

Faire

Première version : octobre 2016.

Edité et conçu par Manuel Schmalstieg et Sedat
Adiyaman

Greyscale Press

ISBN-13:

Contents

faire	4
-----------------	---

I Introduction

II Partie 1 : Penser - idéation

Level 1. Identifier et définir un défi	11
Level 2: produire des idées	21
Level 3. Décider	32

III Partie 2 : Faire - Execution

Level 4 : planifier.	40
Level 5 : Agir	49
Level 6: Le suivi	58

IV Notes

faire

Comment monter les paliers de la productivité personnelle (sans tomber de l'échelle).

Introduction

Penser est facile. Agir est difficile. Mais agir en accord avec sa pensée est le plus difficile de tout.

Johann Wolfgang von Goethe, écrivain allemand et esprit universel.

Il existe trois monnaies universelles :

- **Ressources** : c'est les biens tangibles, l'argent, l'or, le pétrole, etc.
- **Temps** : c'est la deuxième monnaie universelle.
- **Flexibilité** : monnaie souvent sous-estimée, la flexibilité c'est le fait que pendant que vous faite quelque chose vous renoncez à autre chose.

Dans ce livre, vous allez être guidé dans format de six étapes pour transformer les deux monnaies immatérielles (le temps et la flexibilité)

.... Par le biais d'une suite synchronisée, vous allez découvrir comment alterner entre les phase d'idéation (processus mental d'émergence des idées) et d'exécution (la production d'un livrable) pour permettre de délivrer de la valeur, résoudre des défis,

...

Ce guide vous sera utile dans deux situations ou vous allez avoir besoin de ce livre :

1. Vous découvrez un problème et vous souhaitez y remédier

2. Vous avez un désir et vous souhaitez trouver des solutions transformer les désirs en réalité.

Cela est valable pour tout type de sujet entrepreneurial où vous souhaitez trouver de nouvelles idées et les réaliser :

- a. Création de valeur :
- b. Promotion :
- c. Vente :
- d. Délivrer :

Table des matières

Partie 1 : Penser - idéation

- Level 1 - identifier un défi
- Level 2 - produire des idées
- Level 3 - prototyper les idées

Partie 2 : Faire - Execution

- Level 4 - planifier l'implémentation
- Level 5 - faire, faire, faire
- Level 6 - suivre, suivre, suivre

Partie 1 : Penser - idéation



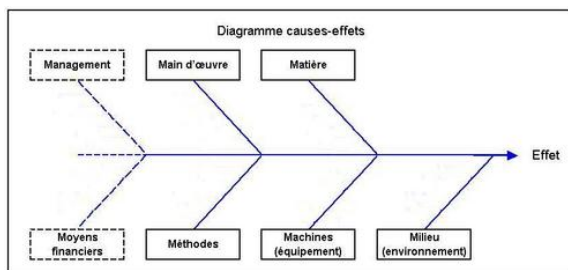
Level 1. Identifier et définir un défi

Identifier un défi

Il existe un grand nombre de méthodes pour identifier un problème, la structurer, etc. Le but ici n'est pas de mettre lumière toutes les méthodes qui existe sur le globe et dans l'histoire de l'humanité mais uniquement de donner un aperçu des moyens disponibles. Vous, le lecteur, pouvez faire des recherches approfondit selon vos besoins.

Globalement, il y a 3 éléments à prendre en compte dans l'identification d'un défi/problème.

1. **Trouvez la cause.** Nous voyons souvent que la conséquence des choses. Vous pouvez utiliser un diagramme de Cause-Effet (Ishikawa).
2. **Priorisez.** Tout semble important mais finalement... Utilisez des outils tels qu'un diagramme de Pareto.
3. **Ecrivez.** Pour identifier un défi, le plus simple est d'écrire. Formalisez par écrit toutes les informations disponibles



Définir le projet

Comment élaborer un cahier des charges simple, précis et orienté vers l'action ?

Savez-vous la différence entre la gestion de projets et la créativité ? La gestion de projet cherche à atteindre un but fixé, la créativité cherche à atteindre un but encore inconnu.

Ici se trouve une différence avec certaines situations que vous avez pu expérimenter..

...Pour élaborer votre cahier des charges, assurez-vous que le sujet est assez large pour vous permettre de découvrir des éléments inattendus, et suffisamment étroit pour être géré. Facile à dire.

5 parties pour formaliser le cahier des charges du projet :

- Situation : quel est la situation actuelle ? Où sommes-nous aujourd'hui ? Quel est l'élément perturbateur actuellement connu ? Ecrivez des faits qui peuvent être vérifiés.

- But global/désir : quel est le but, la vision ? Où voulons-nous aller ? Pourquoi est-ce qu'on fait ce qu'on fait ? Définissez le but poursuivi par votre projet.

- Objectif : quelle est la prochaine étape pour atteindre le but global ? Notez le but spécifique à atteindre par votre projet. De façon brève. ?

