



PRODUIRE PLUS ET MIEUX

**Le guide pour passer à l'action,
rester motivé et révéler ton
potentiel**



ASCENT

Introduction

Dans un monde où tout s'accélère, où les sollicitations sont permanentes et où le temps semble toujours manquer, la productivité est devenue bien plus qu'un simple mot à la mode. Elle est aujourd'hui un véritable levier pour reprendre le contrôle de sa vie, avancer vers ses objectifs et s'épanouir pleinement, aussi bien sur le plan professionnel que personnel.

Mais être productif, ce n'est pas seulement enchaîner les tâches ou remplir son agenda à outrance. Chez Ascent, nous croyons que la vraie productivité, c'est trouver l'équilibre entre efficacité, bien-être et sens. C'est apprendre à mieux gérer son temps, son énergie et son attention pour avancer sereinement, sans sacrifier sa santé mentale ou ses relations.

Ce guide a été conçu pour t'accompagner, pas à pas, vers une version plus organisée, plus sereine et plus ambitieuse de toi-même. Tu y trouveras des méthodes éprouvées, des outils concrets, des conseils et des exercices pratiques, adaptés à la réalité d'aujourd'hui. Que tu sois étudiant, entrepreneur, salarié ou simplement en quête de changement, tu découvriras comment bâtir des routines solides, surmonter la procrastination, booster ta motivation et t'appuyer sur une communauté bienveillante pour progresser durablement.

**Prêt à transformer ta façon de travailler et de vivre ?
Ensemble, faisons de la productivité un allié de ton
épanouissement.**



Ascent

Chapitre 1

Redéfinir la productivité

Déconstruire les mythes : la productivité n'est pas ce que tu crois

Quand on parle de productivité, beaucoup pensent immédiatement à "faire plus" : enchaîner les tâches, remplir son agenda, cocher des cases. Cette vision, largement véhiculée par la société actuelle, peut vite devenir source de pression, de culpabilité, voire d'épuisement.

Mais la vraie productivité ne se limite pas à la quantité. Elle se mesure surtout à la qualité de ce que tu accomplis, à l'impact de tes actions et à l'équilibre que tu arrives à maintenir dans ta vie.

“ Le vrai danger, c'est de viser trop bas ”

Pourquoi cette confusion ?

La société valorise souvent l'hyperactivité et la performance visible. On admire celles et ceux qui semblent tout gérer à la perfection, qui multiplient les projets et affichent un emploi du temps surchargé. Pourtant, beaucoup finissent par s'épuiser, perdre le sens ou négliger leur bien-être.

La productivité, ce n'est pas sacrifier sa santé mentale ou ses relations pour "avancer". C'est, au contraire, apprendre à agir avec intention, à choisir ses priorités et à respecter ses propres besoins.



La productivité selon Ascent : équilibre, sens et énergie

Chez Ascent, nous défendons une vision globale et humaine de la productivité.

Notre conviction : être productif, c'est avancer vers tes objectifs tout en respectant ton rythme, tes valeurs et ton bien-être. C'est trouver l'équilibre entre efficacité et épanouissement, entre ambition et sérénité.

Les trois dimensions clés de la productivité Ascent :

- **L'efficacité** : Faire les bonnes choses, pas seulement en faire plus. Savoir prioriser, planifier, et déléguer quand c'est possible.
- **L'intention** : Agir en cohérence avec tes valeurs et tes objectifs profonds. Donner du sens à chaque action, pour éviter la dispersion et la lassitude.
- **L'énergie** : Prendre soin de ta santé mentale et physique pour durer dans le temps. La productivité durable passe par l'écoute de soi, la gestion du stress et des pauses régulières.



Un exemple concret :

Imagine deux personnes qui travaillent 10 heures par jour. La première enchaîne les tâches sans recul, s'épuise et finit frustrée.

La seconde choisit ses priorités, s'accorde des pauses, se fixe des limites et avance avec clarté.

Laquelle sera vraiment productive sur la durée ?

La réponse est évidente : la productivité n'est pas une course de vitesse, mais une ascension maîtrisée.



Ascent

Pourquoi repenser ta productivité ?

- **Pour gagner en sérénité :** Sortir du cycle infernal “toujours plus” et retrouver du plaisir dans l’action.
- **Pour progresser durablement :** Bâtir des routines solides et efficaces, sans sacrifier ta santé ou tes relations.
- **Pour révéler ton potentiel :** La productivité authentique te permet de viser plus haut, en accord avec qui tu es vraiment.



