)

Notion est mon outil N°1 pour centraliser toute mon organisation.

C'est d'ailleurs le seul partenaire que j'ai interrogé pour le sponsoring de ce Playbook.

Pour aller plus loin :

Notion est un outil de productivité et d'organisation qui permet aux utilisateurs de créer et de gérer différents types de contenu dans un seul espace de travail.

Il peut être utilisé pour des tâches telles que la prise de notes, la gestion de projets et la création de wikis.

J'illustrerai tout au long de ce Playbook comment **Notion** m'accompagne dans mon orga, la centralisation de mes données et le passage à l'action pour atteindre mes objectifs.



"Dites adieu au désordre numérique. Il est temps de créer un système d'organisation efficace qui vous correspond."

Shubham SHARMA (<https://www.notion-secrets.com/>)



Sponsorisé avec ❤️ par Notion
[clique ici pour recevoir 1000\\$ de crédit
pour ta Startup](#)

SOMMAIRE

#1 : LA PRODUCTIVITÉ

#2 : SAVOIR S'ORGANISER

#3 : LE PASSAGE À L'ACTION

#4 : LA SALES SECRET SAUCE

#5 : TEAM IS KEY



#1 LA PRODUCTIVITÉ





Sponsorisé avec ❤️ par Notion
[clique ici pour recevoir 1000\\$ de crédit
pour ta Startup](#)

TRAVAILLER **MIEUX** POUR GAGNER PLUS.





PRODUCTIVITÉ : MON AMOUR ❤️

“Je n’ai pas le temps”, “Je suis sous l’eau”, “Je ne prends jamais de vacances”

N’ayons pas peur des mots :

- Tu t’organises mal,
- Le temps est un concept qui t’échappe,
- 80% de tes “actions” ont un retour sur investissement quasi nul.

Mais tu sais quoi ? Tu es totalement normal.

👉 90% des Français déclarent mal gérer leur temps et leurs journées.

Et ce n’est pas un problème de motivation, c’est juste une histoire de **méthode**.





REPROGRAMMER SON CERVEAU 🧠

Notre **cerveau** est une machine que l'on doit (re)programmer en cherchant à être 1% meilleur chaque semaine.

Pour cela il faut :

- 1 - Créer de **nouvelles habitudes**, petit à petit, sans fracas.
- 2 - **Supprimer les distractions** et réduire le temps consacré à ses tâches.
- 3 - Comprendre qu'en travaillant 40h par semaine, il nous en reste le double pour faire "autre chose".





MOTIVATION VS HABITUDES

1 - Tu veux lire des livres ?

Pourquoi t'imposer d'en lire 1 par semaine ?

Commence par 1 par mois 📖

2 - Tu veux faire du sport ?

Pourquoi t'imposer d'en faire tous les matins ?

Commence par en faire 1 fois par semaine ou chaque WE 🏋️





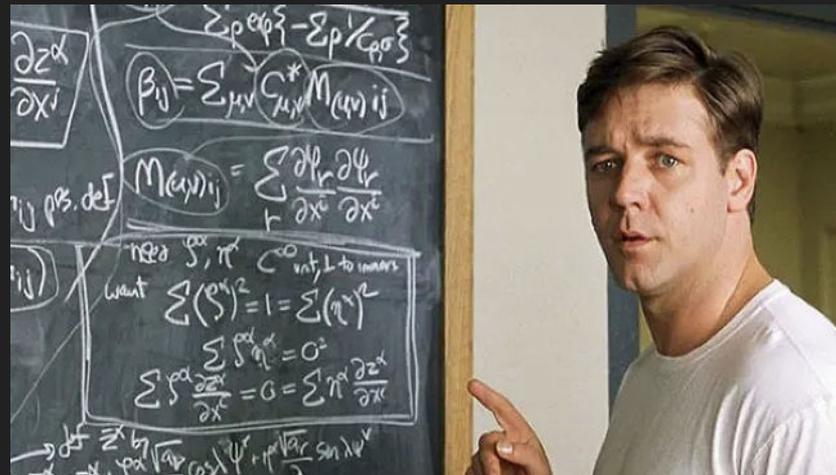
ÊTRE À L'AISE AVEC LE TEMPS.

7 x 24 = 168

C'est le nombre d'heures que nous avons dans une semaine.



C'est beaucoup de temps.





L'analyse pourrait s'arrêter là. Mais on va aller un peu plus loin :

→ Tu travailles 40h par semaine

et dors 8h par nuit, donc 56h par semaine.

Il te reste 72h pour faire autre chose.

🏆 C'est beaucoup de temps.

→ Tu travailles 50h par semaine

et dors 8h par nuit, donc 56h par semaine.

Il te reste 62h pour faire autre chose.

🏆 C'est beaucoup de temps.





“Je n’ai pas le **temps**”

Dis donc plutôt :

“Je ne priorise pas.”





MISE EN PRATIQUE

👉 Etape 1 :

- Écris tes 3 priorités pros sur une feuille de papier.
- Écris tes 3 priorités persos sur une feuille de papier.

👉 Etape 2 :

Inscris ces 6 priorités dans ton agenda.

Et exécute-les.

C'est la base de la méthode des **OKR (Objectives Key Results)**, on y reviendra plus loin ne panique pas 🕶️





LA LOI DE PARKINSON 1/3

Imagine que tu sois encore au lycée et que tu aies une dissertation de Philo :

OPTION 1

Ton prof te laisse 6h pour la faire. Tu obtiens la note de 16/20.

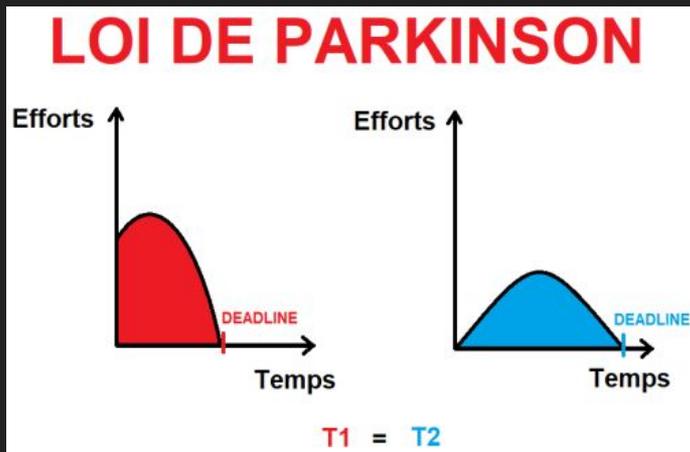
OPTION 2

Ton prof te laisse 4h pour la faire. Tu obtiens également la note de 16/20

Je te le garantis.

Même résultat.

Mais pour un temps de réalisation 50% inférieur.

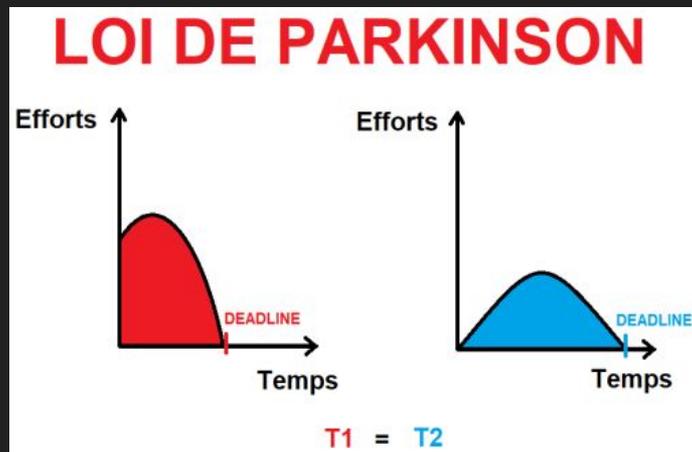




LA LOI DE PARKINSON 2/3

Cette loi met en exergue 2 concepts :

- 1 - **Procrastiner** demande moins d'effort. C'est le choix de la facilité et des mecs fragiles.
- 2 - Notre temps de travail augmente jusqu'à occuper entièrement le temps qui lui est affecté.





LA LOI DE PARKINSON 3/3

Autrement dit :

Étape 1 : Détermine un objectif / résultat à atteindre.

Étape 2 : Détermine une liste de tâches à réaliser pour atteindre cet objectif.

Étape 3 : Détermine une deadline (la plus courte possible).

Résultat : cela te demandera + d'effort et d'intensité, mais l'objectif sera atteint plus rapidement.





ÉLIMINER LES DISTRACTIONS INUTILES

- Élimine les distractions inutiles en journée,
- Retire TOUTES les notifications (sonores et visuelles) de tes téléphones et ordinateurs.
- Indique bien à tes collègues de ne pas te déranger lorsque tu travailles sur une tâche.
- Ne réponds surtout pas au téléphone sur tes créneaux dédiés à la réalisation d'un objectif.
- Retiens-toi de faire autre chose tant que tu n'as pas atteint ton objectif.
- Ne fais pas de multi-tasking !





ÉLIMINER LES DISTRACTIONS INUTILES

Petit hack gratuit : voici le contenu de ma messagerie vocale :

“Bonjour, vous êtes bien sur le répondeur de Hugo Bentz.

*N’écoutez pas ou peu mes messages vocaux, je vous conseille de m’
écrire un sms ou un email si votre demande est urgente. Merci.”*

De rien.





ÉLIMINER LES DISTRACTIONS INUTILES

Et ne fais pas perdre de temps aux autres aussi ! 😊

Par exemple :

🧐 Tu as un truc à dire à ton associé / collègue ?

🙋 Ne le dérange pas.

📝 Prends une note et tu lui en parleras lors de votre prochain meeting / 1to1.





4 conseils pour éviter les TO-DO-LIST à rallonge et les angoisses qui en découlent :

- Limite la procrastination : fait les choses les plus importantes / urgentes et/ou les plus chiantes en 1er 🏆
- Si une tâche prend moins de 2 min : fais-là tout de suite ! 🙏
- Regroupe les tâches similaires pour les effectuer à la suite (Batching) 😊
- Délègue (convenablement) tout qu'il est nécessaire de déléguer 😎





FUIR LES DISTRACTIONS 1/3

Voici la liste non-exhaustive de 30 petites actions qui peuvent te faire gagner un max de temps 🙌

- 1 - Fais un audit de tes journées (la base !)
- 2 - Élimine les distractions inutiles en journée,
- 3 - Regroupe les tâches similaires entre elles,
- 4 - Limite la procrastination : fais les choses les plus importantes et/ou les plus chiantes en 1er (“Eat That Frog 🐸”)
- 5 - Si une tâche prend moins de 2 min : fais-là tout de suite !
- 6 - Délègue, délègue, délègue !
- 7 - Pas d’alcool le midi (ça c’est le plus compliqué !),
- 8 - Travaille de chez toi (le trajet aller-retour en moins du coup, et oui !),
- 9 - Utilise [Magical](#) pour créer des raccourcis clavier
- 10 - Ecoute tes podcasts en vitesse x1,5,





FUIR LES DISTRACTIONS 2/3

- 11 - Prépare tes vêtements la veille au soir,
- 12 - Retire TOUTES les notifications (sonores et visuelles) de tes téléphones et ordinateurs,
- 13 - Apprends à dire NON (poliment) aussi souvent que possible !
- 14 - Mollo sur les réunions ! Pas plus de 30 min et pas la peine d'en faire 5 par jour !
- 15 - Impose des Calls de 15-30 min grand max à tes interlocuteurs/trices via ton Calendly.
- 16 - Ne traite tes mails que 2 à 3 fois par jour seulement (méga compliqué mais c'est le graal)
- 17 - Contrôle, mesure et diminue ton temps quotidien passé sur ton smartphone,
- 18 - Range ton bureau (physique et ordi) 1 fois par semaine.
- 19 - Prépare ton agenda de la semaine le vendredi d'avant et laisse-toi porter !
- 20 - Liste et écris systématiquement tout ce que tu dois faire.