- Résultats attendus : à quoi va ressembler concrètement le livrable ? Ecrivez les résultats à atteindre. De façon brève.

- Critères de succès : comment allons-nous mesurer le succès ? Sur quel critères(s) allez-vous évaluer le succès ? Ecrivez si possible uniquement des critères mesurables.

- Déroulement : comment devrions-nous réaliser les étapes ?

Avez-vous constaté qu'il y avait 6 parties au lieu de 5 ? La dernière, *déroulement*, est particulièrement intéressante si vous travaillez en groupe car chacun a un avis (souvent pertinent) de la manière d'empoigner le sujet, par où commencer, comment procéder, etc.

Notez toutes les informations exprimées, elles peuvent vous être utile dans l'étape 2 (génération d'idées)

Autres éléments importants pour définir un défi

L'objectif SMART

Gardez à l'esprit l'acronyme SMART pour d'être de définir l'objectif de votre projet.

- **Spécifique** : l'objectif doit être simple à comprendre.
- **Mesurable** : l'objectif doit être quantifiable.
- **Atteignable** : l'objectif doit être ambitieux et raisonnable.
- **Réaliste** : l'objectif doit être empoignable.
- **Temporel** : l'objectif doit avoir une date précise.

De cette façon, vous pourrez être au clair sur l'objectif à atteindre, le partager avec les autres facilement et mettre des indicateurs pour mesurer l'atteinte de votre objectif.

Questionner : l'outil de base pour penser

« Si je disposais d'une heure pour résoudre un problème et que ma vie en dépende, je consacrerai les 55 premières minutes à définir la question appropriée à poser, car une fois cela fait, je pourrais résoudre le problème en moins de cinq minutes. »

—ALBERT EINSTEIN

Pourquoi on ne pose pas les bonnes questions ? Car depuis l'école, on nous apprend à répondre et non à imaginer des questions.

Se poser les bonnes questions c'est la moitié de la solution. Identifiez les informations nécessaires avant de démarrer l'exploration de solutions. Voici 4 dimensions d'une question :

- La construction : Qui, quoi, comment, pourquoi, combien, quel, où, etc...
- La portée de la question : L'entendue de la question, élargissement du sujet sans pour autant dépassé la capacité du public cible.
- Hypothèses sous-tendant à la question
- Les croyances, les clichés influencent la perception de la question. Pas de mauvaise interprétation.

Si vous voulez recevoir les bonnes réponses, posez les bonnes questions.

La formulation de questions est importante tout au long des étapes de ce livre. Nous y reviendrons à l'étape 2 - la production d'idées. De bonnes questions permettent de susciter la curiosité chez l'écoutant, force à réfléchir, inspire, etc. Une bonne question c'est une question :

- simple, précise et claire
- qui fait intervenir les valeurs
- qui touche la réalité

Un exemple de complexité de questions :

1. Avez-vous écouté de la musique la semaine passée ? (question binaire: oui/non)
2. Quel type de musique écoutez-vous le plus ? (question factuelle)
3. Comment décidez-vous quel type de musique vous autorisez à vos enfants ? (question complexe : factuel + croyances)

Vous saisissez comment les questions évolues dans leur complexité.

Le pourquoi

Si nous ne savons pas pourquoi nous faisons ce que nous faisons, il ne sert à rien de faire quoi que ce soit.

Définissez le pourquoi de votre défi avec cette question : “pourquoi est-ce qu'on fait ce qu'on fait?” ou “pourquoi est-ce que je fais ce que je fais ?”

Le “Pourquoi” permet de :

- clarifier quel est votre succès à atteindre
- définir les critères de ce succès
- d'aligner les ressources que vous souhaitez mettre en oeuvre
- motiver et vous motiver
- focaliser

Cette question semble introspective néanmoins vous permettra de vous focaliser plus clairement où mettre de l'énergie et surtout faire comprendre aux autres la nécessité de *faire*.



Level 2: produire des idées

Comment générer des idées nouvelles ?

Il existe des centaines de méthodes pour générer des idées. Il ne sert à rien d'utiliser un outil spécifique si nous ne comprenons pas l'approche générale/l'opération/le processus...

Tout d'abord, générer de nouvelles idées n'est pas une chose innée. Et vous n'avez pas besoin d'attendre que l'idée vous tombe dessus, ni d'utiliser des manières esotériques ou mystiques !

Quand vous cherchez une nouvelle idée, vous pouvez mettre en place une démarche structurée. Et vous pouvez réaliser cela de façon individuelle ou en groupe.

De plus, faisons la différence entre la connaissance et la créativité. La créativité, c'est la capacité à réaliser une production d'idées originale et adaptée à un contexte défini. La connaissance c'est (explication Théorie C-K). A ne pas mélanger la créativité avec l'innovation. L'innovation est un processus d'invention, de développement et de mise sur le marché d'idées finalisée. Nous aborderons ce dernier point dans les derniers chapitres.