L’approche Ascent : une solution globale et humaine

Contrairement à de nombreux programmes qui se focalisent uniquement sur les outils ou les méthodes, Ascent propose un accompagnement complet :

- Un coaching personnalisé,
- Une communauté active et bienveillante sur Discord,
- Des espaces de coworking virtuels pour avancer ensemble,
- Des outils concrets pour progresser sur tous les aspects de ta vie (productivité, confiance, motivation, gestion des émotions...).

Ici, tu n’es jamais seul. Tu avances entouré, motivé et inspiré, pour révéler ton potentiel sans limite.

La productivité n’est pas une fin en soi, mais un moyen de construire la vie qui te correspond.

Dans les prochains chapitres, tu découvriras comment poser les bases solides de ton efficacité, développer ton focus, gérer ton énergie et installer des habitudes durables – pour une productivité qui rime enfin avec épanouissement.



Ascent

Chapitre 2

Les trois piliers de la productivité

1 Gérer son temps : planification, priorisation, agenda

Le temps est la ressource la plus précieuse. Chaque journée ne compte que 24 heures, et il est impossible de “créer” du temps supplémentaire. La clé, c’est donc de mieux l’utiliser.

- **Planifie intelligemment** : Prends le temps, chaque semaine, de définir tes priorités et de les inscrire dans ton agenda. Utilise des outils adaptés (agenda papier, Google Calendar, applications mobiles) pour visualiser tes journées et anticiper les imprévus.
- **Priorise l’essentiel** : Apprends à distinguer l’urgent de l’important. La méthode Eisenhower, par exemple, t’aide à classer tes tâches selon leur importance et leur urgence pour éviter de te disperser.
- **Structure tes journées** : Découpe ton temps en blocs dédiés à des activités précises (travail profond, réunions, pauses, apprentissage...). Cela limite la procrastination et favorise l’efficacité.

Astuce Ascent : Commence chaque journée par la tâche la plus importante (“la grenouille à avaler”), celle qui aura le plus d’impact sur tes objectifs.



2 Gérer son attention : focus, gestion des distractions, pleine conscience

L'attention est devenue une denrée rare.

Notifications, réseaux sociaux, emails... Les distractions sont partout et grignotent notre concentration.

- **Crée des plages de focus** : Réserve des moments sans interruption pour avancer sur tes tâches clés. Utilise la technique Pomodoro (25 minutes de travail, 5 minutes de pause) pour maintenir ton attention sans t'épuiser.
- **Élimine les distractions** : Désactive les notifications inutiles, ferme les onglets non essentiels et préviens ton entourage lorsque tu as besoin de concentration.
- **Pratique la pleine conscience** : Quelques minutes de respiration ou de méditation avant de commencer une tâche peuvent t'aider à te recentrer et à être pleinement présent.

Le savais-tu ?

L'esprit humain met en moyenne 23 minutes à retrouver un niveau de concentration optimal après une interruption. Protéger ton attention, c'est gagner un temps précieux chaque jour.



3 Gérer son énergie : sommeil, alimentation, pauses, activité physique

La productivité n'est pas qu'une question de volonté, c'est aussi une question de vitalité.

Ton niveau d'énergie influence directement ta capacité à rester efficace et motivé.

- **Soigne ton sommeil** : Un sommeil de qualité est la base de toute productivité. Vise 7 à 8 heures par nuit et instaure une routine apaisante avant de te coucher.
- **Adopte une alimentation équilibrée** : Privilégie les aliments qui boostent ton énergie (fruits, légumes, protéines, bonnes graisses) et évite les excès de sucre ou de caféine qui provoquent des coups de fatigue.
- **Bouge régulièrement** : Intègre des pauses actives dans ta journée (étirements, marche, exercices courts). L'activité physique stimule la créativité et réduit le stress.
- **Respecte tes rythmes naturels** : Identifie les moments où tu es le plus en forme (matin, après-midi...) et réserve-les pour les tâches les plus exigeantes.

Astuce Ascent : Planifie de vraies pauses, même courtes, pour recharger tes batteries. Un esprit reposé est bien plus performant qu'un esprit épuisé.



En résumé :

La productivité ne se limite pas à “faire plus”, mais à “faire mieux” en respectant ton temps, ton attention et ton énergie. Ces trois piliers sont interdépendants : négliger l’un d’eux, c’est fragiliser l’ensemble de ton équilibre. Dans les prochains chapitres, tu découvriras comment t’organiser concrètement et installer ces principes dans ta routine quotidienne, pour des résultats visibles et durables.