FUIR LES DISTRACTIONS 3/3

- 21 - Définis dans ton agenda des plages “tampon” pour les urgences,
- 22 - Retiens-toi de faire autre chose tant que tu n’as pas atteint ton objectif sur un bloc de taf dédié.
- 23 - Analyse dans la journée la période où tu es le plus productif (perso c’est le matin)
- 24 - Apprends à être concis et à aller droit au but (e-mails, calls, meetings)
- 25 - Désinscris-toi une bonne fois pour toute de ces Newsletters que tu ne lis même pas !
- 26 - Ne répons plus au téléphone, laisse ton répondeur faire le boulot en demandant à tes interlocuteurs de t’envoyer un SMS si c’est urgent ou un email le cas échéant.
- 27 - Instaure-toi des « routines » de travail qui deviendront mécaniques,
- 28 - C’est con mais : bien dormir pour recharger les batteries,
- 29 - Utiliser [Dashlane](#) pour ne plus avoir à retenir ou perdre tes mots de passe.
- 30 - Classe et range tous tes dossiers au fur et à mesure dans un Drive partagé.





SAVOIR DIRE NON

Pas le plus populaire des conseils ! COMMENT DIRE NON AU TRAVAIL ?

- 1 - Prends le temps de répondre. Avant de donner ta réponse (positive ou négative), prends le temps de réfléchir à la demande, que ce soit pendant quelques minutes ou quelques heures.
- 2 - Trouve les bons arguments.
- 3 - Propose des alternatives.
- 4 - Sois poli et diplomate.
- 5 - Perso j'ai des messages / emails pré-écrits pour Dire Non en toute diplomatie





SAVOIR DIRE NON

Exemple de message suite à une demande de Rdv sur LinkedIn (j'en reçois entre 3 et 5 par jour) - Pour info ces messages sont enregistrés dans mon "Magical" avec un raccourci clavier.

Hello (prénom),

Si tu as des questions, n'hésite pas à me les poser par mail, je t'avoue que je ne prends plus de RDV

Tel / Visio car sinon je ne ferais que ça ahah ! 😊

Bonne journée !

Ou

Hello (prénom) !

Merci pour ton message :)

Dsl je me suis mis une règle et ne peut plus accepter toutes les demandes d'échanges, sinon je ne ferais que ça 😊

Tu peux m'écrire et j'essaierai de te répondre / t'aider du mieux que je peux !

Bonne journée !





REGROUPER SES TÂCHES : LE BATCHING

6 conseils pour regrouper ses tâches similaires et gagner du temps dans ta semaine :

On appelle ça le **batching** (en opposition au multi-tasking), ou la méthode « des lots » :

- 1 - Traite seulement tes emails le matin avant 9h et l'après-midi à 14h (par exemple)
- 2 - Organise tous tes appels dans ton **Calendly** sur des créneaux de 2h seulement.
- 3 - Prends 30 min le week-end pour planifier toute ta semaine à l'avance.
- 4 - Prends 1h / semaine pour planifier tes posts sur les réseaux sociaux avec l'outil de ton choix.
- 5 - Enregistre sur **Pocket** les articles qui te semblent intéressants pour les lire tous d'un seul coup plus tard.
- 6 - Dédie une seule journée (ou deux) dans la semaine pour les meetings et Rdv.





INBOX 0 ET ARCHIVAGE

C'est si **satisfaisant** de :

- Traiter un email et... l'**archiver**.
- Voir une boîte mail... **vide** !

Autre chose pour **éviter l'angoisse** perpétuelle :

- On se désabonne de toutes les newsletters inutiles que l'on supprime quotidiennement sans les regarder.
- On supprime les notifications MAIL (même visuelle - au diable cette maudite pastille rouge!) sur tel et ordi.

Pour aller **plus loin** :

- On ne traite pas ses emails durant un bloc / tunnel de taff.
- On traite ses emails seulement 3 fois dans la journée - chiche ?





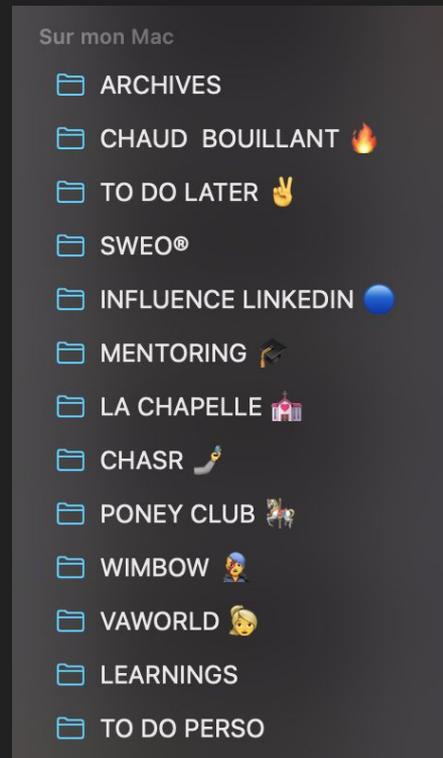
INBOX 0 ET ARCHIVAGE

Ma méthode : Je classe mes emails par société / thématiques et projets.

1 - Ce que je peux traiter dans la journée : je le fais sur mes créneaux dédiés au traitement des emails.

2 - Ce que je ne peux faire dans la journée est classé dans son dossier dédié :
J'y reviendrai lors de mes créneaux dédiés à ce projet.

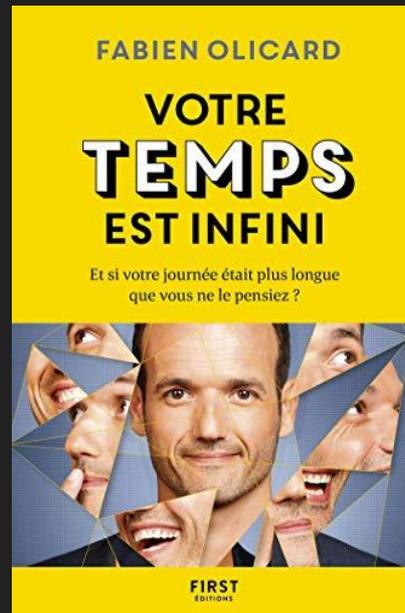
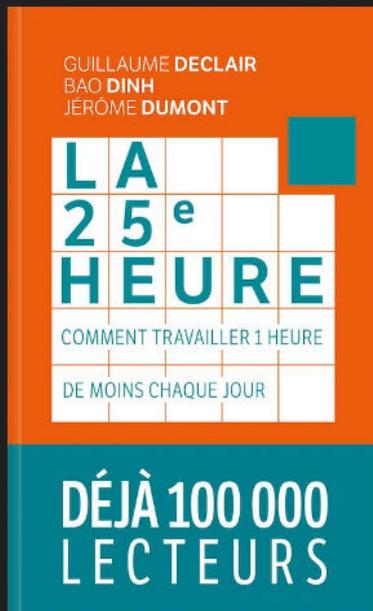
3 - Mes sujets les plus urgents et important sont classés dans mon dossier
“**CHAUD BOUILLANT**”. Ainsi je démarre chaque semaine par balayer ces
sujets pour préparer ma semaine sereinement.





Sponsorisé avec ❤️ par Notion
[clique ici pour recevoir 1000\\$ de crédit pour ta Startup](#)

CONSEILS DE LECTURE



#2 SAVOIR S'ORGANISER



S'ORGANISER POUR BOOSTER SA PRODUCTIVITÉ.





UNE MÉTHODE EN 4 ÉTAPES SIMPLES

C'est la méthode qui peut s'adapter à ses objectifs professionnels et personnels.

Étape 1 : Les objectifs

Réfléchis, intellectualise et marque dans le marbre des objectifs mesurables et quantifiables.

Étape 2 : Agenda

Définis des créneaux / blocs hebdomadaires pour faire avancer tes objectifs.

Étape 3 : Liste des tâches

Décompose tes objectifs et définis ta liste d'actions destinées à la réussir / surpasser.

Étape 4 : Passage à l'action

Important de passer du temps sur la théorie (cf Étapes 1 à 3), mais encore plus important de mettre en pratique et de passer à l'action !





Sponsorisé avec ❤️ par Notion
[clique ici pour recevoir 1000\\$ de crédit
pour ta Startup](#)

CRÉE-TOI UN SECOND CERVEAU POUR RÉFLÉCHIR À TA PLACE





ÉTAPE 1 : ÉTABLIR SES OBJECTIFS

- 1 - Détermine tes **objectifs** (mesurables et quantifiables)
- 2 - Décompose tes **objectifs** en sous-**objectifs** ou tâches.
- 3 - Adapte tes **objectifs** en fonction de ton énergie et de tes envies.
- 4 - Ajuste tes **objectifs** au fur et à mesure du temps lorsque nécessaire.

Pour l'ensemble de mes sociétés, et comme beaucoup, j'applique la célèbre et efficace **Méthode des OKR (Objectives Key Results)**





LA MÉTHODE DES OKR :

Ou comment passer
d'un objectif à l'action et exécuter
parfaitement.





LA MÉTHODE DES OKR : OBJECTIVES KEY RESULTS

Les **OKR** sont un moyen simple de répondre à la question : où veut-on aller ? Comment y parvenir ?

Concrètement, les **OKR** se présentent sous la forme d'un schéma constitué de 3 grandes parties :

1 - La **première**, qui rassemble **la mission et les objectifs**, correspond à la définition des axes stratégiques de l'entreprise : *où veut-on aller ?* Je conseille ici de définir une mission à 3 mois pour piloter de manière opérationnelle l'évolution de l'entreprise, trimestre par trimestre.

2 - La **seconde**, qui correspond **aux résultats-clés**, est un moyen concret de mesurer l'atteinte des objectifs. Il répondent à la question : *"mon objectif sera atteint si... + indicateur-clé"*.

3 - Enfin la **troisième** partie du schéma correspond **aux responsables de l'atteinte de la mission**.



Étape 1 : Établir ses objectifs



LA MÉTHODE DES OKR : OBJECTIVES KEY RESULTS

Plébiscités par *Google*, *Netflix* ou encore *Intel*, les **OKR (Objectives and Key Results)** sont un moyen simple, efficace, et engageant de passer de la mission à la réalisation.



42



LA MÉTHODE DES OKR : OBJECTIVES KEY RESULTS



Sponsorisé avec ❤️ par Notion
[clique ici pour recevoir 1000\\$ de crédit pour ta Startup](#)

Perso je mets mes OKR dans mon *Notion* :

- J'ai un **point hebdo** avec moi-même pour les balayer et tracker le % d'avancement à date
- En fonction, je priorise mes actions de la semaine pour rattraper le retard ou enfoncer le clou jusqu'au bout.

