



Boost
YOUR
BUSINESS

#BOOSTYOURBUSINESS

Bienvenue

Dans cet ebook tu retrouveras des exercices ; des clefs pour développer ton activité et un support pour le challenge à venir .

Il a été crée pour optimiser tes performances et pour te donner un support écrit .

En espérant que tu y prennes du plaisir ; bonne lecture .

Contenu

1

Planning de Boost Your Business (P1).

2

Tes Objectifs (P2 à P5)

3

Ton Pourquoi (P6 à P9).

4

La journée type du Networker (P10 à P13)

5

La bonne pratique sur les Réseaux Sociaux (P14 à P15)

6

Agenda optimisé (P16 à P19).

7

Ta To Do List (P20 à P21).

8

Ton suivi (P22)



21 jours Challenge

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21				



Tes Objectifs

Te fixer des objectifs donne une vision plus claire des actions à mener pour développer ton activité.

Sans objectifs, tu peux rapidement te sentir comme un navigateur sans boussole : tu avances, mais sans savoir dans quelle direction.

Lorsque tu as une vue dégagée jusqu'à la prochaine destination, tu sais quelle route emprunter pour la rejoindre.

Pour atteindre un objectif, il faut donc le définir clairement, mais également identifier le chemin à parcourir pour y arriver.

C'est ce qui permet de prendre les bonnes décisions et d'avancer jusqu'au point d'arrivée.

Avoir des objectifs professionnels permet de :

- Se créer une vision
- Prendre des décisions
- Passer à l'action

Sans passage à l'action, l'objectif restera un rêve!



Méthode Smart

Te fixer des objectifs donne une vision plus claire des étapes à suivre pour développer ton Business.

Les OBJECTIFS sont nécessaires mais ils doivent être bien faits
Voici un exemple mémo technique super pratique :

S = spécifique, le définir sur quel domaine on veut travailler, sur quel point on veut accentuer, sur quel niveau on doit pousser plus , que voulez-vous gagner à la fin du mois , la position vente et la position business

M = mesurable, votre objectif doit être mesurable dans le temps et en quantité, par exemple faire tant de clients à la semaine, tant d'appels à la journée, tant de zoom par semaine ainsi de suite , pour mesurer le temps que cela vous prendra ainsi que l'énergie nécessaire

A = atteignable, un objectif est bien sûr fait pour se dépasser et grandir mais il faut aussi rester cohérent , un objectif doit être atteignable quant au temps qu'on a à disposition et en prenant compte de où on est au démarrage de cet objectif

R = réalisable, le but étant de le réaliser on reste donc sur des choses et étapes concrètes , fixez-vous différents objectifs sur différents aspects tout en prenant en compte le temps que vous avez.

T = temporel, on se fixe des objectifs courts , moyens et longs terme .
Avoir vision pour dans un an c'est bien, mais il faut aussi le dégrossir.
C'est chaque objectif à court terme qui amènera à moyen et long terme.

Mais avoir la vision à long terme permet aussi de relativiser chaque mois et de continuer à penser à son pourquoi

Rappelez-vous c'est beaucoup plus facile d'aider quelqu'un quand on sait où il veut aller !!

Tes Objectifs



Objectif 1

.....

.....

.....

.....

.....

Objectif 2

.....

.....

.....

.....

.....



OBJECTIVES



Objectif 3

.....

.....

.....

.....

.....

Mettre en application tes objectifs

Tes Objectifs :

Ta stratégie :