Chapitre 3

S'organiser efficacement

S'organiser est une étape clé pour transformer ta volonté en actions concrètes et avancer vers tes objectifs avec fluidité. Une bonne organisation te permet de gagner du temps, de réduire le stress et d'éviter la surcharge mentale. Dans ce chapitre, tu découvriras les outils incontournables et les bonnes pratiques pour structurer tes journées et avancer sur l'essentiel.

Les outils incontournables pour s'organiser

Il existe une multitude d'outils pour t'aider à organiser ton travail et ta vie quotidienne. L'essentiel est de choisir ceux qui correspondent à ta personnalité et à ton mode de fonctionnement.

- **La to-do list** : Simple mais efficace, elle te permet de noter toutes tes tâches à faire. Pour plus d'efficacité, classe-les par ordre de priorité et limite le nombre de tâches quotidiennes pour éviter la surcharge.
- **L'agenda** : Indispensable pour planifier tes rendez-vous, tes deadlines et tes plages de travail. Un agenda bien rempli t'aide à visualiser ta semaine et à anticiper.
- **La méthode GTD (Getting Things Done)** : Cette méthode te propose de capturer toutes tes idées et tâches dans un système fiable, puis de les organiser en actions concrètes à réaliser.
- **Le Kanban** : Un tableau visuel (physique ou digital) qui te permet de suivre l'avancement de tes tâches en les déplaçant de "À faire" à "En cours" puis "Terminé". Très utile pour garder une vue d'ensemble.





Structurer ses journées pour avancer sur l'essentiel

Une bonne organisation passe aussi par une structuration claire de tes journées :

- **Définis tes priorités chaque matin** : Identifie 2 à 3 tâches clés à accomplir absolument. Cela t'aide à rester concentré sur ce qui compte vraiment.
- **Bloque des plages horaires dédiées** : Réserve des créneaux pour le travail profond, les réunions, les pauses et les tâches administratives.
- **Commence par les tâches les plus importantes** : La fameuse "grenouille" à avaler en premier te donne un sentiment d'accomplissement et booste ta motivation.
- **Prévois des marges de manœuvre** : Ne surcharge pas ton agenda, laisse de la place pour les imprévus et le temps de récupération.

Astuce Ascent : Essaie plusieurs outils et méthodes pour trouver ce qui te convient le mieux. L'important est de rester simple et régulier.





L'art de dire non et de déléguer

S'organiser efficacement, c'est aussi savoir poser des limites pour protéger ton temps et ton énergie.

- **Apprends à dire non** : Refuser certaines demandes ou invitations est essentiel pour rester concentré sur tes priorités. Dire non n'est pas un signe de faiblesse, mais un acte d'affirmation de soi.
- **Délègue quand c'est possible** : Identifier les tâches que tu peux confier à d'autres te libère du temps pour te concentrer sur ce qui nécessite vraiment ton attention.

Conseil Ascent : Utilise la règle des 2 minutes : si une tâche prend moins de 2 minutes, fais-la immédiatement. Sinon, planifie-la ou délègue-la.

En résumé

S'organiser efficacement, c'est choisir les bons outils, structurer tes journées autour de tes priorités et apprendre à protéger ton temps. Cette organisation te permet d'avancer avec clarté, de réduire le stress et d'augmenter ta productivité sans te disperser. Dans le chapitre suivant, tu découvriras comment rester concentré dans un monde rempli de distractions, pour maximiser ton efficacité au quotidien.



Chapitre 4

Se concentrer dans un monde de distractions

À l'ère du numérique, notre attention est sans cesse sollicitée : notifications, réseaux sociaux, emails, messages... Il devient de plus en plus difficile de rester concentré sur l'essentiel. Pourtant, la capacité à maintenir son focus est l'un des plus puissants leviers de productivité. Dans ce chapitre, tu découvriras des techniques concrètes pour protéger ton attention, créer un environnement propice à la concentration et lutter efficacement contre la procrastination.



