

LES 3 ÉTAPES POUR UN

SUIVI D'OBJECTIFS EFFICACE

ATTEINDRE
VOS OBJECTIFS!



Entrepreneur Hebdo
KELVIN GUEZOU

L'hebdomadaire de L'entrepreneur

<https://entrepreneur-hebdo.fr/>



Ce livre est sous licence Creative Common 3.0 « Paternité – pas de modification », ce qui signifie que vous êtes libre de le distribuer à qui vous voulez, à condition de ne pas le modifier, et de toujours citer l'auteur Kelvin Guézou comme l'auteur de ce livre, et d'inclure un lien vers <https://entrepreneur-hebdo.fr/>.



« **Les 3 étapes pour un suivi d'objectifs efficace** » by Kelvin Guézou est mis à disposition selon les termes de la licence Creative Commons Paternité - Pas de Modification 3.0 Unported.

Les autorisations au-delà du champ de cette licence peuvent être obtenues à <https://entrepreneur-hebdo.fr/kelvin-guezou/>.

Sommaire

Qui suis-je ?	4	Création de procédures	25
Les objectifs c'est bien...	5	Une procédure répétée	26
La motivation, c'est mieux !	7	Travaux pratiques	28
3 étapes complémentaires + Bonus	8	La procédure de suivi	30
Définir un objectif clair	9	État des lieux	30
Le gestionnaire de listes	11	Votre première procédure	31
La liste des objectifs	12	Les 12 vérités indispensables !	35
La définition d'un objectif	13	Remerciements	39
Effectuer un suivi d'objectifs efficace	17		
Le support de suivi	19		
Avancement de objectifs	20		
Les indicateurs de performance	21		
Le constat	23		
Les actions à mettre en place	24		

Qui suis-je ?



Je m'appelle Kelvin. Depuis enfant, j'affectionne le fait d'aider les autres. Cela peut paraître fou, mais j'ai passé plus de 5 000 heures sur des jeux vidéo lorsque j'étais au collège et lycée dans lequel j'adorais épauler les autres joueurs. Dans ma vie (IRL pour les geeks), j'ai instinctivement répété le même schéma. En école d'ingénieur, je me suis rendu compte que j'adorais découvrir de nouveaux concepts, les simplifier et les transmettre.

Lorsque j'ai commencé à lire des livres, je suis tombé sur des ouvrages très intéressants sur l'**indépendance financière**, l'**entrepreneuriat**, la **stratégie d'entreprise**. Ceux-ci m'ont donné envi d'aller plus loin et cela m'a rapproché

d'entrepreneurs. De fil en aiguille, j'ai commencé à organiser des **événements à thème** pour les rencontrer et à mon grand étonnement, alors que j'étais heureux de les rencontrer, pour **partager quelques idées**, c'est eux qui m'ont remercié. Incroyable ! Car pour reprendre leurs mots : *"En plus d'apprendre beaucoup de choses intéressantes, je ne me sens plus seul"*.

L'entrepreneuriat est une **expérience** très enrichissante, mais ce n'est pas compris pas tout le monde. Le fait ne serait-ce que d'accompagner quelqu'un lui permet de se surpasser, **relever de nouveaux défis**.

En lien avec mon affection pour aider les gens et passionné d'entrepreneuriat, j'ai décidé de me lancer ! Et me voilà =) Je partage à travers mon blog des retours d'expériences d'entrepreneur et ce que je découvre grâce à des formations, livres et autres. Dans le but de : **capitaliser tout ce qu'un entrepreneur doit savoir pour réussir !**

Les objectifs c'est bien...

Un objectif en tête ? [Vous avez un objectif clair grâce à la méthode clair](#), mais cela ne suffit pas ? Je vais vous faire découvrir dans **ma méthode** pour garder la motivation et la pêche dans mes projets !

Je me suis inspiré de différentes méthodes existantes et j'ai pris ce que j'aimais dans chacune d'elle pour en créer une. Peut-être plus complète, plus adapté à ma situation.

Le plus sympathique, c'est que cette méthode est prévue pour travailler **en équipe**, mais elle s'applique aussi bien à un **entrepreneur seul**.



Ce que vous apprendrez !

En 3 étapes, vous découvrirez :

*Comment **WfYfžgi Jj fY'YhiUhtYjbXfY'i b' cV'YWjZYZjWUMYa Ybh'** De plus, je vous ferai **XfVti j fjf' dUg' { ' dUg' XYg' ci l'j'g' Wf' Yb' a Ujb** que j'utilise moi-même depuis longtemps.*

*Vous serez en mesure de créer des objectifs pertinents, de les partager avec d'autres personnes et de suivre votre avancée efficacement ! Tout ça dans le but d'atteindre vos objectifs ! Vous découvrirez **Vta a Ybh[UFXyf ``Y Wud** tout au long de votre chemin ! Et enfin, vous découvrirez comment **dUggYf' { ' i b' bJj YU' gi dffjYi f** dans vos projets ! Intéressé ? C'est parti !*

Lorsque j'ai créé mon blog, j'ai pris pour objectifs de travailler à mi-temps (le soir, tard) : écrire un article par semaine, etc. À côté de mon travail, je ne pouvais faire beaucoup plus. Puis une fois à temps plein, j'avais la possibilité d'allouer bien plus de temps : d'écrire un article par jour, créer des vidéos, faire des recherches, etc. Mais... Par quoi commencer ? Comment savoir si je suis dans **la bonne direction** ? Si j'ai **progressé ou non** ? Cela commença à me démotiver petit à petit.

