



La maladie chronique: L'IMPROVISATION !

SANS OBJECTIF... c'est comme le capitaine de son bateau qui n'a aucune destination et qui met en danger la mission de son voyage !



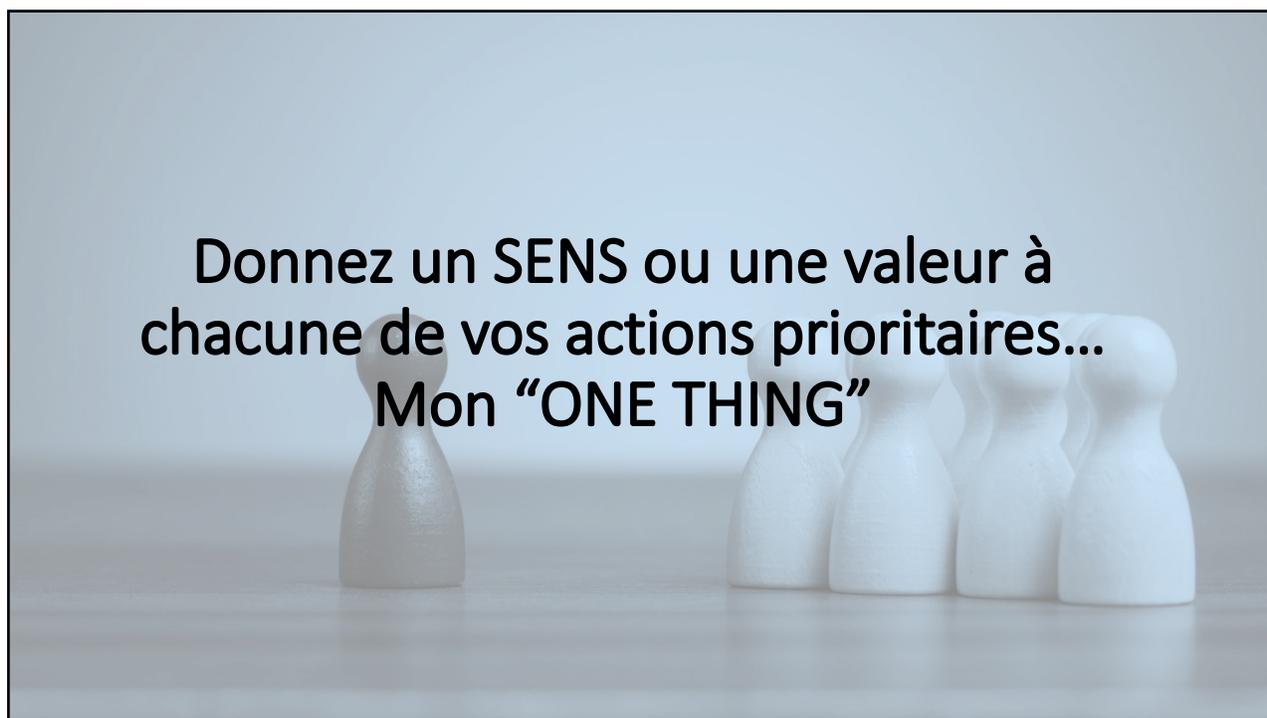
Définir tes objectifs S.M.A.R.T.

PREMIÈRE ÉTAPE

OBJECTIFS S.M.A.R.T.

L'acronyme SMART* vise à établir une **liste de critères clairs** à respecter lorsqu'un objectif est énoncé dans le cadre d'un PROJET ou d'une action stratégique d'une PRIORITÉ à réaliser...