Dans ce chapitre, nous nous concentrons sur la

créativité. Ce qui est particulier avec la génération d'idées, c'est qu'il est difficile de demander à des personnes de produire des idées comme s'ils usinaient ou assemblaient des pièces dans une usine, encore moins, si vous leur donner pas une démarche structurée de travail, ni les outils adéquats.

D'où la nécessité de comprendre le fonctionnement pour faciliter cette production d'idées.

Pendant longtemps, la création était un acte divin. C'est seulement à partir de 1623, avec la définition du mot "artifex" par le poète Mathias Sabievius, que nous avons commencé à différencier l'acte de "seconde création" propre à l'homme. Et de ce fait, la créativité était associée pendant longtemps à l'art. Depuis les années 60, la créativité a fait le sujet de nombreux études et fait maintenant parti d'un des leviers les plus importants dans notre société.

La génération d'idées en trois phases

Quelques mots sur le cerveau :

- **Phase de divergence** permet de se plonger dans le sujet et générer de nouvelles inspirations –le défi est regardé à 360°. Cette phase permet d'avoir des idées brutes (des bribes d'idées).
- **Phase d'émergence** permet de conceptualiser. C'est la cristallisation des pensées, quelque chose commence à remonter à la surface. Cette phase permet visualiser des solutions potentielles.

- **Phase de convergence** permet de combiner et mettre en forme les idées concrètes. Cette phase permet structurer les idées sous forme d'une solution analysées pour prendre des décision, les planifier et les implémenter. Nous aborderons en profondeur cette partie dans les chapitres suivants.

Comment est-ce qu'on diverge, émerge et converge ?

La suite de ce chapitre apportera des clés pour favoriser la phase de divergence et préparera l'émergence de nouvelles solutions. Les chapitres suivants détaillera l'émergence et convergence.

Le déroulement de la génération d'idées

Comment transformer un problème en opportunité ?

Le but est de transformer le contenu de votre cahier des charges en exercices de créativité. Voici une façon simple pour trouver des champs de recherche d'idées :

- a. reprenez le cahier des charges défini dans le chapitre 1
- b. extrayez les mots-clés importants, les mots forts. Pour ce faire, vous pouvez utiliser un surligneur/stabylo.
- c. Faites un inventaire des mots-clés, et catégorisez-les par thème. Chaque thème sera un domaine de recherche.

- d. transformer les mots-clés de chaque domaine en questions stimulantes, surprenantes, voire radicales.
- e. Faites une pause. Oui, les pauses c'est bon.
- f. Vous pouvez maintenant commencer à générer des idées.

Qu'avez-vous fait ? Vous avez défini :

- des champs où vous allez rechercher
- des questions spécifiques à explorer
- un déroulement cohérent avec votre thématique.

(intégrer illustration visuel)

La génération d'idées

Que cela soit individuellement ou en groupe, une session de génération d'idées nécessite deux éléments : le contenu et le contenant.

- Le contenu : nous l'avons travaillé jusqu'ici avec le cahier des charges et les questions.
- Le contenant : c'est-à-dire, le cadre du projet (les artefacts, méthodes, déroulement, etc.) est également un élément fondamental.

Si vous vous voulez donner envie à quelqu'un de manger des pop-corns, amenez-le au cinéma. Vous comprenez le sens ? L'environnement, le contexte influence beaucoup. Voici quatre règles simples et fondamentales pour favoriser des idées nouvelles :

1. Ne pas juger les idées : Retardez le jugement et l'analyse jusqu'au moment où vous avez suffisamment d'idées alternatives. Car en tentant d'analyser fur à mesure que les idées viennent, vous limitez la quantité d'idées et les nouvelles possibilités.
2. Tabler sur la quantité d'idées : Visez à produire autant d'idées que possible. Il est possible par notre expérience de produire +100 idées en moins de 60 minutes. La quantité amène souvent la qualité. Tentez de décrire chaque idée avec concision, évitez de trop détailler.
3. Encourager la spontanéité : Favoriser les idées les plus folles ou stupides. Même les idées illégales sont les bienvenues. Car les idées les plus dingues servent souvent de tremplin pour de meilleures idées pour vous-même ou une autre personne si vous travaillez en groupe.
4. Faire des associations d'idées : Inspirez-vous des idées que d'autres suggèrent pour construire sur leurs propositions. C'est souvent une combinaison de plusieurs idées brutes qui donne une solution pertinente. Favorisez un langage "oui, et.." au lieu de "mais..."

SCAMPER : des questions pour produire des idées

Voici une méthode axée sur le questionnement que vous pouvez utiliser personnellement ou en groupe. Inspirez-vous de ces questions pour les adapter à votre contexte.

Le principe du SCAMPER :

Liste de questions destinées à faire jaillir des idées.