Je savais + ou - ce que j'avais à faire, mais je n'arrivais pas à garder l'énergie pour avancer !

Les objectifs c'est bien ! Mais...

La motivation, c'est mieux !

Comment rester motivé sur la durée, particulièrement dans les moments difficiles ? Ce qu'on appelle la traversée du désert.

- J'ai suivi **la méthode GTD (Getting Things Done)**, mais celle-ci est une liste améliorée et permet de suivre une tâche ou un projet, mais je sais ce que j'ai à faire, c'est la mise en pratique qui me faisait défaut.
- J'ai utilisé **le modèle SMART**, mais celui-ci améliore seulement la clarté de l'objectif. (J'expliquerai en quoi consiste ce modèle juste après)
- J'ai fait **des Masterminds** (rencontre entre personnes pour se motiver), mais ça sert surtout à s'entraider quand on bloque sur un problème.

Alors, comment faire pour **rester motivé sans aides extérieur** et continuer à **avancer avec motivation** ? Et bien j'ai fini par trouver une méthode qui fonctionne pour moi et qui me motive.

3 étapes complémentaires + Bonus

Dans les grandes lignes, il n'y a que 3 étapes à suivre :



Définition de l'objectif :

J'ai créé une méthode simple inspirée d'un mélange entre le Mastermind avec un de mes amis, la méthode SMART et un brin de GTD.



Suivi des objectifs :

J'effectue un point chaque semaine pour suivre mon avancé. Valider les étapes.



Création de procédures :

Inspiré par le livre : "La prodigieuse machine à Vendre", j'en profite pour aiguiser des outils et des pratiques pour gagner en efficacité

Maintenant que les 3 étapes sont définies, passons à la partie pratique ! Je prendrai l'exemple de l'objectif que je me suis fixé pour ce blog. Cela permettra d'avoir un du concret et de voir comment je procède.



Définir un objectif clair

Qu'est-ce-qu'un objectif clair ? J'ai déjà répondu dans l'article : [Assurez vous d'avoir un objectif SMART](#) !

(Si vous ne savez pas ce qu'est un objectif SMART, pas de panique, je l'explique dans la définition d'un objectif. Mais pour résumer, il doit être : Simple, Mesurable, Approprié, Réaliste et Temporel)

Une fois que vous avez **vos objectifs** en tête, on va passer aux choses sérieuses !

Nous allons **créer un système** vous assurant que vos objectifs sont bien définis, de les suivre et qu'ils vont vous porter dans les moments où vous en aurez besoin !

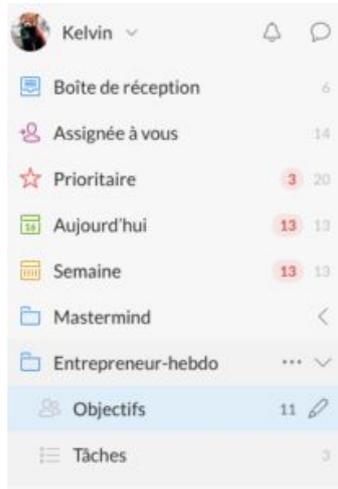
La plateforme

Afin de faire un suivi de qualité, il est préférable d'utiliser un support qui vous convient. Pour ma part, je me sers de [Wunderlist](#), car il est

disponible via navigateurs et en application mobile. Il me permet de partager mes objectifs avec d'autres personnes (comme avec les membres d'un Mastermind). Il respecte le modèle Getting Thing Done (avec des sous tâches, paliers) et il permet de laisser des commentaires facilement entre personne. C'est très utile pour s'auto-motiver et garder une trace datée. Voyons ensemble comment celui-ci fonctionne, mais tout d'abord, je vous laisse [créer un compte Wunderlist ici](#). Une fois votre compte créé, regardons ensemble comment fonctionne l'interface :



@Y [Ygh]cbbU]fY `XY ``]ghYg/E



Une fois dans l'application, vous aurez accès dans le menu de gauche à vos listes. Vous pouvez aussi créer une arborescence et stocker plusieurs listes dans un dossier. Je vous conseil d'en créer un par projet.

Pour ma part, j'ai un dossier pour mes "Masterminds" que je partage avec les membres. Cela permet de suivre l'avancement des autres lorsqu'on se donne des objectif à atteindre.

J'ai ensuite un premier dossier portant le nom "Entrepreneur Hebdo" avec les 2 listes suivantes :

- Une liste pour les tâches ponctuelles :
- Telles que de : Configurer un plugin, envoyer un mail, faire une recherche particulière, etc.
- Une liste pour les objectifs SMART :
- Telles que : Rédiger 100 articles de plus de 500 mots, mettre en ligne 50 vidéos de plus de 2 minutes qui auront plus de 100 vues, etc.

Nous nous concentrerons sur la liste des objectifs dans cet article !

@U`]ghY`XYg`cV`YVW]ZgÆ



rapidement m'en souvenir lorsque je les parcours.
(J'expliquerai comment faire par la suite)

Cela me permet d'avoir un rendu visuel de mon
avancement, ce qui est déjà pour moi motivant.
(je vous montrerai comment faire ensuite).