S	<p>SPÉCIFIQUE</p> <p>10 nouvelles inscriptions dans mon secteur</p>
M	<p>MESURABLE</p> <p>Je fais l'équivalent de 20 à 40 contacts par semaine avec les propriétaires vendeurs de mon secteur pour obtenir au moins UN RDV par semaine</p>
A	<p>Actions prioritaires (ou accessible)</p> <p>Un minimum de 8 contacts (ou 2 heures) par jour pour intégrer une constance de prospection</p>
R	<p>RÉALISTE</p> <p>J'ai un budget de \$ et au moins 20 heures par semaine en priorité pour le développement des affaires</p>
T	<p>TEMPORELLEMENT DÉFINI</p> <p>Je réalise un chiffre d'affaires de \$\$\$ entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre</p>



EFFORTS et ACTIONS qui ont de la VALEUR !**MON OBJECTIF « S.M.A.R.T. »**

Mon revenu brut: **113 300\$** ou
Par semaine = 2 832\$ (valeur) sur une période de 9 mois
Moyenne rétribution: 10 300\$ / 11 transactions

PLAN DE MATCH – PROSPECTION

Contact = une conversation de qualité

Moyenne = 18 à 20 contacts / semaine

Période = 40 semaines

Nombre de contacts/an = 725 à 1000

(5 contacts X 5 jours X 40 semaines = 1000 contacts/année)

Pour chaque nouveau contact, vous recevez une valeur:

156\$ / contact

PLAN D'ACTION

Par où commencer... quoi et comment faire ?

DEUXIÈME ÉTAPE

LISTE DES TÂCHES (MICRO-OBJECTIF) S. M. A. R. T.	Déterminez les plages horaires 5 jours / semaine	Nombre de contacts Nombre de rendez-vous
<ul style="list-style-type: none"> • Bâtir une liste dans votre réseau personnel ou social pour créer un groupe d'ambassadeurs: votre micro-communauté 	30 minutes/jour	Selon votre base de données
<ul style="list-style-type: none"> • Prospection ciblée pour des résultats à court terme (Anciens clients, Expirés, AVPP). Sollicitez les suspects sensibles à vos solutions. 	2 à 3 heures / jour	100 suspects / 5 à 8 contacts UN (1) rendez-vous
<ul style="list-style-type: none"> • SUIVIS : écrire des mercigrammes personnalisés (textos, courriels, messenger ou message par vidéo) 	1h30 / semaine	Automatiser et Personnaliser
<ul style="list-style-type: none"> • Réseaux sociaux et communautés (articles, actualités, etc..) • Publications ciblées multimédias • Inbound marketing (web marketing) 	2h30 / semaine	À déléguer
<ul style="list-style-type: none"> • Planifiez une visite libre par mois ou activité communautaire ou distribution postale ciblée et thématique 	1h30 / semaine	Organisez et planifiez l'activité...
<ul style="list-style-type: none"> • Participez à un groupe ou un cercle de réseautage 	1h30 / mois	Créez des relations



UN PLANNING EFFICACE... POUR:



Visualiser les étapes nécessaires pour atteindre les objectifs



Une gestion plus productive de son temps



Prioriser les tâches importantes à réaliser en premier



Mesure de progression à la réalisation des objectifs



Réduire le stress face à l'équilibre d'une vie PRO et PERSO

BLOC DE TEMPS ou le « time blocking »

- Votre temps personnel (non négociable)
- Temps famille & amis (les relations et le social)
- Actions de prospection pour obtenir des rendez-vous
- Contenus mix media de prospection
- Préparation et rendez-vous prospects
- Suivi de votre base de données prospects et clients
- Administration et gestion des communications
- Prévoyez une période de mise au point trimestriel
- Laissez des espaces pour des imprévus
- Réservez des périodes de congés et de vacances

FOCUS SUR VOTRE JOURNÉE IDÉALE

- Avez-vous une routine matinale efficace ?
- Commencez vos journées par les tâches les plus importantes et LA chose essentielle pour réaliser vos objectifs
- Faire UNE seule tâche à la fois ou une période de « in basket »
- Protégez-vous des interruptions et distractions pour conserver votre concentration.
- Apprenez à surmonter le pire voleur de temps: la procrastination
- Suivez religieusement votre TODO de la journée, à moins d'une urgence qui ne peut pas attendre... (attention à la maladie de l'excuzite aigue)



TA JOURNÉE IDÉALE

ÉCRIS SUR UNE PAGE BLANCHE, LA STRUCTURE DE TA JOURNÉE IDÉALE, À PARTIR DE TON RÉVEIL JUSQU'AU MOMENT D'ALLER DORMIR...