Les étapes sont

1. Identifiez l'idée/l'objet/le problème auquel vous voulez réfléchir.
2. Formulez l'objet de votre recherche, c'est la question centrale : « comment pourrais-je ? »
3. Posez ensuite l'ensemble des questions SCAMPER



S: SUBSTITUER

Mettre un élément à la place d'un autre... Qu'est-ce qui peut être remplacé ? Qui d'autres ? Quoi d'autres ?

C: COMBINER

Fusionner deux concepts, deux idées... Que pourrions-nous combiner pour multiplier les usages possibles ?

A: ADAPTER

Placer son concept dans un autre contexte Y a-t-il eu quelque chose de semblable dans le passé ? Que pourrais-je reproduire ?

M: MAGNIFIER

Magnifier, grossir, agrandir ou étendre ? Que peut-on ajouter ? Du temps ? De la force ? De la hauteur ? De la longueur ?

M: MODIFIER

Changer la signification, la couleur, la forme ? Peut-on changer la signification, la couleur, le mouvement, le son, l'odeur, la forme ?

P: PRODUIRE ou TROUVER UN AUTRE USAGE

D'autres utilisations possibles si on le modifie ?
Existe-t-il d'autres utilisations possibles si on le modifie ?

E: ÉLIMINER OU ÉPURER

Qu'est-ce qui n'est pas nécessaire ? Peut-on soustraire ? Supprimer ? Diminuer ? Peut-on éliminer certaines règles ?

R: RÉORGANISER

D'autres dispositions ? D'autres séquences ? Un ordre différent ?

R: RENVERSER (Inverser)

Inverser le positif et le négatif ou tromper les attentes ? Puis-je retourner cela ? Mettre le haut en bas ? Le bas en haut ?

Nous avons abordé dans ce chapitre la créativité. Evidemment, il ne suffit pas de savoir générer des idées si vous n'avez pas de connaissance sur le sujet traité. La connaissance permet d'éviter de réinventer la roue. Il y a 4 étapes pour apprendre :

1. Incompétence, inconsciente : Je ne sais pas que je ne sais pas.
2. Incompétence, consciente : Je sais que je ne sais pas.
3. Compétence inconsciente : Je ne sais pas que je sais.
4. Compétence consciente : Je sais que je sais.

Voici quelques solutions que vous pouvez utiliser si vous avez besoin d'acquérir davantage de connaissance sur votre sujet :

- Recherche sur le web, bibliothèques, etc.
- Interviewer des experts ou utilisateurs vivant au quotidien la problématique.

Belle exploration à vous.

Level 3. Décider

Comment matérialiser des idées ?

Un prototype vaut mille mots. La meilleure manière de découvrir le potentiel réel d'une d'idée est de la matérialiser.

Visualiser une idée

Voici 3 méthodes pour rendre les concepts plus concrets et plus compréhensibles :

- **Feuille d'idée** – Le concept est décrit à travers un titre et une description.
- **Visualisation 2D** – Le concept est illustré à l'aide d'un design.
- **Prototype 3D** – Le concept est fabriqué en 3D.

Évaluez les prototypes avec les contributeurs selon des critères prédéfinis pour découvrir l'attractivité perçue de chaque idée.

Cette étape d'affinement des idées produites vous permet d'obtenir une collection d'idées comparables entre elles.

La décision est un processus. La décision est très émotionnelle. Nous avons tendance à penser que l'émotion est quelque chose de primitive et ne doit



Prototype 3D d'agriculture urbaine

pas faire partie de la décision. A quoi ressemblerait une personne qui n'a pas d'émotion et qui doit décider ? Selon, Antonio Damasio (professeur de neurologie, neurosciences et psychologie, Auteur de "L'erreur de Decartes", ils auraient des difficultés à décider des choses simples (par exemple: s'habiller, quelle chaussette décider)

En réalité, l'émotion nous aide à comprendre mieux le potentiel d'une idée.

La meilleure façon de décider de la bonne idée, est d'impliquer les personnes qui vont être confronté à cette idée (utilisateurs, clients, fournisseurs, etc.) Il suffit d'intégrer les idées dans un formulaire Google Drive (gratuit) demander d'évaluer sur des critères. Cette évaluation donne un résultat statistique suivant :

- Moyenne des idées
- Polarisation des idées : calcul de l'écart moyen (possible avec Google Drive). Certaines idées auront des polarisations, ce sont celles où l'on est fortement pour ou contre.

Dans les sujets nouveaux et exploratoires, ce sont souvent les idées fortement polarisées qui sont intéressantes, plutôt que celles qui ont les plus hautes moyennes, mais une faible polarisation.

Note : pour décider des critères, inspirez-vous de Vitruve* (Livre : De Architectura, le premier livre d'architecture)

- **Faisabilité d'une idée** : ce critère vous informe sur la réalisation de l'idée, est-ce simple ou pas.
- **Durabilité d'une idée** : ce critère vous informe sur la longévité, sa viabilité.
- **Désirabilité d'une idée** : ce critère vous informe sur le caractère émotionnel, est-ce que l'idée est sexy ou pas.