Sachant qu'un projet sera composé de plusieurs
objectifs, je trouve qu'une liste dédiée pour
chaque projet n'est pas de trop (comme je l'ai
mentionné précédemment). Pour ma part, j'ai 10
Objectifs en cours (pour les curieux, il suffit de
regarder la capture d'écran pour les connaître)
avec un intitulé clair pour chacun, afin de

@U`XfZ]b]h]cb`Xfii b`cV^YVW]ZÆ

Passons désormais à la création de votre premier objectif (appelé "Tâche" dans Wunderlist). Pour cela, nous nous servons du champs de saisie en haut de chaque liste.



Prenons pour exemple : "d'écrire des articles". Ici, on pense SMART, chaque objectif doit être :



Simple (Phrase courte et clair : Quoi ?

Quelle taille ? Pour qui ?)

Quoi ? Écrire des articles.

Quelle taille ? De plus de 500 mots.



Mesurable (Avec des chiffres que l'on pourra suivre : Combien ?)

Combien ? 100 articles



Approprié (cela contribue-t-il à vous faire avancer : Pourquoi ?)

Pourquoi ? Cela montre que je peux récolter de l'information et en faire une synthèse



Réaliste (S'assurer que ce possible : Comment ? Où ?)

Largement faisable.

Où : sur le blog



Temporel (Nous allons ajouter une date butoir : Quand ?)

Pour quand ? Avant le 30 avril 2017

Ce qui me donne l'intitulé : "[EH] 100 articles de plus de 500 mots sur le blog me montrant que je peux récolter de l'information et en faire une synthèse" (Note : [EH] pour diminutif de "Entrepreneur Hebdo". Faites l'équivalent avec un diminutif de votre projet, cela permet de reconnaître quels objectifs appartiennent à quels projets lorsque je vous regarder les tâches en cours.

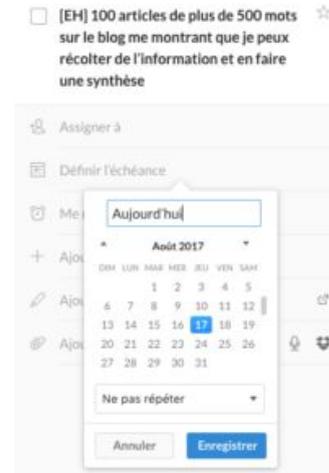
Nous avons l'intitulé de notre premier objectif, saisissez le dans le champs de création :



Une fois saisie, appuyer sur "Entrer" et vous obtiendrez donc une nouvel objectif dans votre liste d'objectif :



Ajoutons désormais plus d'information :



Nous allons commencer avec : **La date butoir** (échéance), celle-ci permet de suivre l'avancement par rapport au nombre. Dans notre cas : "500 article avec le 30 avril 2017". Un simple ratio vous permettra de savoir si vous êtes en avance, à l'heure ou en retard sur l'objectif. Un objectif sans date butoir n'est pas un bon objectif.

Nous passons désormais à l'étape la plus importante, créer : **Les paliers** (tâches subordonnées). Ils permettent d'échelonner votre objectif en plusieurs sous-objectifs. prenons notre exemple d'écrire 500 article. Afin de rendre le suivi plus sympa et de sentir que l'on avance, il est intéressant de créer les paliers.

J'utilise personnellement : Des paliers à la **dizaine** (10, 20, 30, etc.) ou des étapes **exponentielles** toute simple (1, 2, 4, 8, 16, 32, 64, 128, 256, 512, 1024, etc.) Voici le rendu. =)

Choisissez ce qui vous convient le mieux. Pour les mesures jusqu'à 100, j'utilise la méthode du 10 par 10. Et pour les mesure au-delà, j'applique la méthode exponentielle.

Vous aurez peut-être remarqué quelques choses sur la capture d'écran. En effet, il n'y a pas que

les paliers, mais aussi des dates et des mentions "/!\ À fêter".



A chaque fois que vous atteignez un palier, ajouter en face la date à laquelle vous l'avez débloqué. Cela me permet de voir voir avancée dans le temps de manière plus détaillée.

C'est extrêmement important, n'oubliez pas d'ajouter la date lorsque vous atteignez un palier !

Ensuite, la mention "/!\ À fêter" porte bien son nom ! Il est important de savoir s'auto-féliciter et de savourer ses succès ! Certaines paliers sont importants et il est important **obligatoire** de les fêter comme il se doit : faites une pause, buvez un verre avec vos proches, faites quelque chose qui vous plaît. Vous l'aurez bien mérité ! Marquez donc à côté des paliers important la mention : **/!\ À fêter**

Passons aux autres fonctionnalités sympathiques proposées par l'application Wunderlist.



Dans un premier temps, la **description** (note) : écrivez pourquoi vous tenez à atteindre cet objectif. Cela vous aidera à garder la motivation car c'est [la raison qui permet de garder la motivation](#).

Vous pouvez aussi **joindre des fichiers** aux besoins.

Un dernier élément déterminant, utilisez les **commentaires**. Lorsque vous partagez vos objectifs avec d'autres personnes pour vous motiver mutuellement (amis de blog, Mastermind, partenaire, etc). Très pratique pour annoncer un palier, poser des questions ou demander des comptes. Pour ma part, je partage une liste avec mon groupe de Mastermind et nous nous entraignons-en via cette technique. Je trouve cela bien plus efficace qu'avoir une file de discussion comme Messenger ou Skype et de parler de 10 objectifs en même temps. Un objectif : un fil de discussion qui lui est propre.