- **La méthode Pomodoro** : Alterne 25 minutes de travail intense avec 5 minutes de pause. Après quatre cycles, accorde-toi une pause plus longue. Cette technique permet de maintenir un haut niveau de concentration sans s'épuiser.
- **Le Deep Work** : Consacre des plages horaires à des tâches exigeant une concentration maximale, en éliminant toute distraction. Préviens ton entourage, coupe les notifications et installe-toi dans un environnement calme.
- **Gestion des notifications** : Désactive toutes les notifications non essentielles sur ton téléphone et ton ordinateur. Privilégie des moments précis dans la journée pour consulter tes messages et emails.



Astuce Ascent : Utilise un minuteur ou une application dédiée pour t'aider à respecter tes plages de focus et tes pauses.

Créer un environnement propice à la concentration

Ton environnement influence fortement ta capacité à rester concentré. Quelques ajustements simples peuvent faire une grande différence :

- **Range et épure ton espace de travail** : Un bureau encombré attire l'œil et l'esprit vers des distractions inutiles.
- **Optimise la lumière et l'ergonomie** : Privilégie la lumière naturelle et une posture confortable pour favoriser la vigilance.
- **Utilise des signaux visuels** : Un casque, une pancarte "Ne pas déranger" ou même une playlist spécifique peuvent indiquer à ton entourage que tu es en mode focus.



Ascent

Lutter contre la procrastination et les pensées parasites

La procrastination est souvent le résultat d'un manque de clarté, de motivation ou d'une peur de l'échec. Pour la surmonter :

- **Découpe les tâches complexes** : Transforme une grande mission en petites actions concrètes et atteignables. Cela réduit la sensation de surcharge et facilite le passage à l'action.
- **Fixe-toi des objectifs clairs et réalistes** : Savoir précisément ce que tu dois faire diminue l'hésitation et la tentation de remettre à plus tard.
- **Utilise la visualisation positive** : Imagine-toi en train de terminer ta tâche et ressens la satisfaction associée. Cela booste la motivation et réduit l'auto-sabotage.
- **Accueille tes pensées sans jugement** : Prends conscience de tes distractions internes (doutes, anxiété, envie de tout lâcher) et recentre-toi doucement sur l'action.

Conseil Ascent : Mets en place un rituel de démarrage (respiration, musique, affirmation) pour signaler à ton cerveau qu'il est temps de se concentrer.

Dans un monde saturé de distractions, cultiver sa capacité de concentration est un super-pouvoir. En appliquant ces techniques et en adaptant ton environnement, tu pourras avancer plus vite sur tes priorités, réduire la fatigue mentale et retrouver du plaisir dans l'action.

Dans le prochain chapitre, tu découvriras comment accélérer sans t'épuiser, grâce à l'optimisation et à l'automatisation de tes tâches.



Chapitre 5

Accélérer sans s'épuiser

La tentation de vouloir aller toujours plus vite est forte, surtout dans un monde où la performance et la rapidité sont valorisées. Pourtant, accélérer sans méthode ni respect de ses limites conduit inévitablement à l'épuisement. La productivité durable repose sur l'optimisation, l'automatisation et l'adoption de routines efficaces, tout en préservant ton énergie. Voici comment avancer plus vite... sans te brûler les ailes.

Automatiser et optimiser les tâches répétitives

Certaines tâches reviennent chaque jour ou chaque semaine. Les automatiser ou les simplifier te permet de libérer du temps pour ce qui compte vraiment.

- **Identifie les routines chronophages** : Note toutes les tâches répétitives (emails, facturation, organisation de réunions, publications sur les réseaux sociaux...).
- **Utilise des outils d'automatisation** : Des applications comme Zapier, Notion, ou des fonctionnalités intégrées à tes outils habituels peuvent prendre en charge des actions répétitives (envoi automatique de mails, rappels, gestion de fichiers...).
- **Standardise tes processus** : Crée des checklists ou des modèles pour les tâches récurrentes, afin de ne pas repartir de zéro à chaque fois.

Astuce Ascent : Bloque régulièrement un créneau pour revoir tes processus et identifier ce qui peut être encore optimisé ou délégué.

La règle 80/20 : se concentrer sur l'impact

Le principe de Pareto (ou règle 80/20) affirme que 20% de tes actions génèrent 80% de tes résultats.

L'appliquer, c'est maximiser ton efficacité.

- **Repère tes "20%" les plus rentables** : Analyse tes activités pour identifier celles qui ont le plus d'impact sur tes objectifs.
- **Priorise l'essentiel** : Concentre ton énergie sur ces tâches à forte valeur ajoutée et apprends à éliminer ou déléguer le reste.
- **Réévalue régulièrement** : Ce qui est prioritaire aujourd'hui ne le sera pas forcément demain. Prends le temps de faire le point chaque semaine.