To Do List

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Autres Notes

Ton Pourquoi

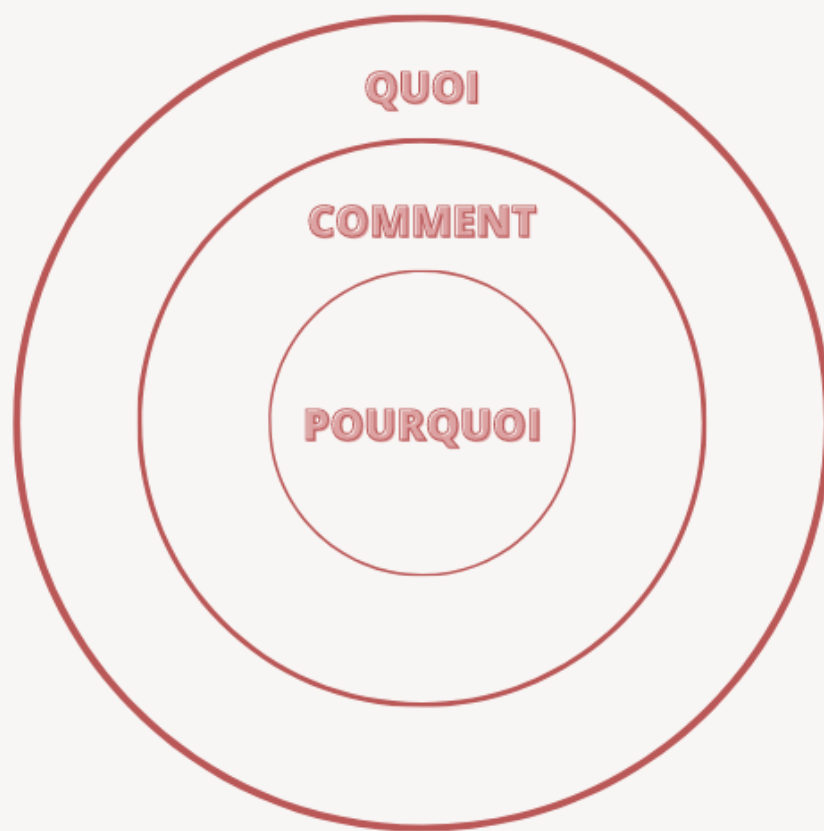


Le pourquoi est le sens que tu souhaites donner à ton existence.

Ce sens se découvre et ne s'invente pas, c'est une motivation intrinsèque fondée sur tes valeurs à toi et non sur ce que les autres attendent de toi.

Qu'est-ce qui fait vibrer ton cœur ?
Qu'est-ce qui te donne de la joie ?

Voilà sur quoi doit reposer ton pourquoi.
Et grâce à lui tu atteindras tes objectifs.



Maintenant que l'on a expliqué l'importance de ton pourquoi, il reste une étape et pas des moindres : le trouver. Il est inscrit en chacune de nous mais parfois, il demande un véritable travail d'introspection.

Parce que, tu l'as compris, sans lui communiquer est beaucoup plus compliqué.

Bien sûr, ton pourquoi n'est pas figé, il va évoluer en même temps que toi et ton entreprise. Et c'est ok.

N'aie pas peur de revenir dessus si tu ne te sens plus en phase avec ton business. Il n'y a rien de mauvais à se remettre en question et changer pour être plus alignée avec nous-même.

Définir ton pourquoi est la base de ton entreprise.

WHY ?



Bien souvent, on ne s'intéresse qu'au "Quoi" et au "Comment".

Mais, un mauvais "Pourquoi", ou un "Pourquoi" mal défini amènera forcément à l'échec de ton business tôt ou tard.

Parce que clairement, si ton business est basé sur l'envie d'avoir un gros patrimoine, de concurrencer ton voisin péteux ou de plaire à ta mère, ça va pas faire long feu.

En clair : si tu ne te poses pas les bonnes questions, tu vas tourner en rond et t'essouffler dans ton business. Parce qu'au fond de toi, tu ne sauras pas pourquoi tu avances. Du coup, tu ne sauras pas non plus comment avancer.

Par exemple : L'argent n'est pas un "Pourquoi", mais un résultat. Qui peut mener à un véritable "Pourquoi" (comme offrir une meilleure vie à tes enfants, celle que tu n'as pas pu avoir à leur âge).



Maintenant que tu as les clés, a toi de définir ton pourquoi :