Voilà, vous savez désormais comment créer un objectifs SMART sur Wunderlist !



Effectuer un suivi d'objectifs efficace

Votre objectif est clair, vous allez pouvoir commencer à travailler. Maintenant, passons aux choses sérieuses. Mais avant tout, une petite...



Mise en garde !

Je vous conseille d'attendre une semaine avant de lire cette section, car vous ne pourrez la mettre en pratique qu'une semaine après avoir commencé à travailler ! Ou vous devez être sûre de la relire =)

Maintenant que vous commencez à vous rapprocher de vos objectifs, il va être temps de suivre tout ça. Vous devez maintenant définir un jour de la semaine pour faire les 2 ateliers suivants. J'utilise personnellement le mercredi matin, pour :

- **L'introspection**

C'est le moment idéal pour consulter les statistiques (Oui vous savez ! Ces machins qu'on oublie souvent), de noter les objectifs atteints et ce sera l'occasion

de savourer vos réussites et d'ajuster dans le cas inverse.

- **L'atelier des procédures**

Vous y développerez vos procédures (je reviendrai en détail dans la suite de cet ouvrage)

Commençons par l'introspection (le suivi). Prenons mon cas pour exemple, ayant une activité en ligne, je me sers des informations suivantes (A vous de trouver les vôtres) :

- Avancement des objectifs (défini plus haut)
- Statistiques du trafic (nombre de visites, taux de rebond)
- Statistiques des réseaux sociaux
- Résultat des campagnes de publicité

Parlons dans un premier temps du support. L'introspection doit se faire sur un document que vous pourrez partager et reprendre dans le futur. C'est capital, afin de pouvoir travailler avec

d'autres personnes sans avoir à tout déplacer, etc.

Le support de suivi



Je me sers de [GoogleDrive](https://drive.google.com/) pour cette occasion. J'ai un dossier correspondant à Entrepreneur Hebdo et un dossier introspection. Pour ceux qui ne connaissent pas encore GoogleDrive, pour faire simple, c'est comme une clé USB en ligne

dans laquelle vous pouvez créer, conserver et partager vos fichiers :

- Traitement de texte (Comme Word)
- Classeur (Comme Excel)
- Présentation (Comme PowerPoint)
- Des Questionnaires
- Etc.

Une fois votre compte créé, créer un dossier "Projets", puis à l'intérieur un dossier portant le nom de votre projet, et pour finir à l'intérieur, de ce dernier, un dossier "Introspection". Entrez dans ce dernier dossier. Ce qui donnera :

Mon Drive > Projets > Entrepreneur Hebdo > Introspection ▾

Créer un fichier "Suivi" puis ajoutez sur la première page :

- La date : Date du suivi

- Objectifs SMART atteints : Les objectifs précédemment défini
- Les indicateurs : Les KPI (Key Performance Index = Indexes clés de performance, les indicateurs d'évolution)
- Constat du jour : Quelques phrases brèves pour expliquer la situation actuelle (bonne ou non)
- Actions à mettre en place : Solutions pour ajuster une situation ou pour augmenter vos succès

Ce qui donne une première page :

<Date du jour>

Objectifs SMART atteints :

Les indicateurs :

Constat du jour :

Actions à mettre en place :

Regardons en détail à quoi cela correspond :

Avancement de objectifs

Commencez par regarder les différents paliers de vos objectifs SMART que vous avez atteint depuis le dernier suivi et dressez en la liste. Puis dressez-en la liste avec un liste à puce afin de les énumérer.

Voici un exemple :

Objectifs SMART atteints :

- Première vidéo avec 100 vue !!
- 10 abonnés à ma chaîne youtube
- 32 abonnés à la page FB
- 8 followers sur Twitter
- 4 utilisateurs par jour en moyenne

Notez vos ressentis : ex:

J'ai atteint 5 paliers cette semaine, ce qui est très encourageant même si j'ai la sensation que ça ne progresse pas très vite.

Cela permet de voir l'évolution de vos ressentis à travers le temps.

Les indicateurs de performance



Qu'est ce qu'un KPI (Key Performance Index) ?

Ce sont les indicateurs qui permettent de connaître l'évolution de votre projet.

Il est important de les maîtriser et de s'assurer qu'ils vont dans la bonne direction. Avec le temps, vous découvrirez parfois que vous devez changer de KPI car votre projet évoluera et ces indicateurs deviendront obsolètes.

Par exemple, mon projet consiste à créer du contenu en ligne. En pleine phase de création de trafic, je me sers comme KPI des statistiques par défaut proposées par [GoogleAnalytics](#) sur mon

site. Alors que si mon objectif se base sur de la vente, ce sera les KPI du canal de vente qu'il faudra étudier.