Goals	Status	Number	Priority	Deadline
Réaliser au moins 10K de CA	Not Started	0	P1	March 31, 2023
Obtenir un accord d'association de TE	In Progress	10	P1	March 31, 2023
Relancer Ariane et réaliser au moins 8K de marge	Not Started	0	P2	March 31, 2023
Poster au moins 1 post + NL / semaine sur LC	Not Started	0	P2	March 31, 2023
Trouver au moins un CEO	Not Started	0	P2	March 31, 2023
Démarrer au moins un NB	Not Started	0	P2	March 31, 2023
Lancer le MEDIA La Chapelle	Not Started	0	P2	March 31, 2023
La Bible du Growth (premier jet)	In Progress	0	P2	March 31, 2023
Financement LC	In Progress	0	P1	March 31, 2023
Préparer la levée de fond	Not Started	0	P2	March 31, 2023
Recruter 1 bras droit	Not Started	0	P2	March 31, 2023

Goals	Status	Number	Priority	Deadline
Obtenir au moins 24 Rdv découverte	Not Started	0	P1	March 31, 2023
Réaliser au moins 50K de CA	Not Started	0	P1	March 31, 2023
Poster au moins 1 post /semaine sur CH.	Not Started	0	P2	March 31, 2023
Créer la Sales Machine Chasr	Not Started	0	P1	March 31, 2023
Réaliser les 2 premiers recrutements	Not Started	0	P1	March 31, 2023





LA MÉTHODE DES OKR : OBJECTIVES KEY RESULTS

Exemple :

OKR 1 = Développer la cible A

Key result 1 : Signer X nouveaux clients

Key result 2 : Réaliser un CA HT de Y

Key result 3 : Obtenir un taux de rétention de Z%

OKR 2 = Explorer une nouvelle business unit sur la cible B

Key result 1 : Mettre en place une base de données ciblée de X prospects

Key result 2 : Signer Y clients sur cette nouvelle cible

Key result 3 : Réaliser un CA HT de Z€





ÉTAPE 2 : PLANIFICATION & AGENDA

Selon moi, c'est la partie la plus importante et sur laquelle tu dois passer le plus de temps au préalable.

Pour se mettre à l'aise, rappelons que :

- Tu as un max de temps dans ta journée,
- Tu ne te laisses plus distraire par n'importe quoi,
- Tu as écrits tes objectifs donc tu sais exactement ce que tu veux / dois faire sur les 3 prochains mois,
- Tu sais donc aussi ce que tu ne dois pas faire (tu as un objectif de A, B et C → donc tu laisses tomber D et E)

Dernière étape avant de commencer : de combien d'heures par jour et semaine disposes-tu pour réussir tes objectifs ?

👉 **slide suivante**





Sponsorisé avec ❤️ par Notion
[clique ici pour recevoir 1000\\$ de crédit
pour ta Startup](#)

Ce qui n'est pas dans l'agenda, n'existe pas.





COMBIEN D'HEURES AS-TU DANS TA SEMAINE ?

Prenons l'exemple d'un mec au hasard qui "n'est pas le plus futé de la bande" : OIM.

Ce mec - malgré son corps fragile - adore le sport.

Il prend donc son agenda et place :

- 1h de Tennis le lundi soir,
- 2h de Padel tous les midis
- 1h de Foot le jeudi soir + la 3ème mi-temps,



Total : 12h de sport





NB : AGENDA PRO = AGENDA PERSO

Ceci n'est pas instinctif mais **tes agendas persos et professionnels** doivent se superposer.

Commence par placer tes blocs personnels comme :

- Tes séances de sport
- Aller chercher ta fille / ton fils à l'école
- Déjeuner avec ta femme / ton mari
- Apéro avec tes potes
- Etc...

Une fois que c'est fait, insère tes blocs dédiés à tes tâches PRO.





Les gens :

“Waouh mais il ne doit pas avoir le temps de taffer avec tout ça !”

Moi :

***FAUX** 🙌 mais garde la pêche frérot.*

Pourquoi ? (slide suivante)





COMBIEN D'HEURES AS-TU DANS TA SEMAINE ?

Rappel : 7j x 24h = 168h

C'est le nombre d'heures que nous avons dans une semaine.

🏊 C'est beaucoup de temps.

➡ Tu travailles 50h par semaine,

+ dors 8h par nuit, donc 56h par semaine.

Il te reste donc 62h pour faire autre chose.

🏊 C'est beaucoup de temps.





ORGANISER SON AGENDA (= SECOND CERVEAU 🧠)

1 - On commence par placer tous les **blocs persos** dans son agenda avec une récurrence hebdomadaire et une couleur dédiée (ici le jaune).

Ainsi, tu n'auras plus à penser et tu laisses ton **second cerveau** prendre le relai sur ton organisation.

51	lun. 2	mar. 3	mer. 4	jeu. 5	ven. 6
06:00					
07:00					
08:00		Juliette @School ❤️		Juliette @School ❤️	
09:00					
10:00					
11:00					
12:00		12:00 (12:00 UTC+1) Padel Copainesses 🏸 Villé D'Ormesson, Rue Jules Ferry, 33200, France	12:00 Padel Tom / Nathan / Vince / Hugo Villé Primrose 61 Rue Jules Ferry, 33200 Bordeaux, France	12:00 (12:00 UTC+1) Padel Penny Girls 🏸 Villé D'Ormesson, Rue Jules Ferry, 33200, France	12:00 Padel tennis 🏸 Apariel n°19 rue Dumont d'Urville 33300 Bordeaux (entrée A)
12:30	12:15 Tennis Training 🏸 Bleu St-Jean 33200 Bordeaux, France				
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00			16:45 (16:45 UTC+1) Juliette ❤️ Union Saint-Brun...		16:15 Juliette @School ❤️
18:00	16:00 Padel Training 🏸 Apariel n°19 Rue Dumont d'Urville 33300 Bordeaux (entrée A)			17:30 Juliette @School ❤️	
19:00					
20:00					
21:00					
22:00					
23:00					
24:00					



1 - Les blocs persos



Sponsorisé avec ❤️ par Notion
[clique ici pour recevoir 1000\\$ de crédit pour ta Startup](#)

S1	lun. 2	mar. 3	mer. 4	jeu. 5	ven. 6	sam. 7	dim. 8
06:00							
07:00							
08:00		Juliette @School ❤️		Juliette @School ❤️			
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
12:15	Tennis Training 🏸 Rue Sidheim 33200 Bordeaux, France	12:00 (12:00 UTC+1) Padel Copalnses 🏸 Villa Primrose, Rue Jules Ferry, 33200, France	12:00 Padel Tom / Nathan / Vince / Hugo Villa Primrose 81 Rue Jules Ferry, 33200 Bordeaux, France	12:00 (12:00 UTC+1) Padel Pony Club 🏸 Villa Primrose, Rue Jules Ferry, 33200, France	12:00 Padel tennis 🏸 4padel au 9 rue Dumont d'Urville 33300 Bordeaux (entrée A)		
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							16:00 Golf 🏌️
16:15			16:45 (16:45 UTC+1) Juliette ❤️ Union Saint Brun...	17:30 Juliette @School ❤️	16:15 Juliette @School ❤️		
17:00							
18:00	18:00 Padel Training 🏸 4padel au 9 rue Dumont d'Urville 33300 Bordeaux (entrée A)						
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							



Étape 2 : Planification & Agenda



Sponsorisé avec ❤️ par Notion
[clique ici pour recevoir 1000\\$ de crédit
pour ta Startup](#)

ATTENTION : TON AGENDA N'EST PAS UNE TO-DO-LIST 😅





ORGANISER SON AGENDA (= SECOND CERVEAU)

2 - On détermine désormais le nombre d'heures qu'il nous reste.

Perso je fais le choix de me lever très tôt. C'est mon choix.

D'autres choisiront de travailler plutôt le soir par exemple.

Restons sur mon exemple :

- Levé 6h : j'enchaîne direct.
- À 19h, je coupe tout.
- Soit une journée continue de 13h. Il peut s'en passer des petites choses.





Aparté : POURQUOI SE LEVER TÔT ?

J'ai reprogrammé mon cerveau pour me lever chaque matin à 6h.

Pourtant de base : j'aime dormir le matin 😊 - Mais :

- 1 - Je suis + efficace le matin (mais genre 10x plus efficace).
- 2 - Je commence la journée par une victoire.
- 3 - J'aime prendre le temps de faire du sport à midi.
- 4 - J'aime aller chercher ma fille à l'école à 16h30.





COMMENT J'AI FAIT ?

Je n'ai pas mis un réveil à 6h tous les matin d'un seul coup. Ça aurait été l'échec assuré !

- 1 - J'ai commencé avec le lundi seulement pendant 2 semaines.
- 2 - Puis j'ai ajouté le mardi - pendant 2 semaines.
- 3 - Puis le mercredi - pendant 2 semaines.
- 4 - Et ainsi de suite.

Et j'ai gardé l'habitude. T'as capté ?

Cela impose une certaine rigueur bien entendu (ne pas se coucher trop tard, pas d'alcool en semaine, etc...)





Combien d'heures reste-t-il après avoir placé le PERSO ?

1 journée de 6h à 19h = 13h.

1 semaine = 13h x 5 = 65h

Ma fille @ School = 4h

Sport = 12h

Déjeuners : 20 min x 5 = 2h

Il me reste donc : 65 - 4 - 12 - 2 = 46h.

C'est beaucoup de temps 

	S1	lun. 2	mar. 3	mer. 4	jeu. 5	ven. 6
06:30						
07:00						
08:00			Juliette @School ❤️		Juliette @School ❤️	
09:00						
10:00						
11:00						
12:00						
12:15		Tennis Training 🏸 Rue Stéphan 33200 Bordeaux, France	12:00 (12:00 UTC+1) Padel Copainsasés 🏸 Villa Primrose, Rue Jules Ferry, 33200, France	12:00 Padel Tom / Nathan / Vince / Hugo Villa Primrose 81 Rue Jules Ferry, 33200 Bordeaux, France	12:00 (12:00 UTC+1) Padel Pony Club 🏸 Villa Primrose, Rue Jules Ferry, 33200, France	12:00 Padel tennis 🏸 4padel au 9 rue Dumont d'Urville 33300 Bordeaux (entrée A)
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
16:45				16:45 (16:45 UTC+1) Juliette ❤️ Union Saint-Brun...		16:15 Juliette @School ❤️
17:00						
17:30					17:30 Juliette @School ❤️	
18:00		18:00 Padel Training 🏸 4padel au 9 rue Dumont d'Urville 33300 Bordeaux (entrée A)				
19:00						
20:00						
21:00						
22:00						



3 - Je rajoute toutes mes routines RH / Management / Meetings hebdo.



Sponsorisé avec ❤️ par Notion
[clique ici pour recevoir 1000\\$ de crédit pour ta Startup](#)

S1	lun. 2	mar. 3	mer. 4	jeu. 5	ven. 6
la journée					
06:00					
07:00					
08:00		Juliette @School ❤️		Juliette @School ❤️	
09:00	MONDAY GO KYMONO 🧘🏻‍♀️	Tuesday Go - La Chapelle... 🧘🏻‍♀️			
10:00	Point OKR - Hugo Bentz				
11:00	Weekly Mentoring 🗣️				
12:00	Point Finance 📊 - Le Plong...				
12:00	12:00 Tennis Training 🏸 Rue Stehelin 33200 Bordeaux, France	12:00 (12:00 UTC+1) Padel Copainsses 🏸 Villa Primrose, Rue Jules Ferry, 33200, France	12:00 Padel Tom / Nathan / Vince / Hugo Villa Primrose 81 Rue Jules Ferry, 33200 Bordeaux, France	12:00 (12:00 UTC+1) Padel Pony Club 🏸 Villa Primrose, Rue Jules Ferry, 33200, France	12:00 Padel tennis 🏸 4padel au 9 rue Dumont d'Urville 33300 Bordeaux (entrée A)
13:00					
14:00					
15:00		15:00 Point Hebdo - SWEQ SHOP 🗣️			
16:00	Hugo x Matthias - Week... 🗣️				Planification LinkedIn - VA
17:00			16:45 (16:45 UTC+1) Juliette ❤️ Union Saint-Bruno 49 bis Rue Brizard, 33000 Bordeaux, Fr...		18:15 Juliette @School ❤️
18:00	18:00 Padel Training 🏸 4padel au 9 rue Dumont d'Urville 33300 Bordeaux (entrée A)			17:30 Juliette @School ❤️	
19:00					
20:00					
21:00					





3 - Combien d'heures reste-t-il après avoir ajouté ses routines hebdo ?