La journée type du Networker

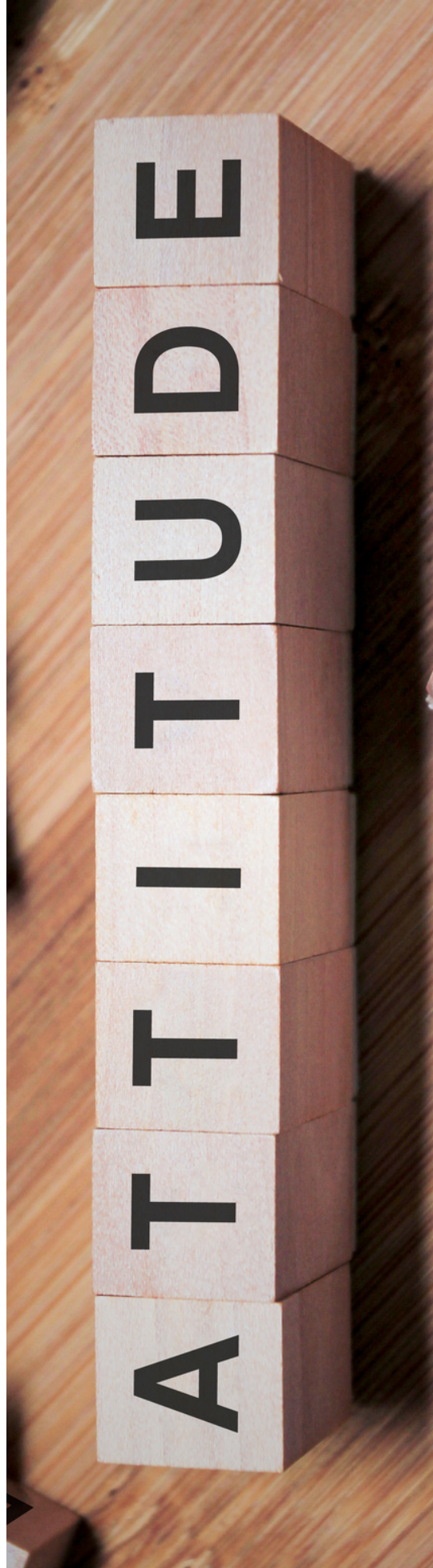


Quelle **ATTITUDE** à avoir, quels **ACTIONS** à mettre en place ou encore quel **APPRENTISSAGE** est nécessaire.

En retenant ces 3 A vous vous donnerez la chance d'optimiser vos journées.

Attitude

- Se lever avec gratitude, croire en soi et en ses partenaires, voir le verre à moitié plein quoi qu'il arrive, ne pas entrer dans les émotions, savoir prendre le recul nécessaire lorsque cela vient chercher des émotions négatives.
- Se lever tôt, votre journée en sera que plus productive.
- S'autoriser des pauses afin de rester concentré le reste du temps. Quoi de pire que se coucher en ayant eu l'impression de ne pas avoir eu de temps pour soi, la clef ; la planification.
- Prendre du plaisir dans ce que tu fais mais oublie pas que la magie se trouve hors de ta zone de confort ; la ou cela est plus difficile.