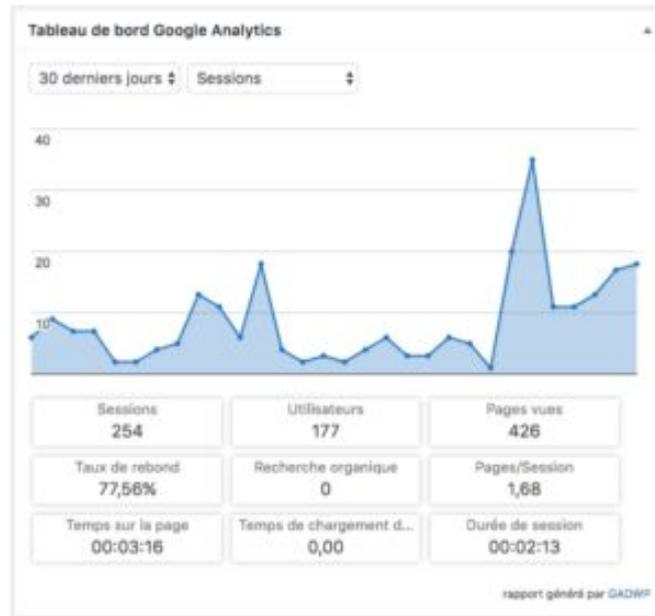
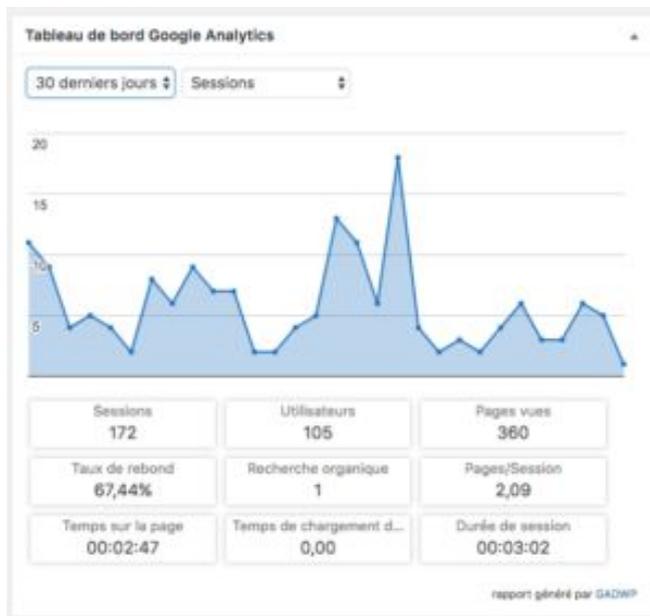


Attention !

Je vous rappelle que je prends pour exemple un projet de blog (site internet). De ce fait, mes indicateurs sont des statistiques en ligne. Dans votre cas, il est important de trouver vos indicateurs en ligne ou non !

Je commence par prendre une capture d'écran des indicateurs (C'est plus sympa à relire avec des images). Cela me permet aussi de les comparer en un coup d'oeil entre chaque semaine.

Voici deux indicateurs fournis par GoogleAnalytics qui se suivent avec une semaine d'intervalle :



Il est intéressant de voir la progression des différents indicateurs pour connaître la direction que vous prenez. Certains chiffres en disent long sur la situation. Prenez notes de vos déductions, cela permettra de vérifier qu'elles sont justes sur le long terme ou si vous avez fait une mauvaise déduction.

Par exemple, dans mon cas, j'ai pris les notes suivantes :

Les indicateurs de performance :

- **+ de sessions pour + d'utilisateurs**
=> Campagne publicitaire sur l'atelier Création d'entreprise
- **- de pages vues qu'il y a 2 semaines, mais + qu'il y 1 semaine**
- **Les visiteurs restent en moyenne 1 minute de moins par session**
=> Pas d'autres articles en rapport / Page moins aéré
- **Le taux de rebond a augmenté de 10 %**
=> Les phrases d'accroches sont surement à revoir

J'écrirai bientôt un article sur les meilleurs indicateurs (KPI) à suivre par rapport à votre situation.



Comportement visiteurs !

Je vous conseil de tester l'application appelé [HotJar](#). Celle-ci permet d'enregistrer les comportements de vos visiteurs (dans le cas d'un site internet comme un blog) et de savoir où vos visiteurs vont, cliquent et quand-est-ce qu'ils quittent la page. J'écrirai un article à ce sujet dans les jours à venir.

Grâce au suivi des KPI, vous saurez en performance où en est votre projet. Au passage, vos objectifs SMART peuvent s'appuyer sur le fait d'atteindre un certain résultats sur un KPI donné, par exemple : "Atteindre un moyenne de 4 utilisateur par jour sur les 30 dernier jours".



Statistiques réseaux sociaux

Dans la cas d'entreprise, les réseaux sociaux sont parfois oubliés. Leurs statistiques sont intéressantes pour comprendre ce que veulent vos clients et ajuster vos objectifs en conséquence. Ils sont donc d'excellents KPI lorsque vos objectifs se basent sur de la vente, de la notoriété, etc.

Le constat

Un fois les objectifs et les indicateurs contrôlés, un constat s'impose. Écrivez un court paragraphe qui doit au minimum répondre aux questions suivantes :

- Comment se passe l'évolution des objectifs ?
- Suis-je dans la bonne direction ? Si non, quelles en sont les raisons ?
- Quelles solutions ont fonctionné ou non ?
- Y'a-t-il d'autres notes importantes ?

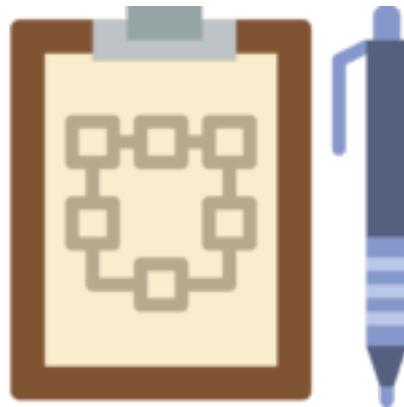
Ce n'est qu'une liste de base, il tiendra à vous de l'améliorer au fil des suivis. L'important est de s'approprié se moment pour capturer le moment présent et voir la progression entre chaque constat. Cela a un impact extrêmement fort au bout de quelques suivis à peine.