Pareto



Les routines des personnes ultra-productives

Les personnes les plus productives ne travaillent pas forcément plus, mais mieux. Elles s'appuient sur des routines solides qui leur permettent d'avancer avec constance et sérénité.

- **Rituel de démarrage** : Prends quelques minutes chaque matin pour clarifier tes priorités et te mettre en condition (respiration, visualisation, revue des objectifs).
- **Rituel de clôture** : Termine ta journée par une revue rapide de ce que tu as accompli, prépare ta to-do list pour le lendemain et déconnecte mentalement du travail.
- **Gestion des pauses** : Intègre des pauses régulières pour recharger tes batteries. Les micro-pauses (2 à 5 minutes) sont aussi importantes que les pauses longues.

Conseil Ascent : Teste différentes routines et adapte-les à ton rythme naturel. L'important est la régularité, pas la perfection. Il m'a fallu 1 an et demi pour trouver la mienne, sois patient.

Accélérer sans s'épuiser, c'est investir son temps et son énergie là où ils ont le plus d'impact, tout en s'appuyant sur l'optimisation, l'automatisation et des routines protectrices. Cette approche te permet de gagner en efficacité, de réduire la charge mentale et de préserver ton équilibre sur la durée.

Dans le prochain chapitre, tu découvriras comment booster ta motivation au quotidien et garder le cap, même dans les moments de doute ou de baisse d'énergie.



Chapitre 6

Booster sa motivation au quotidien

Même avec la meilleure organisation, la motivation connaît des hauts et des bas. Elle fluctue selon les saisons, les événements de la vie ou tout simplement l'énergie du moment. Pourtant, la motivation reste un moteur essentiel pour passer à l'action, persévérer et progresser. Ce chapitre t'aide à comprendre comment l'entretenir et la renforcer durablement, pour avancer même lorsque l'envie faiblit.

Trouver son pourquoi : aligner productivité et valeurs personnelles

La motivation profonde naît du sens que tu donnes à tes actions. Plus tes objectifs sont alignés avec tes valeurs, plus il est facile de rester engagé.

- **Clarifie ton "pourquoi"** : Demande-toi pourquoi tu veux être plus productif. Est-ce pour gagner du temps, développer un projet, t'épanouir, passer plus de temps avec tes proches ?
- **Relie chaque tâche à un objectif plus grand** : Même les actions les plus banales prennent une autre dimension quand elles servent un projet ou une valeur qui te tient à cœur.
- **Visualise régulièrement tes réussites** : Prends quelques minutes chaque semaine pour mesurer le chemin parcouru et célébrer tes petites victoires.

Astuce Ascent : Écris ton "pourquoi" sur une feuille ou dans ton espace de travail. Relis-le dès que la motivation baisse.

Passer à l'action malgré le manque de motivation

Il est normal de ne pas toujours se sentir motivé. La clé, c'est d'avancer malgré tout, en s'appuyant sur des habitudes et des stratégies concrètes.

- **Découpe les tâches** : Face à une mission qui te décourage, commence par la plus petite action possible. L'élan créé par le passage à l'action facilite la suite.
- **Utilise la règle des 2 minutes** : Si une tâche prend moins de 2 minutes, fais-la immédiatement. Cela te donne un sentiment d'accomplissement et enclenche une dynamique positive.
- **Crée des routines** : Les habitudes réduisent la dépendance à la motivation. Plus une action est automatisée, moins tu as besoin de volonté pour la réaliser.

DISCIPLINE
~~MOTIVATION~~



Ascent

S'appuyer sur la communauté : avancer ensemble
La motivation est contagieuse. S'entourer de personnes qui partagent tes objectifs ou tes valeurs multiplie tes chances de rester engagé.



- **Participe à la communauté Ascent :** Notre Discord regroupe des membres qui, comme toi, cherchent à progresser. Partage tes objectifs, tes réussites, tes difficultés : tu recevras du soutien, des conseils et de l'inspiration.
- **Trouve un partenaire d'accountability :** Fixe des rendez-vous réguliers avec une personne de confiance pour faire le point sur tes avancées. Se sentir responsable devant quelqu'un d'autre booste l'engagement.
- **Rejoins ou crée des sessions de coworking virtuel :** Travailler en groupe, même à distance, stimule la motivation et rompt l'isolement.