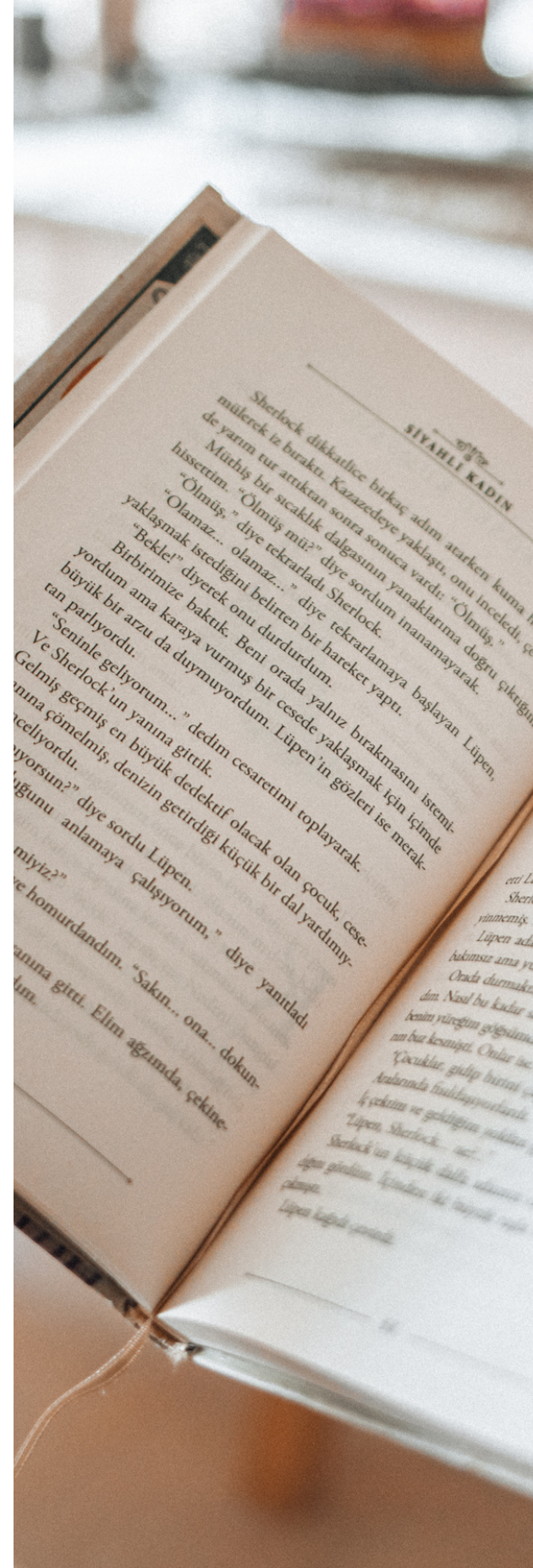
Actions

- Avoir une TO DO LIST réalisée le soir d'avant (prévoir du temps pour les éventuels imprévus)
- 30 minutes de sport par jour (l'important est de donner à ton corps le moyen de lâcher la pression et de prendre soin de toi).
- 30 minutes de développement personnel ou méditation par jour (prendre soin de son corps c'est important, prendre soin de son mindset est indispensable).
- Tu peux aussi prendre des formations de coachs. Le choix est vaste mais nourrit ton esprit et de préférence le matin avant de démarrer ta journée.
- Un nombre de contacts à faire chaque jour. Soit réaliste dans le nombre mais fais le CHAQUE jour , si tu as pas les résultats que tu désires augmentent le nombre.
- Un nombre de suivi à faire chaque jour. Contacter c'est bien mais les résultats sont dans le suivi.
- Tes actions réseaux sociaux à réaliser CHAQUE jour aussi ; story (min 5), posts et lives.
- Planifier un moment pour TOI



Apprentissage

- Chaque jour prendre le temps d'apprendre quelque chose de nouveau ; que cela soit une formation en ligne, une nouvelle langue, une nouvelle stratégie, un coaching.
- Ecris le maximum afin que ton esprit mémorise encore plus.
- Investis sur toi-même.
- Soit toujours sur 3 objectifs que tu veux réaliser ; pro, perso, familial à choix.
- Définis-les correctement afin de les prioriser.
- Change chaque mois si tu veux mais mets un focus sur eux.
- Répète-les chaque jour afin que cela soit bien ancré.



Les bonnes pratiques sur les Réseaux Sociaux

Proposer un contenu plaisant et qui répond aux attentes de votre communauté !

Il est primordial de créer de l'engagement de qualité et notamment en créant des vidéos (réels), des posts ainsi que des carrousels.

Il existe d'autres moyens pour créer de l'engagement et plaire à l'algorithme :

- Les échanges par messages directs
- Les stories
- Les Likes
- Une légende claire et concise sous vos vidéos
- L'utilisation de Hashtags pertinents
- Les commentaires auxquels il faut toujours répondre et avec réactivité si possible
- sans oublier les appels à l'action .

En ne négligeant aucune de ces actions, et en incitant l'interaction avec les utilisateurs, vos chances de plaire à l'algorithme augmentent.

Ne considérez pas vos abonnés comme des spectateurs anonymes.

Partagez, échangez, créez du lien.



Les bonnes pratiques sur les Réseaux Sociaux

Vous postez une publication sur Facebook :

- L'algorithme se met en marche et analyse votre contenu.
- Ensuite, l'algorithme va montrer votre contenu à quelques-uns de vos fans. Si ces personnes réagissent positivement à votre contenu, l'algorithme va étendre votre contenu au reste de vos abonnés.
- Facebook privilégie l'expérience utilisateur et c'est l'engagement qui montre à Facebook que votre publication est intéressante.
- Le succès d'une publication sera déterminé par les commentaires qu'elle suscite. Plus ces commentaires seront longs et pensés, plus l'algorithme vous donnera un coup de boost.



L'important est de produire un maximum de contenu engageant, utile et informatif plutôt que de produire du contenu en masse, mais de faible qualité.



Ton agenda optimisé

Une des clés pour être productif et pour un fonctionnement efficace d'une entreprise de MLM est l'organisation et la capacité à gérer son temps correctement.