Il restait 48h.

On vient de rajouter **6h de points Hebdo.**

Il me reste donc : $48 - 6 = 42h$.

C'est beaucoup de temps 

S1	lun. 2	mar. 3	mer. 4	jou. 5	ven. 6
08:00					
09:00	MONDAY GO KYMONO 🏆	Tuesday Go - La Chapelle... 📍		Juliette @School ❤️	
10:00	Point OKR - Hugo Bentz				
11:00	Weekly Mentoring 🗣️				
12:00	Weekly Influence LinkedIn*				
13:00	Point Finance 📊 - Le Plong...				
14:00	12:00 Tennis Training 🎾 Rue Stehelin 33200 Bordeaux, France	12:00 (12:00 UTC+1) Padel Gaspignosa 🎾 Villa Perronne, Rue Jules Ferry, 33200, France	12:00 Padel Tom / Nathan / Vince / Hugo Villa Perronne 81 Rue Jules Ferry, 33200 Bordeaux, France	12:00 (12:00 UTC+1) Padel Poney Club 🎾 Villa Perronne, Rue Jules Ferry, 33200, France	12:00 Padel tennis 🎾 Apadel au 9 Rue Dumont d'Urville 33500 Bordeaux (arrée A)
15:00		16:00 Point Hebdo - SWEG SHOP 📍			
16:00	Hugo x Matthias - Week!... 📍				Planification LinkedIn - VA
17:00			16:45 (16:45 UTC+1) Juliette ❤️ Union Saint-Bruno 49 bis Rue Bréant, 33000 Bordeaux, F...	17:30 Juliette @School ❤️	18:15 Juliette @School ❤️
18:00	16:00 Padel Training 🎾 Apadel au 9 rue Dumont d'Urville 33500 Bordeaux (arrée A)				
19:00					
20:00					
21:00					





ORGANISER SON AGENDA (= SECOND CERVEAU)

4 - Maintenant que l'on sait qu'il nous reste **42h**, il faut savoir comment on va les occuper.

Revenons sur les **OKR (Objectifs)**. Imaginons que tu aies déterminé 4 OKR.

OKR 1 : Développer la cible A

OKR 2 : Explorer une nouvelle cible B

OKR 3 : Mise à jour des process

OKR 4 : Développement de la nouvelle Feature X

Tu as 3 mois pour réaliser ces 4 objectifs. **Quel temps hebdo y allouer ?**





ORGANISER SON AGENDA (= SECOND CERVEAU)

Quel temps hebdo allouer aux OKR (Objectifs) ?

OKR 1 : Développer la cible A → **6h**

OKR 2 : Explorer une nouvelle cible B → **6h**

OKR 3 : Mise à jour des process → **3h**

OKR 4 : Développement de la nouvelle Feature X → **3h**

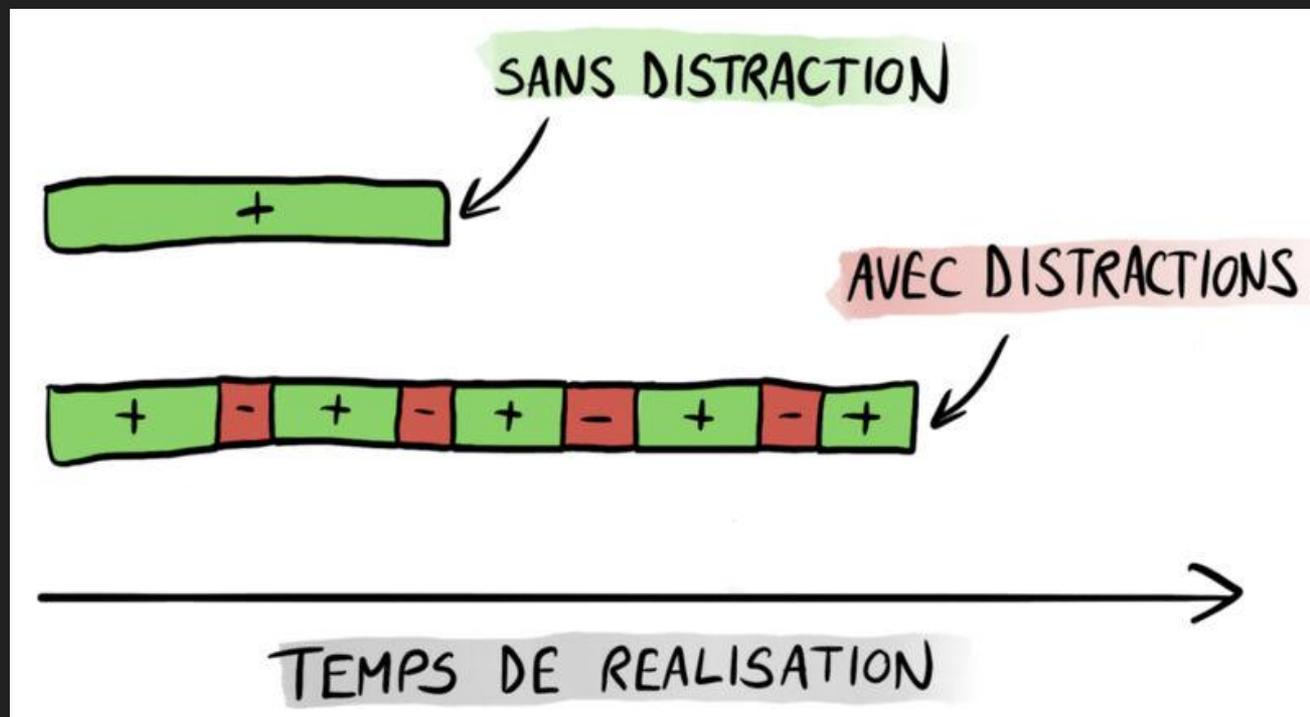
Total : 18h.

Séparons les par “**blocs**” et plaçons les dans l’agenda.





FOCUS : L'ORGANISATION PAR BLOCS





Aparté : LA LOI DE CARLSON

💡 Un travail réalisé en continu prend moins de temps et d'énergie que lorsqu'il est réalisé en plusieurs fois

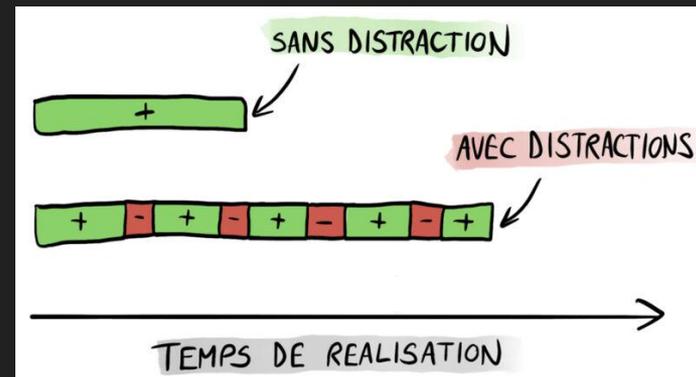
C'est la **LOI DE CARLSON**.

🔪 Élimine les distractions pour gagner du temps.

👤 Un téléphone qui sonne, un message reçu, un nouvel email, une notification... sont autant de distractions qui peuvent nous faire perdre beaucoup de temps.

🤖 Typiquement : on travaille sur son ordinateur et on se fait interrompre par une notification. On la consulte et une chose en amenant une autre on se retrouve à perdre plusieurs minutes à faire complètement autre chose.

🤖 Ce qui était au départ une simple notification, nous fait perdre 10, 15, 20 min sans compter le temps que l'on met à se reconcentrer ensuite sur notre travail.





Arrêter de faire “*un peu de tout*”



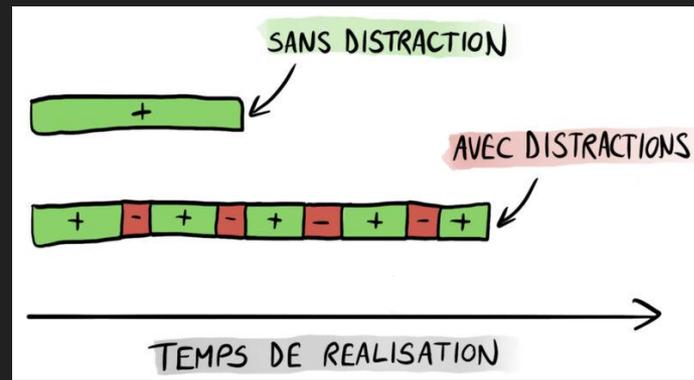


BLOCS DE 1H, 1H30, 2H, ou + ?

C'est toi qui décide.

Dans mon exemple :

- des blocs de 2-3h le matin.
- des blocs de 1h30 l'après-midi.





ORGANISER SON AGENDA (= SECOND CERVEAU 🧠)

Rappel : Quel temps hebdo allouer aux OKR (Objectifs) ?

OKR 1 : Développer la cible A → **6h**

OKR 2 : Explorer une nouvelle cible B → **6h**

OKR 3 : Mise à jour des process → **3h**

OKR 4 : Développement de la nouvelle Feature X → **3h**

Total : 18h.

Séparons les par “**blocs**” et plaçons les dans l’agenda.