Conseil Ascent : Ose demander de l'aide ou proposer ton soutien. La force du collectif accélère la progression individuelle.

La motivation se nourrit du sens, de l'action et du collectif. En clarifiant tes valeurs, en t'appuyant sur des habitudes et en t'entourant de personnes bienveillantes, tu pourras avancer avec régularité, même dans les moments de doute. Dans le prochain chapitre, tu découvriras comment préserver ta santé mentale et physique, condition indispensable pour maintenir une productivité durable et épanouissante.

Chapitre 7

Prendre soin de sa santé mentale et physique

La productivité durable ne repose pas uniquement sur l'organisation ou la motivation. Elle s'appuie aussi, et surtout, sur un équilibre solide entre le mental et le physique. Chez Ascent, nous sommes convaincus qu'il est impossible d'atteindre ses objectifs sans préserver sa santé globale. Ce chapitre t'aide à comprendre pourquoi et comment prendre soin de toi pour progresser sereinement, sans sacrifier ton bien-être.



Prévenir le surmenage et le burn-out

Le surmenage et le burn-out sont des risques réels lorsque l'on cherche à toujours "faire plus". Les signaux d'alerte sont nombreux : fatigue chronique, perte de motivation, irritabilité, troubles du sommeil, baisse de confiance en soi.

Pour les prévenir :

- **Écoute tes signaux internes** : Apprends à reconnaître les premiers signes de fatigue ou de stress excessif. N'attends pas d'être au bord du craquement pour réagir.
- **Fixe-toi des limites claires** : Définis des horaires de travail raisonnables et respecte-les. Accorde-toi des moments de déconnexion totale, loin des écrans et des sollicitations.
- **N'hésite pas à demander du soutien** : Parle de tes difficultés à des proches, à la communauté Ascent ou à un professionnel si besoin. L'isolement aggrave toujours la situation.





L'importance des pauses et du repos

Le repos n'est pas un luxe, c'est une nécessité. Les pauses régulières permettent au cerveau de se régénérer, d'intégrer les apprentissages et de maintenir un niveau d'énergie stable.

- **Planifie de vraies pauses :** Intègre des moments de pause dans ton agenda, même courts. Lève-toi, marche, respire, change d'environnement.
- **Respecte ton sommeil :** La qualité de ton sommeil influence directement ta concentration, ta mémoire et ta résistance au stress. Mets en place une routine apaisante avant de dormir et évite les écrans le soir.
- **Déconnecte régulièrement :** Prends des journées off ou des week-ends sans travail pour recharger tes batteries mentales et physiques.

Intégrer des pratiques bien-être dans sa routine

Prendre soin de soi passe aussi par l'intégration de pratiques simples et efficaces au quotidien :

- **Méditation et respiration :** Quelques minutes de méditation ou d'exercices de respiration profonde suffisent à réduire le stress et à améliorer la clarté mentale.
- **Activité physique régulière :** Bouger chaque jour, même quelques minutes, stimule la créativité, la motivation et la santé globale.
- **Alimentation équilibrée :** Privilégie les aliments qui soutiennent ton énergie et évite les excès qui fatiguent l'organisme.





En résumé :

La santé mentale et physique est le socle de toute progression. En préservant ton équilibre, tu développes une productivité durable, tu évites l'épuisement et tu avances avec plus de plaisir. Dans le prochain chapitre, tu découvriras des outils digitaux et des astuces pour optimiser encore davantage ton organisation et ton efficacité au quotidien.

Conseil Ascent : Prendre soin de soi n'est pas un frein à la productivité, c'est la condition pour durer et s'épanouir dans la durée.



Ascent

Chapitre 8

Outils digitaux et astuces pour gagner du temps

À l'ère du digital, les outils numériques sont devenus des alliés incontournables pour toute personne souhaitant optimiser sa productivité. Bien choisis et bien utilisés, ils permettent de mieux s'organiser, de collaborer plus efficacement et d'automatiser de nombreuses tâches chronophages. Ce chapitre te présente les solutions les plus utiles pour structurer ton quotidien, gagner du temps et rester concentré sur l'essentiel.

Pourquoi utiliser des outils digitaux ?