Nous aimons tous à penser que nous sommes organisés, mais dans la réalité, est-ce vraiment le cas ?

Avez-vous déjà remarqué que, en dépit de toutes vos bonnes intentions, vous n'arrivez jamais à accomplir tout ce que vous aviez prévu dans une journée ou une semaine donnée ?

Est-ce parce que vous essayez de caser trop de choses dans vos jours ou semaines, ou est-ce parce que vous avez juste besoin de travailler sur votre organisation et acquérir des compétences en gestion du temps ?

La priorité des priorités, c'est de s'organiser !

Même si certains d'entre nous pensent que le fait d'être organisé étouffe la créativité, il est vraiment beaucoup plus facile d'être créatif lorsqu'on est libre de créer l'entreprise et la vie que l'on veut.

L'outil indispensable à votre activité est un agenda.

La résolution à prendre est de vous engager à l'utiliser.

La première étape pour apprendre à planifier correctement votre temps, c'est de voir comment vous l'utilisez en ce moment.

C'est là que vous allez commencer à utiliser votre agenda.

Pendant une semaine, ne changez rien à vos habitudes.

Contentez-vous de noter ce que vous faites dans le détail, indiquez également comment vous vous sentez.

Notez le moment où vous commencez chaque nouvelle activité – même si vous prenez juste quelques minutes pour bavarder au téléphone avec un ami.

Après une semaine, étudiez votre agenda à l'aide de 3 COULEURS

VERT ORANGE ROUGE

Mettez-en

° **VERT** toutes vos **ACTIONS PRODUCTIVES**

° **ORANGE** toutes vos **ACTIONS QUOTIDIENNES** (pas réellement productives mais nécessaires)

° **ROUGE** toutes vos **ACTIONS NON PRODUCTIVES BUSINESS**

Que vous indique-t-il ? Passez vous beaucoup de temps à bavarder ou à rêver ?

Peut-être y-a-t-il des choses que vous pouvez supprimer ou réduire.

Vous pourriez être surpris de voir combien de temps vous passez sur Facebook ou à consulter vos emails.

Une fois réalisé cela sera entre vos mains d'augmenter les actions productives et de réduire les actions de procrastination.

Exemple d'agenda optimisé

JOUR 1 :lundi.....

Heure	Action	Durée de l'action	Sentiment
07.00	Salle de bains	20 min	En forme
07.20	Petit déjeuner	20 min	En forme
07.40	Mur facebook	40 min	En forme
08.20	Messenger clients	1h	Energie
09.20	Tél à une amie	30 min	Amusée
09.50	Petit tour story insta	25min	En forme
10.15	Tel prospect	45 min	Excitée
11.00	Répondre messages de l'équipe	1h	Excitée
12.00	Déjeuner sur la terrasse	1h	Commence à être fatiguée
13.00	Préparation story et post dans groupe de vente	1h	Fatiguée
14.00	Analyse mails et sites internet	45 min	Fatiguée
14.45	Un activize	15 min	Ça va mieux
15.00	Tél à 4 clients à la suite	1h30	Énergie
16.30	Balade	1h30	Rêveuse
18.00	Apéro	1h	excitée
19.00	Repas	30min	bien
19.30	Zoom d'équipe	30 min	heureuse
20.00	Home party	1h	heureuse
21.00	Appel d'une amie	30min	En forme
21.30	Aller petit tour facebook	45 min	En forme
22.15	Restorate et aller télé	1h30	fatiguée
23.45	Dodo		fatiguée

Temps de REEL travail

5 HEURES 45

Temps de PROCRASTINATION

4 HEURES 35



TA TO DO LIST

Que vous soyez un adepte du post-it ou non, c'est une technique prouvée pour lutter contre la procrastination.

Pour que le "plus tard" se transforme en "maintenant", il n'y a rien de plus efficace que de coucher vos idées noir sur blanc.

UNE TO DO LIST INCITE À L'ACTION

À ne pas confondre avec votre liste de résolutions. Ici, il ne s'agit pas d'écrire ce que vous souhaitez éventuellement accomplir dans un futur proche, mais d'inscrire ce que vous vous engagez à faire dans l'heure, la journée ou la semaine.