ORGANISER SON AGENDA (= SECOND CERVEAU 🧠)

Quel temps hebdo allouer aux OKR (Objectifs). Découpage en Blocs :

OKR 1 : Développer la cible A → **6h = 3 blocs de 2h**

OKR 2 : Explorer une nouvelle cible B → **6h = 3 blocs de 2h**

OKR 3 : Mise à jour des process → **3h = 2 blocs de 1h30**

OKR 4 : Développement de la nouvelle Feature X → **3h = 2 blocs de 1h30**

Je place les blocs **IMPORTANT** de 2h le matin. *En mode intense. “Eat That Frog 🐸”*

Je place les blocs de 1h30 l’après-midi. *En mode plus chill.*





4 - Le temps à allouer à la réussite de ses objectifs :

	S1	lun. 2	mar. 3	mer. 4	jeu. 5	ven. 6	sam. 7	dim. 8
06:00		06:00 OKR 1 : DEV CIBLE A	06:00 OKR 1 : DEV CIBLE A	06:00 OKR 1 : DEV CIBLE A	06:00 OKR 2 : DEV CIBLE B			
07:00								
08:00			Juliette @School ❤️		Juliette @School ❤️			
09:00	MONDAY GO KYMONO 🧘🏻‍♀️ 👤	Tuesday Go - La Chapelle... 👤						
10:00	Point OKR - Hugo Bentz							
11:00	Weekly Mentoring 🗣️	09:45 OKR 2 : DEV CIBLE B	09:45 OKR 2 : DEV CIBLE B					
12:00	Point Finance 📊 - Le Plong...							
13:00	12:00 Tennis Training 🎾 Rue Stéhelin 33200 Bordeaux, France	12:00 (12:00 UTC+1) Padel Copainsses 🎾 Villa Primrose, Rue Jules Ferry, 33200, France	12:00 Padel Tom / Nathan / Vince / Hugo Villa Primrose 81 Rue Jules Ferry, 33200 Bordeaux, France	12:00 (12:00 UTC+1) Padel Poney Club 🎾 Villa Primrose, Rue Jules Ferry, 33200, France	12:00 Padel tennis 🎾 4padel au 9 rue Dumont d'Urville 33300 Bordeaux (entrée A)			
14:00								
15:00	14:30 OKR 3 : Mise à jour des process	15:00 Point Hebdo - SWEO SHOP 👤	14:30 OKR 4 ; Développement de la nouvelle Feature X	14:30 OKR 4 ; Développement de la nouvelle Feature X				
16:00	Hugo x Matthias - Weekl... 👤					Planification LinkedIn - VA		
17:00		17:00 OKR 3 : Mise à jour des process	16:45 (16:45 UTC+1) Juliette ❤️ Union Saint-Bruno 49 bis Rue Brizard, 33000 Bordeaux, Fr...		17:30 Juliette @School ❤️	16:15 Juliette @School ❤️		16:00 Golf 🏌️‍♂️ 👤
18:00	18:00 Padel Training 🎾 4padel au 9 rue Dumont d'Urville 33300 Bordeaux (entrée A)							
19:00								
20:00								
21:00								



#4 : Le temps à allouer à la réussite de ses objectifs :



Sponsorisé avec ❤️ par Notion
[clique ici pour recevoir 1000\\$ de crédit pour ta Startup](#)

Il restait **42h**.

On vient de rajouter **18h** de Blocs OKR.

Il me reste donc : $42 - 18 = 24h$.

C'est (encore) beaucoup de temps 

SI	lun. 2	mar. 3	mer. 4	jou. 5	ven. 6	sam. 7	dim. 8
06:00	06:00 OKR 1 : DEV CIBLE A	06:00 OKR 1 : DEV CIBLE A	06:00 OKR 1 : DEV CIBLE A	06:00 OKR 2 : DEV CIBLE B			
07:00							
08:00		Juliette @School ❤️		Juliette @School ❤️			
09:00	MONDAY GO KYMDHO 🧘🏻‍♀️ 📅	Tuesday Go - La Chapelle... 📅					
10:00	Point OKR - Hugo Bentz						
11:00	Weekly Mentoring -	09:45 OKR 2 : DEV CIBLE B	09:45 OKR 2 : DEV CIBLE B				
12:00	Point Finance 📊 - Le Plang...						
12:00	12:00 Tennis Training 🏸 Rue Stéphan 33200 Bordeaux, France	12:00 (UTC+1) 📅 Padel Capasnoise 🏸 Vile Primrose, Rue Jules Ferry, 33200, France	12:00 📅 Padel Tom / Nathan / Vince / Hugo Vile Primrose 81 Rue Jules Ferry, 33200 Bordeaux, France	12:00 (UTC+1) 📅 Padel Pomey Club 🏸 Vile Primrose, Rue Jules Ferry, 33200, France	12:00 📅 Padel tennis 🏸 d'Arlet 33300 Bordeaux (entrée A)		
13:00							
14:00							
14:30	14:30 OKR 3 : Mise à jour des process	15:00 Point Hebdo - SWED SHOP 📅	14:30 OKR 4 : Développement de la nouvelle Feature X	14:30 OKR 4 : Développement de la nouvelle Feature X			
15:00	Hugo x Matthias - Week... 📅				Planification LinkedIn - VA		
16:00					16:15 Juliette @School ❤️		
17:00		17:00 OKR 3 : Mise à jour des process	16:45 (UTC+1) 📅 Juliette ❤️ Union Saint Bruno 49 bis Rue Brizard, 33000 Bordeaux, Fr..	17:30 Juliette @School ❤️			16:00 Golf 🏌️‍♂️ 📅
18:00	18:00 📅 Padel Training 🏸 49000 St. Denis D'Arlet 33300 Bordeaux (entrée A)						
19:00							
20:00							
21:00							





Sponsorisé avec ❤️ par Notion
[clique ici pour recevoir 1000\\$ de crédit
pour ta Startup](#)

QUE FAIT-ON DES 24H QU'IL NOUS RESTE ?





IL NE FAUT PAS TOUT PLANIFIER

Si je choisis par exemple de travailler 50h par semaine

Je mets donc environ 26h de bloc et le reste libre.

Pourquoi ?

- 1 - Pour le traitement des emails,
- 2 - Pour le traitement des imprévus pro ou perso,
- 3 - Pour l'organisation des rdv physiques / visio / call,
- 4 - Pour être libre en somme.





MOTIVATION VS HABITUDES

La recherche de l'organisation parfaite et la création de **nouvelles habitudes** :

1 - C'est un travail personnel sur le long terme.

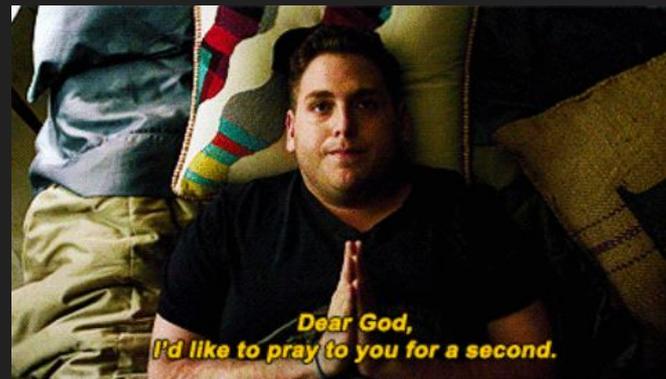
2 - Pas une question de motivation.

Et c'est une succession de petites victoires 🏆

Il faut juste reprogrammer ta machine.

Et celle-ci n'aime pas les changements trop rapides et importants.

1% better every week.





ÉTAPE 3 : LISTER SES TÂCHES À RÉALISER

Résumons :

ÉTAPE 1 = On a déterminé ses **OBJECTIFS** (*méthode des OKR*)

ÉTAPE 2 = On a organisé son **AGENDA** (*l'organisation par Blocs*)

ÉTAPE 3 = Il faut maintenant **lister les tâches** à réaliser pour garantir une réussite de ses objectifs et occuper les créneaux / blocs dédiés dans sa semaine.

🧠 Tu n'as pas 2 cerveaux.

Donc crée-toi un **2nd cerveau** avec des outils très simples comme **NOTION**. (voir 🖱️ <https://ntn.so/hugobentz>)





Le secret des gens les plus **créatifs** :

50% du travail est fait **en amont** par un système
ultra-centralisé pour noter toutes tes pensées !

#2ndCerveau 





EAT THAT FROG 🐸 : CRÉNEAUX INTENSE DEEP-WORKING

Il est important de :

- 1 - S'auto-auditer et connaître ses “sweet spots” où l'on est le plus intense.
- 2 - Perso par exemple c'est le matin de 6h à 8h
- 3 - Je choisis donc ce créneau pour réaliser mes tâches les plus importantes et intenses.
- 4 - Deux heures de suite, sans m'arrêter.

EAT THAT FUCKIN FROG

By project | Mine | People

Status | Assign | Due | Project | Add filter

Thursday 4

Task name	Status	Due	Project
Liste des Podcaster sur Folk	Not Started	January 19, 2023	Thursday
Amélioration www.leplongcoir.co	Not Started	January 12, 2023	Thursday
Planning édito Janvier 23	Not Started	January 5, 2023	Thursday
Déléguer Maddalena	Not Started	January 5, 2023	Thursday

COMPLETED 0/4

Tuesday 4

Task name	Status	Due	Project
Lancement New Playbook Orga	Not Started	January 3, 2023	Tuesday
Lancer Formation Organisation	Not Started	January 10, 2023	Tuesday
Ecrire formation Growth Makers	Not Started	January 3, 2023	Tuesday
Playbook spécial Notion	Not Started	January 17, 2023	Tuesday

COMPLETED 0/4

Wednesday 4

Task name	Status	Due	Project
Sveo Pokémon	Not Started	January 4, 2023	Wednesday
Post Pennylane	Not Started	January 4, 2023	Wednesday
Lancement Playbook Finance	Not Started	January 11, 2023	Wednesday
Steps Launch VAWorld	Not Started	January 11, 2023	Wednesday





EAT THAT FROG

EAT THAT FUCKIN FROG

By project Mine People +

Status Assign Due Project + Add filter

Thursday 4 ... +

Task name	Status	Due	Project	
Liste des Podcaster sur Folk	Not Started	January 10, 2023	Thursday	
Amélioration www.leplongeoir.co	Not Started	January 12, 2023	Thursday	
Planning édito Janvier 23	Not Started	January 5, 2023	Thursday	
Déléguer Maddalena	Not Started	January 5, 2023	Thursday	

+ New

COMPLETE 0/4

Tuesday 4 ... +

Task name	Status	Due	Project	
Lancement New Playbook Orga	Not Started	January 3, 2023	Tuesday	
Lancer Formation Organisation	Not Started	January 10, 2023	Tuesday	
Ecrire formation Growth Makers	Not Started	January 3, 2023	Tuesday	
Playbook spécial Notion	Not Started	January 17, 2023	Tuesday	

+ New

COMPLETE 0/4

Wednesday 4 ... +

Task name	Status	Due	Project	
Sweo Pokémon	Not Started	January 4, 2023	Wednesday	
Post Pennylane	Not Started	January 4, 2023	Wednesday	
Lancement Playbook Finance	Not Started	January 11, 2023	Wednesday	
Steps Launch VAWorld	Not Started	January 11, 2023	Wednesday	

+ New





OUTILS POUR LISTER SES NOTES 1/3

Toujours dans cette idée de se créer un **2nd cerveau** 🧠 qui prend le relai pendant tes tunnels de taff : il faut utiliser les bons outils.

Perso je suis fan inconditionnel de **Notion** mais l'appli **Notes** de *Apple* fait également largement le taf !



(voir 🖱️ <https://ntn.so/hugobentz>)





OUTILS POUR LISTER SES NOTES 2/3

Tu as sûrement au moins 10 bonnes idées par jour 💡

👉 Si tu ne les notes pas, tu auras oublié la moitié dès le lendemain.

Et l'autre moitié le surlendemain.

🚿 Sous la douche, 🚶 sur le chemin du bureau, 🚲 à vélo, 🚇 dans le métro, 😴 avant de dormir, ✨ en soirée, en pleine nuit.

Sauf que ce qui se dit la nuit ne voit jamais le jour... sauf si tu le notes ! 🙌

➡ Note tout ! Absolument tout dans ton **Notion**.





OUTILS POUR LISTER SES NOTES 3/3

Chaque OKR / bloc / créneau de ton agenda doit avoir son dossier affilié dans ton Notion..

Si on reprend notre exemple, tu dois créer les dossiers suivants :

- Points RH
- Point associé
- OKR 1
- OKR 2
- OKR 3
- OKR 4
- etc...

Ces notes, ce sont toutes tes idées et actions liées à un objectif précis.

Tu ne dois les regarder et les traiter QUE lors des blocs programmés par toi-même dans ton agenda.



#3 LE PASSAGE À L'ACTION





Perso, j'admire ceux qui se **confrontent**
au marché très rapidement en allant
chasser leurs premiers **clients**.