Méthode pour aller à l'essence

Soustraire ce qui est évident, ajouter ce qui a du sens. Mot d'ordre est la simplicité. Quand vous devez décider d'une solution à implémenter, vous devez aller à l'essentiel.

La difficulté n'est pas a priori comment simplifier mais plutôt combien simplifier. La frontière entre simple et complexe n'est pas facile. La meilleure façon de procéder est d'aller par réduction.

Atténuer :

Il existe des objets de tailles très petites qui nous surprennent. En atténuant, nous donnons l'impression que l'objet est léger, mince ou délicate, nous arrivons à donner un plaisir inattendu.

Masquer :

Une fois enlevé ce qui pouvait l'être, nous pouvons masquer la complexité. Ce qui donne un sentiment de simplicité.

Insuffler :

En enlevant ou en cachant des fonctionnalités, l'objet ou la solution simplifié peut perdre de sa valeur. En insufflant de la qualité, vous pouvez mettre en avant sa valeur première.

Etape 4: Implémenter

Les idées sont émotionnelles.

Implémenter une nouvelle idée dans l'entreprise nécessite une préparation minutieuse.

Les cinq comment

Quand vous souhaitez planifier une tâche, vous pouvez simuler votre cerveau avec une méthode simple : une fois que vous avez défini ce que vous souhaitez achever, posez-vous la question : “comment faire?”, une fois que vous avez la réponse

à cette première question, posez-vous à nouveau la question “comment faire?”, etc.

La méthode des “5 comments” (amie des “5 pourquoi”) est un outil qui permet de connecter vos buts à des actions physiques avec une chaîne d'action complète.

Exemple: on remonte dans la chaîne des actions, cette méthode permet de structurer les tâches.

La suite

Arrivé à cette étape du processus, voici 3 étapes pour préparer l'implémentation :

- 1) Sélectionnez les idées ayant un potentiel.
- 2) Planifiez une carte de route en prenant en compte la complexité et le timing de mise en œuvre.
- 3) Mettez en œuvre l'idée sélectionnée de façon frugale et itérative. (voir partie 2)

Cette thématique sera approfondie dans la 2ème partie du livre.

Il y a un frein à l'action : la peur.

On ne peut pas éviter la peur et il ne faut pas. Il faut uniquement éviter que la peur prenne toute la place dans la décision et dans l'action. Quand j'ai peur de passer à l'action, j'ai 2 façons de procéder : Faire de petites étapes en découpant l'action en petit bout
Faire une grande étape en plongeant complètement dedant.

Si c'est compliqué : contrairement à ce qu'on pense, faire un grand pas. Si c'est simple : contrairement à ce qu'on pense, faire des petits pas car c'est jamais vraiment simple sinon nous l'aurions déjà fait.

Derrière la procrastination, il y a de la peur. Deux questions à se poser pour être certain que c'est de la peur :

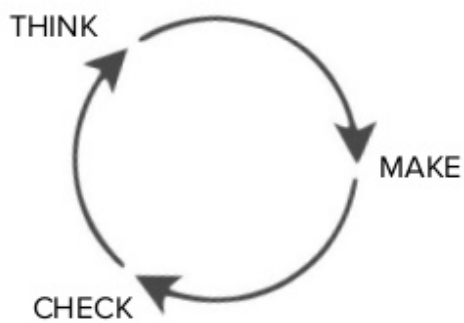
- Est-ce que la vie de quelqu'un est en danger ?
- Quelle est l'alternative de faire ça ?

Toutes les actions ne sont pas bonnes à être exécutées. Il ne sert à rien d'être juste occupé, les fourmis le sont aussi, vous pouvez faire beaucoup plus qu'une fourmi. L'action doit résoudre un problème important et/ou répondre à un désir important.

4 façon de réaliser une action (théorie de l'action?)

- Déléguer l'action
- Déplacer l'action
- Éliminer l'action
- Réaliser l'action.

Comment faire : Agilité & itération (image think, make, check)



Partie 2 : Faire - Execution

Level 4 : planifier.

Le comment - le déroulement et les étapes.

Ignorez le monde réel. Planifiez votre monde.

Nous entendons souvent “cela ne fonctionnera jamais dans le monde réel” surtout pour de nouvelles idées. En regardant la télé, lire les journaux, etc., il semble que le monde est cruel, que les plans nobles échouent tout le temps. Ne les croyez pas, le monde réel est une excuse. Le monde est ce que vous souhaitez en faire.

Pour achever ce que vous avez déjà achevé dans le passé, vous avez utilisé le planificateur le plus brillant et le plus créatif du monde : votre cerveau.