POURQUOI FAIRE UNE TO DO LIST

En listant vos tâches sur un morceau de papier (ou autre), vous créez de l'espace disponible dans votre cerveau.

Avec une To Do list, vous gardez en tête les deadlines et vous faites en sorte de ne pas vous laisser déborder.

En visualisant clairement ce que vous avez à faire, vous pouvez mieux estimer le temps que cela va prendre et l'ampleur du projet. Savoir comment structurer votre journée vous fait gagner en productivité.

Généralement, on crée sa To Do List la veille pour le lendemain, Cela permet de commencer la journée sur les chapeaux de roues.

TA TO DO LIST

01. Être précis

Une to-list efficace se décompose en plusieurs petites tâches précises. Ainsi, vos objectifs sont bien définis. De même, lorsque vous avez un gros projet à réaliser, découpez-le en mini-tâches. Cela évite le sentiment de découragement.

02. Fixer des objectifs à court, moyen et long terme

Si vous faites apparaître sur la même liste les actions à entreprendre dans la journée et celles à faire dans le mois, vous risquez de vous y perdre. Séparer les deux en créant plusieurs listes : une journalière, une hebdomadaire et une mensuelle.

03. Prioriser et organiser les tâches

Même au sein de la journée, vous devez créer un ordre de priorité. Si vous savez d'emblée que vous aurez 5 tâches à accomplir, listez-les par ordre d'importance.

Le matin est parfait pour cela, vous avez encore l'esprit frais et disponible. Alternez les tâches longues et les tâches courtes, celles qui sont pénibles et celles plus agréables.

04. Définir un temps requis pour chaque tâche

Pour finir vos tâches en temps et en heure, vous devez vous minuter. Ce ne sont pas les distractions qui manquent au travail. Si vous ne vous fixez pas un moment butoir pour finir cette présentation, cela peut durer la journée entière.

05. Être réaliste

Le secret d'une To Do list réussie est d'être réaliste. Il est inutile de vous surcharger. Au contraire, cela risque de créer du stress et du découragement. À la place, organisez-vous en fonction de vos capacités.

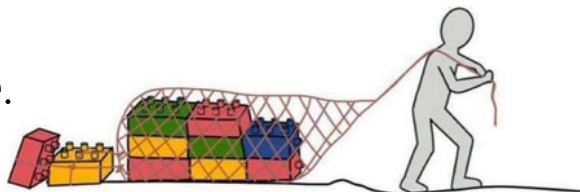
06. Prévoir les imprévus

Un plan est fait pour être détourné. Qu'importe la minutie avec laquelle vous créez votre To Do list, il y aura des surprises. Tout peut toujours arriver. Voilà pourquoi, pour qu'un plan fonctionne, il doit être flexible. Consacrez au moins 30 % de votre temps aux imprévus.

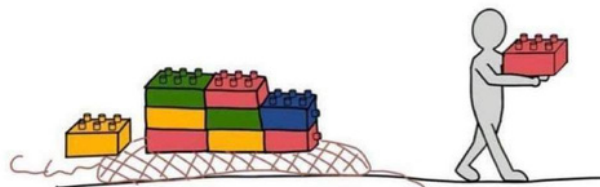
10

RAPPELS QUOTIDIENS

1. Le passé ne peut pas être changé.
2. Chaque jour est différent.
3. Les choses s'améliorent toujours avec le temps.
4. Trop réfléchir conduira à la tristesse.
5. Le bonheur se trouve à l'intérieur
6. Les pensées positives créent des choses positives.
7. Sourire est contagieux
8. La gentillesse est gratuite.
9. Vous n'échouez que si vous abandonnez.
10. Tu es incroyable.



SI VOUS NE POUVEZ PAS LE FAIRE D'UN COUP



PROCÉDEZ ÉTAPE PAR ÉTAPE.

TU ES INCROYABLE !

et

Fort(e)

et

Courageux(se)

et

Merveilleux(se)



Te voilà arrivé à la fin de ce summer challenge de 21 jours, il est temps de faire ton bilan.

Quelle(s) action(s) a/ont été confortable pour toi ?

Quelle(s) action(s) a/ont été plus dure(s) pour toi ?

Comment t'es-tu senti pendant ce challenge ?

N'oublie pas que tu peux faire appel à ton sponsor afin de travailler tes points faibles et voir comment améliorer les actions où tu te sent la moins confortable.