Action 🖐️ > Théorie 😄





FAKE IT UNTIL YOU MAKE IT.

« *Fake it until you make it* » signifie littéralement : **fais semblant jusqu'à ce que ça passe, jusqu'à ce que ça marche.**

Elle nous rappelle que :

1 - L'on n'a pas besoin d'être à 100% certain et prêt de ce que l'on va faire avant de se lancer. C'est normal (et sain) de ne pas savoir précisément où l'on veut aller. Le meilleur moyen de trouver son chemin est justement de **commencer à avancer**, de mettre un pied devant l'autre et d'**expérimenter** les choses

2 - Le *syndrome de l'imposteur* n'est pas une fatalité. Peu importe qui l'on est et d'où l'on vient, on possède tous nos chances. Donc **agissons, tentons, essayons !**





FAKE IT UNTIL YOU MAKE IT.

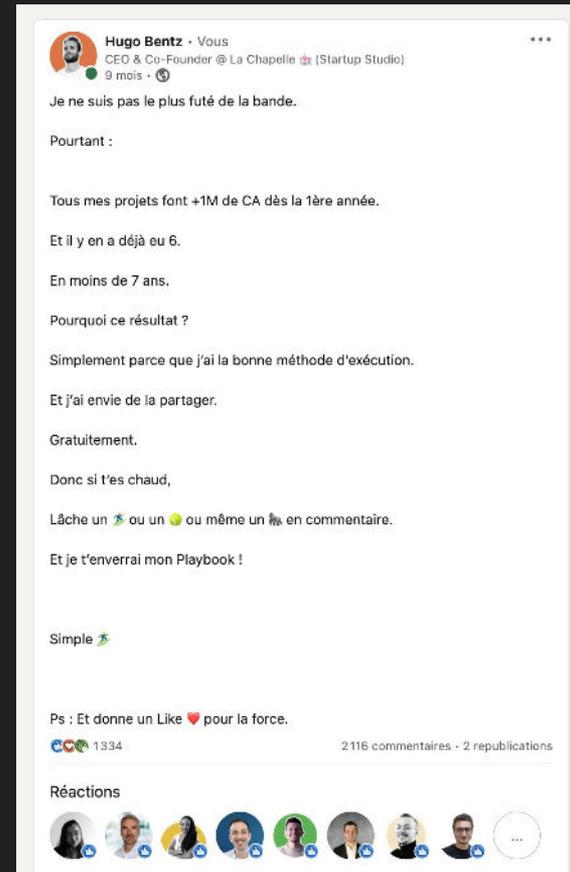
Exemple de ce Playbook (la V1)

Je n'avais évidemment pas écrit une seule ligne du fameux Playbook lorsque j'écris ce post en Mars 2022 🖱️

Mais avec votre engouement, cela m'a obligé à agir et **ne surtout pas procrastiner** cette tâche !

J'ai déterminé qu'il me fallait une dizaine d'heures pour le réaliser.

→ **Soit 5 blocs de 2h - de 6h à 8h - pendant 5 jours et c'était plié !**
Remember : Eat that fuckin' Frog !





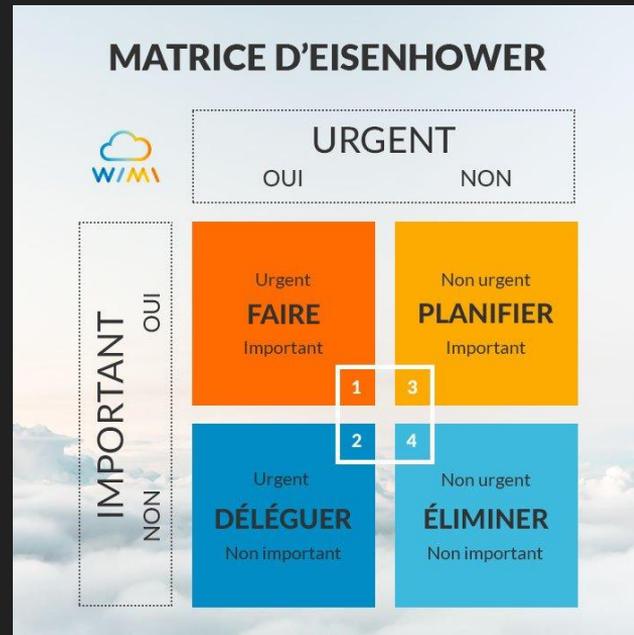
LA MATRICE D'EISENHOWER

La **Matrice d'Eisenhower** est un outil de gestion du temps qui peut vous aider à déterminer l'importance et l'urgence des tâches que vous avez à accomplir.

Elle vous permet de classer vos tâches en quatre catégories :

- 1 - les tâches importantes et urgentes : **À FAIRE**
- 2 - les tâches importantes mais pas urgentes : **À PLANIFIER**
- 3 - les tâches urgentes mais pas importantes : **À DÉLÉGUER**
- 4 - et les tâches ni importantes ni urgentes : **À ÉLIMINER**

Cet outil peut vous aider à mieux gérer votre temps et à vous concentrer sur les tâches les plus importantes et les plus urgentes en premier.





LA MATRICE D'EISENHOWER : SAVOIR DÉLÉGUER

Focus → 2 - les tâches importantes mais pas urgentes : **À PLANIFIER**

C'est la 2ème catégorie qui nous met particulièrement « sous l'eau » et qui te fait dire : « Puta*n c'est la course 🏃 »

Ces tâches il faut les faire. You have to.
Mais elles te font perdre un temps fou : 2h, 5h, 10h,... ça dépend des profils.

Sur cette catégorie de tâches : je travaille depuis 2 mois avec [Maddalena Martini](#).

Son métier et sa mission : soulager les CEO de ces dizaines de tâches urgentes mais peu importantes.

[Maddalena](#) est ce qu'on appelle une *virtual assistant*.

Et c'est un nouveau métier qui va exploser selon moi en 2023.

Car tout le monde en a besoin. C'est juste que tu ne le sais pas encore.

Tout comme tu ne pensais pas ne plus pouvoir te passer de Uber ou Netflix il y a 10 piges.

Crois-moi 🙌- Perso ça m'a changé la vie.

Je te conseille de la contacter pour un call de découverte 🧐: <https://www.vaworld.fr/>





SE CONCENTRER SUR L'ESSENTIEL 1/2

La **Loi de Pareto** et les fameux **80/20**.

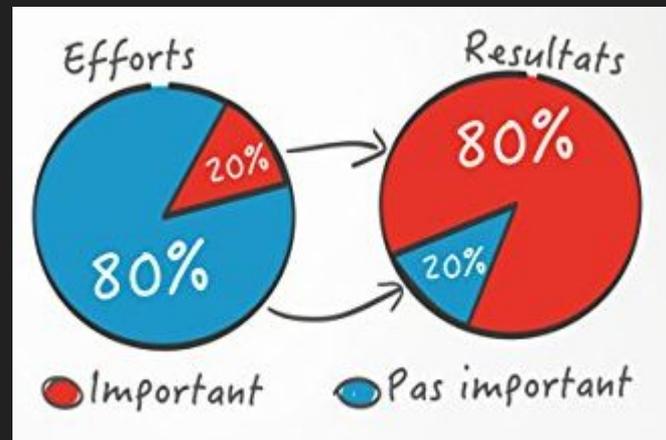
La loi de Pareto, ou encore loi des 80-20, est une observation selon laquelle :

Environ 80 % des effets sont le produit de seulement 20 % des causes.

En somme, tu peux faire le beau et crier sur tous les toits que tu

bosses 60h par semaine et que tu ne prends pas de vacances :

Si 80% de tes actions ne servent à rien : cela ne m'impressionne pas du tout.





SE CONCENTRER SUR L'ESSENTIEL 2/2

C'est peut être l'exercice le plus compliqué :

S'auto-auditer / auditer ses journées / ce qu'on a fait et les résultats obtenus.

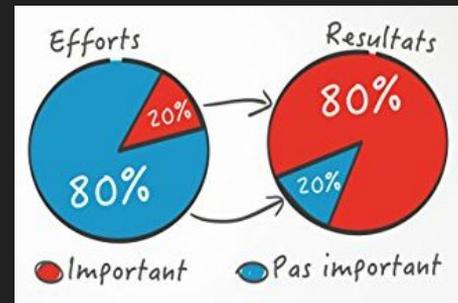
Mais c'est la seule manière de supprimer les tâches et temps de travail inutiles.

Exemple :

- Tu passes 5h/sem à chasser des grands comptes. Résultat : 1M€ de marge annuelle.
- Tu passes 10h/sem à chasser des petits comptes. Résultat : 200K€ de marge annuelle.

Conclusion :

- Tu dois inverser ce ratio temps pour privilégier la chasse des grands comptes.
- Tu dois chercher à automatiser / déléguer certaines actions pour passer moins de temps sur les petits comptes.



#4 LA SALES SECRET SAUCE





LA SALES SECRET SAUCE

Tu veux connaître la *recette secrète* pour être **le meilleur sales** du monde ?

Avant de vouloir tout automatiser :

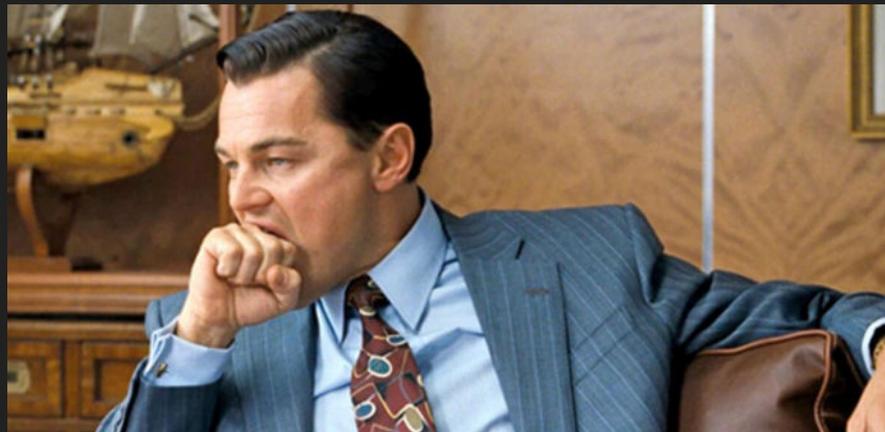
Fais le à la mano.

Pas 1 fois, pas 10 fois, pas 100 fois,

👉 Mais 1000 fois.

Et après ?

Et beh tu recommences.





LA SALES SECRET SAUCE : ORGANISATION

Si tes OKR sont tournés vers le SALES : tu vas pouvoir organiser ton agenda sur 3 types de blocs :

1 - Le démarchage (SDR)

2 - Le Closing

3 - L'Account Management (AM)

Si tu es seul, tu dois donc bien intellectualiser cette question et t'organiser pour exécuter parfaitement ces 3 missions.

→ Car cela ne sert à rien de démarcher la terre entière si tu ne closes aucun client.

→ Et cela ne sert à rien de signer un client si c'est pour lui faire vivre une expérience déplorable et ne pas le fidéliser.

Et c'est la même chose si vous êtes 2 co-founders à la base ou si vous avez déjà une équipe de +10 personnes.





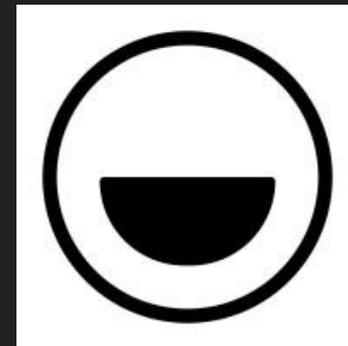
LA SALES SECRET SAUCE : BACK TO BASICS

Plus sérieusement : il n'y a **malheureusement pas de secret**.
Vous êtes sur un marché où il y a certainement des milliers de clients potentiels.