Les actions à mettre en place

Maintenant qu'un constat a émergé de l'évolution de vos objectifs. Quelles sont les actions à entreprendre d'ici le prochain suivi dans le but de :

- Atteindre vos objectifs plus rapidement
- Ajuster des indicateurs qui ne vous conviennent pas
- Tout déchirer !! =)

Vous savez désormais comment suivre vos objectif et créer un rapport vous permettant de suivre votre évolution d'un simple coup d'oeil !

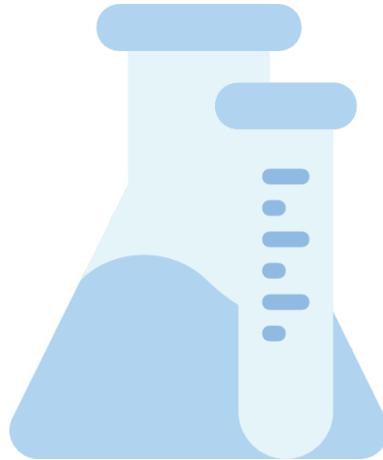


Création de procédures

Vu que tout le monde suis la même présentation, les actions espérées par les passagers sera donc normalement uniforme (si on exclut le facteur humain : l'erreur ou l'oubli). La procédure est même imprimée et devant votre siège.

Pour résumer :

Une liste d'actions (Procédure), répétée à rythme régulier et constamment améliorée permet d'uniformiser les actions effectuées par un groupe (ou personne) dans une situation donnée.



Travaux pratiques

Un exemple plus concret : Effectuer un suivi. Vous aurez peut-être remarqué, mais qu'avons-nous fait tout au long de cette article. Nous avons ensemble suivi une procédure avec les différentes étapes pour chaque situation :

- Comment définir un objectifs SMART
- Comment le suivre
- Et désormais : Comment créer et améliorer des procédures

Créons désormais un procédure détaillé du suivi des objectifs. Nous allons suivre les étapes suivantes (La procédure pour créer des procédures) :

- État des lieux : nous ne pouvons que partir de l'existant. Changer complètement de support, technologie, méthodes ou autre prends du temps. Il n'est pas parfois pas possible de changer de méthode ou d'appliquer une procédure à la lettre dès la première fois. Il faut un temps

d'adaptation pour les personnes, les outils et les infrastructures.

- Définition d'une procédure calquée sur l'état des lieu : désormais, nous définissons une procédure en accord avec la situation actuelle. Elle pourra être mise en pratique dès aujourd'hui.

Un fois la première version de la procédure prête, on passe dans un autre cycle :

1. Test de la procédure* : Maintenant que la procédure est défini, on fait un test. Cela peu être 1 semaine pour les petites procédures et être étendu à un mois pour les plus grosses.
2. État des lieux : Un fois la période de test terminée, quels sont les retours ? Y'a-t-il une étape trop lourde ? Pouvons-nous en ajouter d'autres ? Une étape à clarifier ? Une faille dans la procédure ?
3. Ajustement : Faites les ajustements nécessaires et notez les autres idées dans un coin (elles serviront ultérieurement)

4. *On recommence les tests à l'étape 1* !*

La procédure de suivi

Comment énoncé plus haut, prenons un exemple concret : Suivi ! Nous effectuerons les 2 première étapes ensemble, celles qui consiste à créer la première procédure. Une fois terminée, il ne vous restera plus qu'à la tester, voir ce qu'elle vous apport et l'ajuster et de recommencer ! =)

Commençons par l'...

État des lieux

Notre suivi d'objectif se fait une fois par semaine. Nous avons donc un fichier stocker sur GoogleDrive qui nous permet de garder une trace de ce suivi. Celui-ci respecte déjà les étape suivantes :

- La date : Écrire la date du jour
- Objectifs SMART atteints : Noter les paliers atteints depuis le dernier suivi

- Les indicateurs : Lire et interpréter les indicateur de performance
- Constat du jour : Rédiger un paragraphe de quelques phrase expliquant l'évolution
- Actions à mettre en place : Dresser une liste d'actions à entreprendre pour le prochain suivi

C'est un premier début car cela explique comment rédiger le support, ce qui est une brique du suivi. Nous allons créer la procédure permettant de faire le suivi de bout en bout incluant la rédaction d'un rapport. Cela permettra de le travailler et d'améliorer vos suivis avec le temps. L'amélioration des procédures doit avoir son propre moment dédié. Je le fais personnellement après chaque suivi. Ce qui donne 1 à 2h de suivi, puis 1 à 2h d'amélioration des procédures.

Votre première procédure

Le mieux sera de copier/coller la procédure ci-dessous et de l'ajouter dans votre doc et de la tenir à jour. Les actions écrites en violet sont à faire dans la procédure elle-même. Les autres sont à faire dans le fichier de suivi.