Vous planifiez comment vous allez vous habiller, quand et quoi manger et même les moments où vous allez parler. Votre cerveau a une structure en 5 étapes pour accomplir les tâches :

- définir but et principes
- visionner livrable
- produire d'idées
- Organiser
- identifier prochaines actions

La planification :

Il existe d'innombrable méthodes de planification.
Voici une méthode intéressante :

Planification par scénario

la planification par scénario permet de visualiser le scénario catastrophique ou le scénario idéal : posez-vous les questions suivantes : Que ce passerait-il si nous n'arrivons pas à terminer ce projet ? Et si cela ne fonctionne pas ? A quoi devrait ressembler le résultat idéal ?



Le fait d'avoir visualisé le pire vous permet de découvrir que souvent les grandes peurs sont

irrationnelles et excessives. Et le fait de visualiser l'idéal vous permet de ressentir le résultat final, d'avoir une vue plus claire de ce que vous souhaitez, de le désirer davantage et finalement d'être encore plus motivé pour y parvenir.

Méthode 10-10-10

La méthode 10-10-10 (Suzy Welch) :

- quel sera l'impact de ma décision dans 10 jours ?
- dans 10 mois ?
- dans 10 ans ?

Planifier pour la journée, la semaine, le mois, l'année et votre vie

Planifier à la journée c'est simple et tout le monde le fait. Et c'est faux.

Planifier le but ultime

Prenez le contre-pied. Comme expliqué dans le level 1, commencez par planifier pour le but ultime. Comme au théâtre, traduisez ce but en 3 actes :

- le début
- le milieu
- la fin

Commencez par la fin - le but à atteindre, le livrable. Ensuite, définissez les moyens à mettre en œuvre pour arriver à la finalité. Et enfin, le début - le commencement. Un conseil : commencez toujours avant d'être prêt !

Planifier pour l'année

Il existe différentes méthodes de planification, voici quelques outils qui peuvent vous être utiles :

- **Gantt** : diagrammes graphiques de planification, permettant de situer les tâches et ressources du projet. Les tâches peuvent se succéder ou se réaliser en parallèle.
- **Pert** : technique de modélisation de projet (Program, Evaluation and Review Technique : technique d'évaluation et de révision de programme). Elle visualise sous forme de réseau plusieurs tâches, avec leurs dépendances et leur chronologie.
- **SCRUM/Agile** : ensemble de méthodologies issues du développement informatique, mettant l'accent sur des démarches flexibles et itératives, ainsi que sur la communication et la collaboration au sein d'une équipe.

planifier au mois

Voici une structure pour planifier votre mois :

1. définir les activités en % + priorité

2. définir des objectifs pour le mois à venir à la fin du mois précédent
3. ajouter les petites étapes de chaque objectif à l'intérieur de l'agenda du mois (p.ex : 1 étape par semaine)

Planifier à la semaine

1. Bien analyser la semaine passée
2. Définir quelques objectifs pour la semaine (par ex : 5 objectifs au max)
3. Prioriser en mettant les points les plus importants au début de la semaine
4. Laisser des espaces de temps pour des imprévus
5. Faire les choses prévues au moment prévu. Ne pas prendre de l'avance.

Conseil : Ayez 3 actions en reserve (planifier pour la semaine suivante mais garder si une tâche s'annule ou se déplace)

Planifier à la journée

Planifier une architecture de base d'une journée, par exemple :

- 5h-6h : réveil & lecture
- 6h-7h : déjeuner
- 7h-8h : préparation détaillée de la journée
- 8h-10h : Zone de base productivité (emails, calls, meetings, social network)

- 10h-12h : Zone de haute productivité (travail solo)
- 12h-13h : pause diner
- 13h-15h : Zone de base productivité (emails, calls, meetings, social network)
- 15h-17h : Zone de haute productivité (travail solo)
- 17h-18h : check (meeting,finaliser, planifier lendemain,)

La zone de productivité varie selon les personnes, l'environnement et le contenu du travail à réaliser. Si vous travaillez sur un ordinateur, vous pouvez observer votre propre zone de productivité par exemple avec le logiciel **RescueTime**.

Si votre activité est davantage manuelle, utilisez les instruments d'un magicien : une feuille et un crayon. Notez toutes les tâches que vous réaliser et les durées des tâches. De cette façon, vous pourrez observer les interruptions, les zone de productivité, etc.

Combien d'instants y a-t-il dans un quart d'heure ?

Notre relation au temps est particulier. Vous pouvez être horloger, expert en logistique, chef de projet ou même être physicien et étudier les fondements théoriques du temps mais que répondre à la question "combien d'instants y a-t-il dans un moment ?"

L'instant vécu est différent par rapport à la vitesse à laquelle le temps est *comptabilisé*.