Au départ, c'est à toi et toi seul d'aller les chercher.

Plus concrètement, je préconise de commencer **à l'ancienne** avec :

- Un fichier Google Sheet (ou mieux l'outil **Folk** : <https://www.folk.app/products/linkedin>)
- Une liste de prospects / targets
- Des colonnes à remplir : Contact / Poste / LinkedIn / Email / Téléphone
- Des messages pré-écrits
- Ta b*** et ton couteau.
- 0€ de budget.





LA SALES SECRET SAUCE : SOIS CHIRURGICAL

Avant de vouloir tout automatiser :

- 1 - Démarcher manuellement.
- 2 - Cibler tes clients.
- 3 - Tu dois apprendre à connaître tes clients.

C'est la base 🏊‍♂️



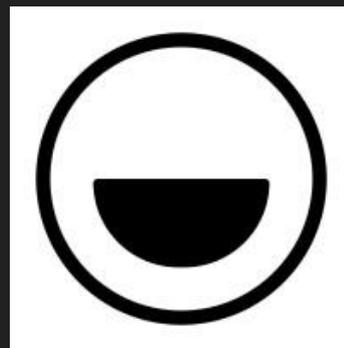


PROSPECTION CHIRURGICALE ET CRÉATION DE LISTES AVEC FOLK.

#1 : ÉCRIRE SA DREAM LIST

#2 : ENRICHIR SA DREAM LIST

#3 : UTILISATION DE L'OUTIL FOLK.



#1 : ÉCRIRE SA DREAM LIST





Sponsorisé avec ❤️ par Notion
[clique ici pour recevoir 1000\\$ de crédit
pour ta Startup](#)

L'idée est simple :
Liste **les 20 clients** que tu
rêverais d'avoir.





ÉCRIRE SA *DREAM LIST*

Les étapes :

- 1 - Ouvrir Google Sheet, **Notion**, Note ou ce que tu veux.*
- 2 - Faire la liste des 20 clients que tu rêverais d'avoir.*

C'est simple 🙌





Sponsorisé avec ❤️ par Notion
[clique ici pour recevoir 1000\\$ de crédit
pour ta Startup](#)

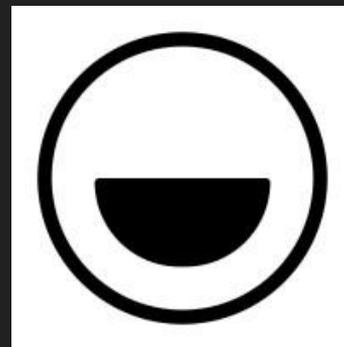
#2 - ENRICHIR SA DREAM LIST





Sponsorisé avec ❤️ par Notion
[clique ici pour recevoir 1000\\$ de crédit
pour ta Startup](#)

LINKEDIN + FOLK. = ❤️





ENRICHIR SA DREAM LIST

Les étapes :

1 - Ouvre LinkedIn

*2 - Tape le nom de la boîte de ton
1er prospect*

3 - Clique sur "Personnes"





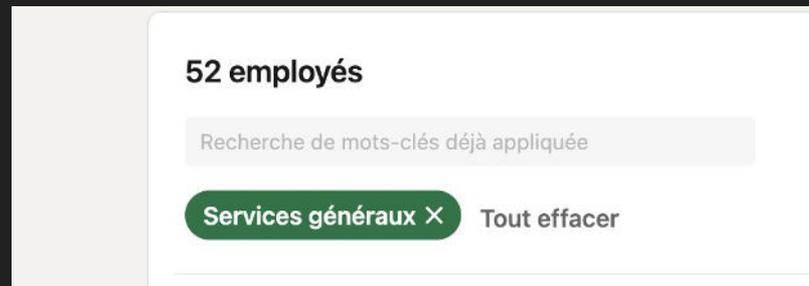
ENRICHIR SA DREAM LIST

Les étapes :

*4 - Filtre avec le mot-clé de ton choix
en fonction de ton persona*

5 - Choisis entre 5 et 10 personnes

*6 - Connecte toi avec l'envoi d'une
petite note*





ENRICHIR SA DREAM LIST

Exemple de Note :

Ne pas hésiter à changer le ton / tutoiement ou autre en fonction de la cible.

Ma reco : à envoyer à 5-10 personnes par Entreprise.

Comme le *Karma* fait bien les choses : vous aurez au moins une réponse (minimum) 😎

Bonjour XXXX,
J'ai juste besoin d'une petite info :

Je cherche à entrer en contact avec la bonne personne qui va notamment gérer XXXX chez YYYY.

Est-ce que c'est vous ?
Si non, qui me conseillez-vous de contacter ?

Merci et bonne journée 🙏





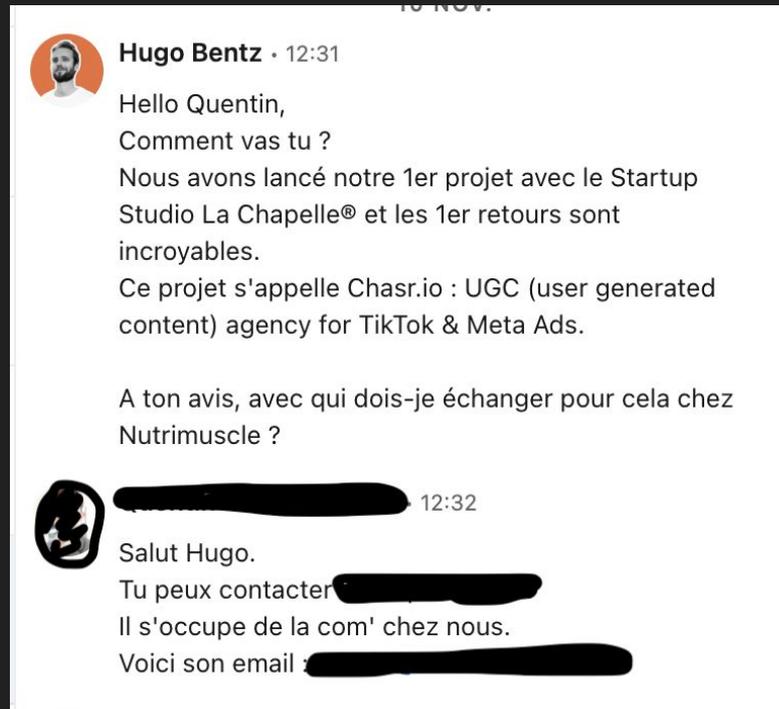
ENRICHIR SA DREAM LIST

Exemple de Réponse et prochaines étapes :

7 - Entrer le nouveau contact ciblé
dans ton CRM

8 - Perso j'utilise Folk.

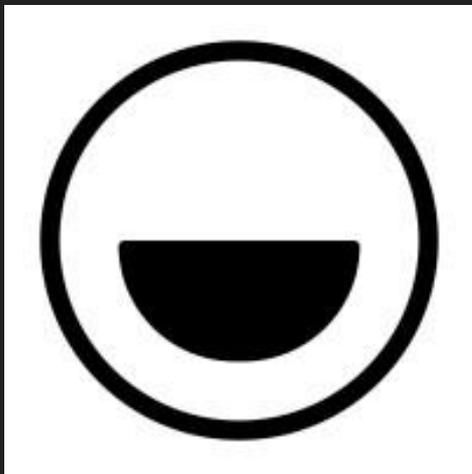
9 - Envoyer ton Mail #1 à ce contact





Sponsorisé avec ❤️ par Notion
[clique ici pour recevoir 1000\\$ de crédit
pour ta Startup](#)

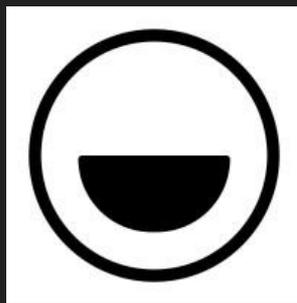
FOLK.





Sponsorisé avec ❤️ par Notion
[clique ici pour recevoir 1000\\$ de crédit
pour ta Startup](#)

PARCE QUE TES **CONTACTS** SONT
PARTOUT :
TU PEUX CRÉER DES LISTES DIRECTEMENT
DEPUIS LINKEDIN AVEC **FOLK.**



FOLK.

Il suffit juste
d'installer une
extension Chrome
en 2 min 🧐



linkedin.com/in/thibaud-elziere-a787913/

Recherche

Accueil Réseau Offres d'emploi Messagerie Notifications Vous Produits Sales Navigat

Hugo Bentz FolKX A accès à ce site

Pub ...

Restez au courant de l'actualité et des tendances du secteur

Hugo, lisez les dernières informations de BCG on Tech, Media, Telco

Suivre

Autres pages consultées

Simo Lemhandez - 1er Co-founder @ folk Message

Amaury Sepulchre - 2e Founder at Hexa (eFounders) Message

Erwan Gauthier - 1er Growth & GTM @ folk Message

PRIVATE GROUPS

- Agents Immo
- Business Angels
- CEO La Chapelle
- Chasr
- Créateurs de contenu
- Influence LinkedIn®
- Keep in touch
- Mentoring
- Podcast
- Poney Club Montpellier

Thibaud Elziere - 1er

Designing software - Building houses - Flying solar sails - Driving microcars - Chasing dreams - email only : elziere@gmail.com

Bruxelles et périphérie - Coordonnées

Plus de 500 relations

601 relations en commun : Alexis Roméo M. Y., Damien Rakotovoao et 599 autres personnes

Message Enregistrer dans Sales Navigator Plus

Activité

12 047 abonnés

Thibaud Elziere a commenté sur un post - 2 h

Suivi



FOLK.

Exemple de liste :

Il te suffit ensuite de venir enrichir cette base (si le mail et tel n'est pas automatiquement scrappé par l'outil)

Chasr.io							Share
All people (33 people)		Add view	Share view	Filter	Sorted by Last interaction	Message all	Add contact
Person	Emails	Phone numbers	Job title	Groups	Your total interactions	Your last interaction	
	matthias@chasr.io	07 70 06 81 50	Fais passer ta marque a-co...	Poney Club® Bordeaux	103	2 December 2022	
	ludovic.silva@typology.com		Global Head of acquisition ...	Chasr.io	6	22 November 2022	
	joachim@feed.co		Growth Manager	Chasr.io	6	21 November 2022	
	laure@zeta-shoes.com	07 51 68 52 55	CEO	Poney Club® Bordeaux	10	3 November 2022	
	josselin.petithoang@gmail.c...		Head of Growth	Chasr.io	4	28 October 2022	
	clara.lesaulnier@gmail.com	06.84.96.39.39	Chief Marketing Officer	Chasr.io	2	25 October 2022	
	kevin.francisco567@gmail.c...	07 67 66 38 82	Co-Founder	Poney Club® Bordeaux	2	17 October 2022	
	alysha@riggyfamily.com	07 85 51 53 05	Cofondateur	Poney Club® Bordeaux	1	14 October 2022	
	cyril.valtat@gmail.com	08 85 11 68 16	Co-Founder & President	Poney Club® Bordeaux	4	12 October 2022	
	maud.panzuti@yahoo.fr	06 59760901	Chef d'activité marque	Chasr.io	0	No interactions	
	gershon.pinon@gmail.com	08 73 42 49 50	CEO and co-founder	Poney Club® Bordeaux	0	No interactions	
			Responsable marketing et c...	Chasr.io	0	No interactions	
	yann.amiry@gmail.com		Social Media Manager	Chasr.io	0	No interactions	
	adrienne.frigau@yahoo.fr		Head Of Marketing	Chasr.io	0	No interactions	
			Digital Marketing Associate	Chasr.io	0	No interactions	
			Marketing Director	Chasr.io	0	No interactions	
			Leader Contenus relationels	Chasr.io	0	No interactions	
	gmesly@gmail.com		Co-fondateur	Chasr.io	0	No interactions	
			Co-founder & CMO	Chasr.io	0	No interactions	





Sponsorisé avec ❤️ par Notion
[clique ici pour recevoir 1000\\$ de crédit pour ta Startup](#)

FOLK.