1. **Définir un emplacement du(es) fichier(s) de suivi et le renseigner ici :** *<Indiquer l'emplacement ici>*
2. Cela permet de retrouver et partager facilement le fichier au besoin
3. **ACTIONS PRÉCÉDEMMENT MISES EN PLACE**
 1. **Ajouter dans le fichier de suivi le sous-titre :** "Actions précédemment mise en place"
Si c'est votre premier suivi, passez cette étape car les actions sont à effectuer entre chaque suivi.
 2. **Faire un rapport des actions mises en place**
Reprendre les précédents "actions à mettre en place" et l'ajouter dans ce suivi. Écrire un court rapport qui résume ce que ces actions ont apporté. pour chaque action, écrire une phrase plus détaillée (est-ce que cela à fonctionné ou non, pourquoi ? etc.). Cela prendre la forme suivante :
 3. Actions précédemment mise en place :
 1. **<Actions n°1>**
 2. <Résultats obtenus grâce à l'action n°1>
 - 3.
 - 4.

4. SUIVI DES PALIERS

1. **Créer la liste des objectifs SMART si elle n'existe pas :** *<Indiquer l'emplacement ici>*
En effet, si les objectifs ne sont pas définis, le suivi n'aura aucun intérêt.
2. **Ajouter dans le fichier de suivi le sous-titre :** "Objectifs SMART atteints :"
3. **Dresser la liste des paliers atteints depuis le dernier suivi**
Cela permet de voir l'avancée des objectifs
4. **Noter le nombre de paliers atteints ayant la mention : !\ À fêter**
Le succès se fête et c'est ici que l'on va définir la taille des prochaine festivité ! Plus il y aura de paliers à fêter atteints, plus il faudra faire la fête après le suivi =)
5. **Si c'est le premier suivi, définir comment seront fêtés les paliers :** *<Indiquer la manière de fêter les paliers>*

5. SUIVI DES INDICATEURS

1. **Créer la liste des indicateur (KPI) qui correspondent aux objectifs**
Si c'est la première fois, créer la liste des indicateurs à suivre. Attention à ne pas suivre trop d'indicateurs en parallèle, je pense qu'il ne faut pas dépasser 10 au début et en ajouter graduellement.
Dresser la liste ci-dessous et en ajouter la description :
 1. **Nombre d'utilisateurs** ([GoogleAnalytics](#)) [exemple]
 2. *Indique le nombre de visiteurs venus sur le site. Ce qui correspond au trafic d'entrée, c'est un indicateur à faire croître grâce au SEO, campagne publicitaire, aux réseaux sociaux et autres plateformes partenaires. Une progression de plus en plus grande est attendue.*
 3. **<Nom de l'indicateur n°2>** (<Écrire où trouver cet indicateur ?>)

4. *<Description de l'indicateur n°2>*

5. *<...>*

6. *<...>*

7.

8.

9.

10.

11.

12.

2. **Ajouter dans le fichier de suivi le sous-titre :** "Les indicateurs :"

3. **Ecrire pour chaque indicateur, listé ci-dessus, une phrase courte qui résume son évolution**

Cela permet de mettre des mots précis sur des indicateurs et force à comprendre l'effet que ces indicateurs ont sur vos objectifs. Cela permet aussi de garder en mémoire si les indicateurs ont été mal interprétés dans le passé.

6. **ÉCRIRE LE CONSTAT**

1. **Ajouter dans le fichier de suivi le sous-titre :** "Constat du jour :"

2. **Écrire un résumé de la situation en quelques phrases**

7. **ACTIONS À METTRE EN PLACE**

1. **Ajouter dans le fichier de suivi le sous-titre :** "Actions à mettre en place :"

2. **Dresser une liste d'au moins 3 actions à entreprendre d'ici le prochain suivi**

Cela force à garder un rythme de croisière pour faire une amélioration constante. La dresser la liste des actions et ajouter pour chacune la raison et les résultats attendus sous la forme :

1. **<Action n°1>**
2. *<Description de l'action n°1>*
- 3.
- 4.

8. MISE À JOUR DES LISTES

1. **Mettre à jour la liste des objectifs SMART**

Vérifier que les objectifs et que leurs paliers sont pertinents, correctement proportionnés. Des objectifs correctement définis sont beaucoup plus inspirant. Les connaître permet de connaître sa position une fois qu'on à la tête dans le guidon.

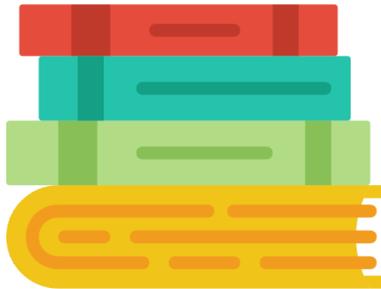
2. **Mettre à jour la liste des indicateurs**

Vérifier que celle-ci est à jour. Ne pas hésiter à ajouter ou retirer des indicateurs pour qu'ils reflètent au mieux l'évolution de vos objectifs.

On peut voir qu'une nouvelle section est naturellement apparu dans la procédure : "Actions précédemment mises en place" qui permet de conserver noir sur blanc les résultats de chaque actions mise en place après chaque suivi. La procédure des suivis vient donc d'être améliorée, uniquement en prenant un moment pour l'écrire.

Désormais, il ne vous reste plus qu'à l'utiliser, la tester et l'améliorer par rapport à vos besoins ! Cette procédure doit vivre et être dès que possible mise à l'épreuve pour devenir de plus en plus utile et complète. Cela vous permettra de ne jamais manquer d'étape dans votre suivi, de vous assister avec des notes, ressources et aussi de pouvoir la partager si vous travaillez en équipe. C'est de ce fait un excellent

moyen pour que tous les membres d'une équipe effectue des suivis en toute autonomie. A vos procédures
!