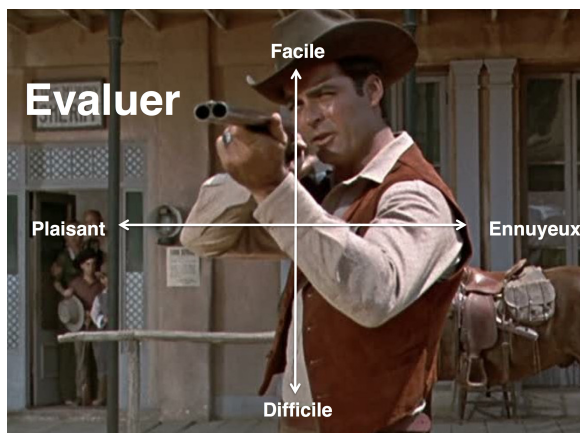
Il existe deux types de temps :

- temps des horloges (atomique)
- temps personnel (vécu)

Avez-vous déjà remarqué que certains moments paraissent éternel (par exemple, chez le dentiste) ou très court (le sexe) ?

De plus, le temps peut être catégorisé en 4 types de tâches :

- faciles et plaisantes
- faciles et ennuyeux
- difficiles et amusant
- difficiles et ennuyeux



Selon le type de tâche, le vécu va varier.

focaliser

Trop souvent et dès à l'école on nous apprend à nous focaliser sur nos faiblesses. Le résultat on a est encore plus faible dans les matières. Focalisez vous sur vos forces - où vous êtes brillant. Quelques questions pour vous aider :

- Qu'est ce que vous faites sans effort ?
- Où êtes-vous vraiment fort sans trop de préparation ?
- Que faites-vous que les autres trouvent difficile ?
- Que pouvez-vous créer avec vos talents ?

Il est important également de différencier le temps opérationnel (temps pour produire) et le temps de mise en train (temps pour penser).

Dans l'industrie, les opérateurs qui règlent une machine nécessitent une période pour préparer le travail, les outils, programmer la machine, etc. Ce temps est différent du temps de production, car il nécessite souvent plus de temps et a une certaine variabilité. Dès que la machine est lancée, la production est souvent prévisible - contrairement au temps de mise en train.

C'est similaire avec le temps dont les humains ont besoin pour le temps de création.

Typiquement, une phase de conception, d'imagination ou d'analyse nécessite un temps différent. Ces activités nécessitent un temps d'arrêt ou une période *off* (un temps qui peut être

difficilement calculable - parfois en demi-journées ou en journées entières).

Dans votre planification, prenez en compte ces aspects. Pour des activités de réflexion, d'analyse, prenez plus de marge. Et pour des activités de production, répétitives, soyez ferme et laissez peu de tolérance. Vous risquez de faire des miracles.

Level 5 : Agir

Introduction au chapitre.

La technique Pomodoro

Parmi les différentes méthodes visant à améliorer la faculté à se focaliser sur un travail, la technique Pomodoro est l'une des plus simples.

Matériel requis:

- Une feuille A4
- Une minuterie de cuisine

La méthode a été inventée par un étudiant italien, Francesco Cirillo, qui cherchait un moyen pour se discipliner durant l'écriture de sa thèse universitaire. Le nom fait référence à un minuteur de cuisine en forme de tomate, qui est l'outil utilisé initialement pour mettre au point cette technique.



Une minuterie Pomodoro. Source: Wikipedia, par Erato

Le principe consiste à définir une unité de temps, relativement courte, nommée *Pomodoro*. La

méthode Pomodoro classique la définit comme 25 minutes.

La technique repose ensuite sur la répétition cycliques de ces cinq étapes :

1. Décider de la tâche à effectuer ;
2. Régler le minuteur sur 25 minutes (la durée du *Pomodoro*) ;
3. Travailler sur la tâche jusqu'à ce que le minuteur sonne ;
4. Prendre une courte pause (environ 5 minutes) ;
5. Tous les quatre *Pomodoro*, prendre une pause un peu plus longue (15-20 minutes).

De cette manière, une après-midi de 4 heures (13-17h) vous permettra d'effectuer 7 Pomodoro.

- 13h00-13h25: 1er Pomodoro
- 13h30-13h55: 2e Pomodoro
- 14h00-14h25: 3e Pomodoro
- 14h30-14h55: 4e Pomodoro
- pause de 14h55 à 15h20
- 15h20-15h45: 5e Pomodoro
- 15h50-16h15: 6e Pomodoro
- 16h20-16h45: 7e Pomodoro

Cette subdivision du temps permet de mieux quantifier le travail, tout en le morcelant sous forme d'actions concrètes clairement identifiées.

Il existe un grand nombre d'applications desktop et mobiles basées sur cette méthode, permettant

de simuler la minuterie: *Clockwork tomate*,
Pomodorium, *KanbanFlow*, *Tomighty*, *Tomato*
Timer, *PomoDone*...

Cependant, l'utilisation d'un simple minuteur de cuisine mécanique reste sans doute la meilleure façon d'appliquer la méthode Pomodoro.