Enrichissement
auto avec Folk feat.
Dropcontact.

folk

Search 12

Messages

Settings

SHARED TO EVERYONE +

- Applicants 0
- Candidates 0
- Influencers 0
- Leads 10**
- Talent pool 0

PRIVATE +

Leads

Shared with folk Share

All people (10 people) Add view Share view Message 10 people Enrich 10 people Merge Add to group

Person	Companies	Emails	Job title	Urls	
<input checked="" type="checkbox"/> Thomas Roch	folk	thomas@folk.app			
<input checked="" type="checkbox"/> Morgane Conrad		morgane@folk.app			
<input checked="" type="checkbox"/> Simo Lemhandez				https://www.linkedin.com/in/...	
<input checked="" type="checkbox"/> Philippe Botteri				https://www.linkedin.com/in/...	
<input checked="" type="checkbox"/> Amaury Sepulchre				https://www.linkedin.com/in/...	
<input checked="" type="checkbox"/> Jean-Yves Poilleux				https://www.linkedin.com/in/...	
<input checked="" type="checkbox"/> Julie Abecassis	folk	julie@folk.app			
<input checked="" type="checkbox"/> Quentin Nickmans				https://www.linkedin.com/in/...	
<input checked="" type="checkbox"/> Vivien Brunel				https://www.linkedin.com/in/...	
<input checked="" type="checkbox"/> Erwan Gauthier				https://www.linkedin.com/in/...	

+ Add person





LA SALES SECRET SAUCE : DÉMARCHAGE

Mise en pratique :

Clé #1 : La concentration.

Je préconise d'être au calme (salle de réunion ou en télétravail) pour être 100% Focus.

Clé #2 : L'itération

Je préconise un bloc de 2h (pas - / pas +) avec répétition du même schéma / chaque jour et chaque semaine. Tout comme l'ouvrier à l'usine, c'est en répétant les mêmes tâches que tu gagneras en efficacité et en rapidité.

Clé #3 : Ne vendez pas

Contre-intuitif au début mais terriblement efficace. Ne vends pas ton produit, mais crée une relation avec ton prospect / client.

On achète pas à ceux qui vendent, mais à ceux qui donnent.





Sponsorisé avec ❤️ par Notion
[clique ici pour recevoir 1000\\$ de crédit
pour ta Startup](#)

***On n'achète pas à ceux qui
vendent, mais à ceux qui donnent.***





Sponsorisé avec ❤️ par Notion
[clique ici pour recevoir 1000\\$ de crédit
pour ta Startup](#)

LA SALES SECRET SAUCE : DÉMARCHAGE



Ce Playbook **n'est pas une formation SALES**, mais juste une intro pour te mettre dans les meilleures conditions pour vendre.

Si tu veux aller plus loin, écris-moi à hugo@leplongeur.co ou [contacte-moi](#), et clique sur :

ENVIE D'ÊTRE MENTORÉ ? →





DEVENIR EXPERT SUR SA VERTICALE

Ça paraît évident.

Mais dans la pratique, ce n'est pas toujours vérifié.

Tu peux avoir la meilleure organisation du monde et les meilleures techniques sales :

Si tu ne connais pas ton marché et tes produits, tes prospects ne seront pas dupes et auront du mal à te faire confiance.

Donc : sois curieux. Intéresse-toi !

Et puis vendre un produit qui t'ennuie sur un marché qui ne te passionne pas, c'est un peu *boring* non ?

Nb : On dit que pour devenir expert, il faut passer 10 000 h sur un sujet.





Sponsorisé avec ❤️ par Notion
[clique ici pour recevoir 1000\\$ de crédit
pour ta Startup](#)

LINKEDIN : UN OCÉAN DE PROSPECTS

Impossible de parler SALES sans parler de LinkedIn.



80% des prospects B2B viennent de LinkedIn.

En fait, un océan de poissons attend sagement que tu viennes plonger ton hameçon. Mais avant, il faut apprendre à pêcher.

De même sur ce sujet, je pourrais t'écrire 50 slides de conseils mais ce n'est pas le but ici.

Tu peux télécharger gratuitement mon Playbook dédié (+50 slides) ici : www.leplongeur.co





LINKEDIN : UN OCÉAN DE PROSPECTS



Comment j'utilise Notion dans ma création de contenu LinkedIn :

Étape 1 : J'ai déterminé 6 types de thématiques dans Notion :

- 1 - Organisation
- 2 - Entrepreneuriat
- 3 - LaChapelle.club
- 4 - LinkedIn
- 5 - Light
- 6 - Partenaires



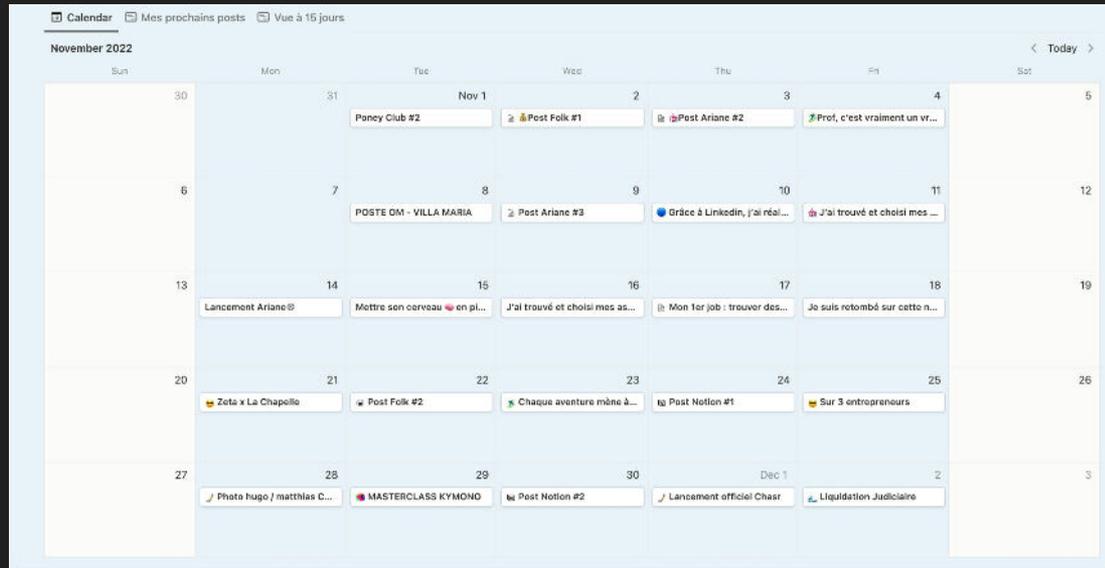


LINKEDIN : UN OCÉAN DE PROSPECTS



Comment j'utilise Notion dans ma création de contenu LinkedIn :

Étape 2 : Je place mes posts terminés dans mon planning 1 fois par semaine. Et j'essaie ainsi d'avoir toujours 2 semaines de contenu d'avance ! Enfin c'est [Maddalena](#) qui les poste tous les matins et répond aux commentaires. C'est simple 🚀





Sponsorisé avec ❤️ par Notion
[clique ici pour recevoir 1000\\$ de crédit](#)

#5 TEAM IS KEY





Sponsorisé avec ❤️ par Notion
[clique ici pour recevoir 1000\\$ de crédit
pour ta Startup](#)

Une idée et une vision ne
valent rien sans une **équipe**
pour la mettre en œuvre.





RECRUTEMENT

C'est l'une des étapes les plus importantes de votre développement.

Donc tu dois y passer du temps et itérer la bonne méthode pour former ta **Rocket Team** 🚀

- 1 - Écrire la fiche de poste (la plus claire, détaillée et attrayante possible).
- 2 - Uploader cette fiche sur des plateformes comme Indeed, son LinkedIn, etc...
- 3 - Trier les CV reçus et organiser les 1er calls de présentation.
- 4 - Déterminer une short-list et organiser le 2ème entretien.
- 5 - Faire rencontrer la personne choisie à une autre personne de l'équipe de manière *random*.
- 6 - Faire les calls de références avec les anciens boss ou collègues.





ONBOARDING, FORMATION & MANAGEMENT

Une fois que votre choix s'est porté sur un candidat et que le crush est réciproque, il vous faut préparer au mieux son arrivée + ses premiers jours. C'est **PRIMORDIAL**.

#1 : Onboarding / formation

→ Tout doit être prêt pour son arrivée (petit dej d'équipe, présentation de la boîte, de tous les départements / salariés, ordinateurs, portable, adresse email, comptes outils créés,...)

→ Le nouveau membre de la team doit sentir qu'il était attendu + comprendre sa fiche de poste et ses **objectifs**.

#2 : Suivi Hebdo & Routines / Rituels

→ Si l'accueil est important, ce qui va suivre l'est davantage.

→ C'est très important de mettre en place des routines hebdo / mensuelles / trimestrielles / annuelles (dej d'équipe, offsite, 1to1, Points OKR, etc...)





L'entreprise ne peut exiger la
loyauté de ses salariés :
elle doit la **mériter.**





SAVOIR DÉLÉGUER, FORMER ET FAIRE CONFIANCE

Passer beaucoup de temps pour transmettre et former ses équipes est un temps très bien investi.

Comme toi :

- 1 - Chaque salarié doit avoir ses objectifs (OKR) + une organisation carrée pour les atteindre.
- 2 - Chaque objectif doit être contextualisé, expliqué et compris.
- 3 - Chaque objectif doit être borné dans le temps (mensuel, trimestriel et annuel).
- 4 - Chaque objectif doit être relié à une liste de tâches.
- 5 - **C'est pour cela que + de temps tu passeras à former tes équipes + à les suivre hebdomadairement : moins tu auras à t'en soucier le reste du temps**
- 6 - Tu les as recrutés + formés + tu as fixé les objectifs et les tâches à accomplir pour les atteindre, donc ce serait quand même bête de ne pas leur faire confiance, non ?
- 7 - Pas de micro-management par pitié. Fais-le pour eux, mais surtout pour toi !





Sponsorisé avec ❤️ par Notion
[clique ici pour recevoir 1000\\$ de crédit
pour ta Startup](#)

Un **bon** CEO est un CEO qui se
rend **dispensable** dans sa boîte.



CONCLUSION

Merci encore d'avoir téléchargé ce Playbook 🙏

Merci à [Notion](#) ❤️ d'avoir financé tout ce temps passé dessus.

J'espère que cela t'aura plu et que cela t'a apporté un max de valeur.

Et que tu auras appris quelques trucs.

Si besoin d'approfondir, je suis bien entendu disponible.

Sur LinkedIn : <https://www.linkedin.com/in/hugo-bentz/>

Par email : hugo@leplongeoir.co