Æ

Les 12 vérités indispensables !

Æ

Æ

Æ

En tant qu'entrepreneur, il y a certaines informations que vous devez absolument connaître !

1. Soyez déraisonnable

N'écoutez que votre cœur, pas votre entourage. Personne ne peut réaliser votre rêve, c'est le vôtre ! Alors quand d'autres personnes vous décourage, rappelez-vous que c'est leur peur qui vous communique et que ce n'est pas, car ils n'ont pas le courage d'agir que vous devez en faire de même !

2. L'argent, nerf de la guerre

Même pour une entreprise avec un concept génial, s'il n'y a pas de payeur, elle fermera. Faites le nécessaire pour sécuriser vos finances et d'allouer 80 % de votre temps à vendre.

3. C'est le client le patron

Ne l'oubliez jamais. Donc avant d'entreprendre, il ne faut pas oublier de se mettre à sa place pour espérer avoir un projet qui tient la route. Faire le

plus beau projet du monde, mais qui ne plaît à personne n'est qu'une perte de temps et d'argent. Faites le nécessaire pour être en accord avec les besoins du marché.

4. Prenez garde à l'isolement

Voici le témoignage d'un ami à moi. Celui-ci m'a beaucoup touché : *“Ce que j'ai appris, malheureusement par beaucoup de souffrance, c'est qu'on est pointé du doigt quand on ne fait pas comme tout le monde. C'est tellement plus cool d'être ce gars qui se bourre la gueule le vendredi soir après le boulot et qui fait la fête avec ses collègues. Quand tu es entrepreneur, que tu as un projet qui t'anime, ça redéfinit la plupart de tous les schémas de vie classique. Tu ne vois plus d'horaires, tu ne vois plus la différence entre ton travail et ta passion, tu trouves le concept de vacances et de week end*

absurde, tu rêves de réaliser quelque chose qui n'existe pas voir qui n'a jamais été fait donc difficile de trouver des gens qui vont croire en toi au point de t'encourager...Et tu te sens seul. J'en ai conclu que le plus important, c'est de se rappeler qu'il faut du temps pour trouver des gens, comme Vincent et toi Kelvin, qui comprennent toutes ces choses. C'est toujours difficile de rencontrer d'autres entrepreneurs parce qu'être entrepreneur te mène très souvent à une forme de solitude. Y'a une phrase de "Les Brown" que j'aime beaucoup, qui dit à peu près ça :: "Il te faudra du temps si tu veux t'entourer d'aigles, mais les pigeons sont à tous les coins de rue." ahah".

Je n'ai rien à ajouter car tout est dit !

5. Ayez une vision claire de l'avenir

Inutile de créer quelque chose qui existe déjà. Il faut toujours réfléchir à l'évolution de la société, des besoins, des styles de vie pour anticiper un

nouveau besoin. C'est d'ailleurs ce qui distingue les entrepreneurs à succès

6. Les raisons font la différence

Ce qui différencie un grand entrepreneur d'un simple chef d'entreprise alimentaire, c'est la cause, le combat. C'est bien d'avoir un super service, de vanter les mérites d'un bon produit, mais les gens veulent qu'on leur parle de valeurs, ils veulent se sentir utile dans notre monde, ils veulent servir une cause.

On ne vous parlera jamais des caractéristiques d'une paire de chaussure nike, on vous dira que vous serez un champion, comme ces sportifs de haut niveau, que vous pouvez le faire, alors : Just do it mon frère.

7. Imposez-vous des objectifs clairs et travaillez-les

Un projet sans vision est comme une voiture sans volant, vous irez dans le mur. C'est le sujet de ce livre, je n'en dis pas plus.

8. Faites le strict nécessaire, pas plus

Faites le nécessaire sans devenir perfectionniste (pareto), apprenez à passer à la suite lorsque le moment est venu car il vaut mieux avoir un résultat imparfait qu'un résultat parfait, mais pas fait.

9. N'ayez pas peur de tomber

La peur de l'échec paralyse beaucoup trop de gens, mais c'est exactement ces échecs qui vous permettront de vous améliorer et de devenir meilleur ! Faites le nécessaire pour échouer rapidement. Apprenez de ces échecs, relevez vous et recommencez !

10. Apprenez à vous taire et à écouter

Restez humble et osez demander à vos aînés, vous découvrirez rapidement qu'ils ont beaucoup plus à vous apprendre que vous ne le pensez.

11. Faites-vous accompagner

Il existe des programmes et des aides pour les entrepreneurs. Ils sont là pour ça alors allez les

voir ! Qu'est-ce-que vous attendez ? En voici quelques-uns :

- Pôle emploi
- Organismes de prêt d'honneur
- Business Angel
- Crowdfunding

12. Rencontrez d'autres entrepreneurs !

C'est la meilleure manière de partager vos expériences, demander conseil et fêter vos succès. Rejoindre une communauté permet de s'entraider et d'avancer plus rapidement.

FYa YfWYa YbhgE



J'espère que ce contenu vous sera utile. Si vous avez des questions, des propositions, commentaires ou tout autre, n'hésitez pas à m'envoyer un message à l'adresse messages@kelvinguezou.fr.

Je vous souhaite le meilleur dans l'atteinte de vos objectifs.

À très bientôt sur [Entrepreneur-Hebdo](#) !