Les méthodes agiles

Les méthodes agiles sont un groupe de pratiques de pilotage et de réalisation de projets.

Initialement destinées au développement en informatique (conception de logiciel), leur champ d'application s'élargit régulièrement, dans le développement de produits, ou dans le design.

Un texte fondateur est le Manifeste Agile, rédigé en 2001, lors d'une retraite dans une station de ski en Utah, par des développeurs adeptes de diverses méthodes comme Extreme Programming, SCRUM, DSDM, Adaptive Software Development, Crystal, Feature-Driven Development, Pragmatic Programming...

Ce manifeste consacre le terme d'« agile » pour référencer de multiples méthodes existantes.

Le texte du manifeste:

- des individus et interactions, plutôt que des processus et outils
- des logiciels fonctionnels, plutôt qu'une documentation complète
- la collaboration avec le client, plutôt que la négociation des contrats
- réagir au changement, plutôt que suivre un plan

Eléments-clés

Quelques éléments clés du processus agile:

- les changements sont possibles et bienvenus, à tout moment.
- on fournit des livrables fonctionnels à intervalles fréquents.
- les différentes disciplines impliquées (p.ex. commerciaux et développeurs) collaborent quotidiennement.
- le projet repose sur des individus motivés, ayant le support et l'environnement requis.
- le meilleur moyen de communication est la discussion en face-à-face.
- la simplicité est un facteur essentiel.
- les meilleurs résultats sont fournis par des équipes qui savent s'auto-organiser.

Quelques outils des méthodes scrum

Le “Daily Scrum Meeting” ou “stand-up meeting”

Pendant un projet Scrum, l'équipe se réunit chaque matin pendant un temps strictement limité à 15 minutes, pour faire le point sur les tâches en cours. Les participants au meeting répondent aux trois questions suivantes:

1. Qu'avez-vous fait hier ?

2. Que ferez-vous aujourd'hui ?
3. Quels sont les obstacles que vous rencontrez ?

En se concentrant sur ces trois points, chacun peut se faire une bonne idée de l'avancement global du projet.

- biweekly planning sessions
- Pair-Programming
- Whiteboard avec "Story-Cards"

Dangers

Les dangers de la méthodologie agile mal comprise.

Les méthodes agiles et Scrum faisant l'objet d'un certain phénomène de mode, il existe un risque d'adopter ces techniques à la manière d'un "culte du cargo"* - par exemple, en adoptant les "stand-up meetings", mais sans réelle collaboration au sein de l'équipe.

Les concepts essentiels de la méthode agile sont la communication et la collaboration. Le "stand-up meetings" ne doit pas être un rituel qui remplace la communication. Votre équipe doit être

Culte du cargo: concept anthropologique, observé au 20e siècle dans des archipels de l'océan pacifique, où des populations indigènes imitaient des aspects superficiels de la technologie des colonisateurs européens, afin s'attribuer leurs pouvoirs. Par

analogie, on parle de “Cargo cult science” ou de “Cargo cult coding”, lorsqu’on tente de recréer des circonstances amenant à un résultat sans en comprendre la logique.

Le principe du sprint

Infos sur le Design Sprint.

Design Sprint

Le “Design Sprint”, un processus de cinq jours, développé par Google Ventures (la branche d’investissement “venture capital” de Google).

Level 6: Le suivi

Sur le chemin de votre travail, d'autres pensées viendront à vous. Prenez l'habitude de les protocoler. 3 catégories de pensées :

- **Actionable** : ce sont les plus importants, vous pouvez en faire quelque chose. Définissez les toujours avec un verbe.
- **References** : ne sont pas executable. Ce sont des documents à partager, les notes, les croquis, les PV, etc.
- **Veilleuse** : ce sont des idées encore non executables mais peuvent l'être plus tard. Ce sont de nouvelles idées qui ne sont pas pertinent pour votre projet actuel mais qui pourrait l'être à l'avenir.

Prenez l'habituel de protocoler ces données par catégorie et prévoyez de parcourir environ 1 fois par mois le contenu.

Un outil informatique qui pourrait etre utilisé pour cela : Trello.

KPI : indicateurs clés de performance.

Vos indicateurs sont les objectifs SMART que vous avez défini.

	Pas urgent	Urgent
Facile	A	B
Difficile	C	D

Quel est le prix que vous êtes prêt à payer ?

C'est ici que se trouve la différence entre les buts (partie 1, level 1) et le système.

Les buts déterminent votre direction. Les systèmes déterminent votre progression. Vous n'obtiendrez jamais quelque chose juste en tenant le gouvernail, vous devez ramer.

Les systèmes : comprendre, analyser, améliorer.
(Personel MBA)

%

Notes

Notes

Notes

Notes

Notes

Notes

Notes

Notes

Notes

Notes

Notes

Notes

Notes

Notes

Notes

Notes

Notes

Notes

Notes

Notes