- **Gain de temps considérable** : Les outils digitaux fluidifient les processus, automatisent les tâches répétitives et centralisent l'information, ce qui permet de te concentrer sur ce qui a le plus de valeur ajoutée.
- **Meilleure organisation** : Ils facilitent la planification, la gestion des tâches et le suivi de tes projets, que tu travailles seul ou en équipe.
- **Collaboration optimisée** : Les plateformes collaboratives favorisent les échanges, le partage de documents et la coordination, même à distance.
- **Expérience utilisateur améliorée** : En centralisant les informations et en rendant les workflows plus fluides, tu gagnes en efficacité et en sérénité



Les outils essentiels pour booster ta productivité

Voici une sélection d'outils digitaux adaptés à différents besoins, que tu sois étudiant, entrepreneur ou salarié :

Besoin principal	Outil recommandé	Points forts principaux
Planification & agenda	Google/Apple Calendar, Cron,	Simplicité, synchronisation, rappels
Gestion de tâches	Todoist, Notion, Sheets, Number	Personnalisation, centralisation, clarté
Gestion de projet	Trello, Asana, Monday	Visualisation, suivi d'avancement, collaboration
Prise de notes & organisation	Samsung/Apple Notes, Evernote, Notion	Classement, partage, intégration multimédia
Communication & échanges	WhatsApp, Slack, Discord	Messagerie instantanée, canaux thématiques
Automatisation	Zapier, IFTTT	Automatisation de workflows, gain de temps
Stockage & partage	Google Drive, Dropbox	Accès partout, partage sécurisé

Astuce Ascent : Commence par un ou deux outils, maîtrise-les, puis ajoute-en d'autres selon tes besoins pour éviter la surcharge digitale. Et fais au plus simple, j'utilise surtout Sheets et Notes ;)

Conseils pour bien choisir et utiliser tes outils

- **Priorise la simplicité** : Un outil doit te faire gagner du temps, pas t'en faire perdre. Privilégie ceux qui sont intuitifs et adaptés à ton mode de fonctionnement.
- **Centralise l'information** : Utilise des outils qui te permettent de regrouper tes notes, tâches et projets au même endroit pour limiter la dispersion.
- **Automatise ce qui peut l'être** : Mets en place des automatisations simples (rappels, synchronisation de calendriers, envoi automatique de mails) pour réduire les tâches répétitives.
- **Sois régulier dans l'utilisation** : Un outil n'est efficace que s'il est utilisé au quotidien. Intègre-le à ta routine et synchronise-le avec tes autres supports (mobile, ordinateur...).



Les outils digitaux sont de véritables leviers de productivité. Bien choisis, ils te permettent de gagner du temps, de mieux t'organiser et de collaborer efficacement, que ce soit en solo ou en équipe. Dans le prochain chapitre, tu découvriras comment construire des habitudes durables et utiliser les trackers d'habitudes pour mesurer tes progrès et ancrer le changement.



Chapitre 9

Construire des habitudes durables et utiliser les trackers d'habitudes

La différence entre une productivité éphémère et une progression durable réside dans la capacité à installer de bonnes habitudes et à les maintenir sur le long terme. Mais comment faire en sorte qu'une nouvelle habitude devienne naturelle, sans que la motivation ne s'épuise ? C'est ici que le tracker d'habitudes devient un allié incontournable.

Comprendre la science des habitudes

Une habitude, c'est un comportement répété jusqu'à devenir automatique. Au départ, chaque action demande un effort conscient, mais à force de répétition, elle s'intègre dans ta routine quotidienne et te fait gagner du temps et de l'énergie.

- **Commence petit :** Viser trop haut dès le départ mène souvent à l'abandon. Privilégie des changements progressifs, comme lire 5 minutes par jour ou boire un verre d'eau chaque matin.
- **Associe tes habitudes :** La technique de l'"habit stacking" consiste à greffer une nouvelle habitude sur une routine déjà existante (ex : *après m'être brossé les dents, je médite 2 minutes*).
- **Rends l'habitude visible :** Plus l'action est flagrante et facile à réaliser, plus elle a de chances de s'ancrer dans ton quotidien.



Pourquoi utiliser un tracker d'habitudes ?

Un tracker d'habitudes est un outil simple (tableau, carnet, appli, page Notion...) qui te permet de suivre chaque jour la réalisation de tes nouvelles routines. Tu as d'ailleurs un template dans le Pack Productivité (Gratuit) ;)

Ses avantages principaux :

- **Visualiser tes progrès** : Cocher chaque jour une case ou valider une action crée un signal visuel de réussite. C'est motivant et gratifiant.
- **Renforcer la discipline** : Le suivi régulier te rend responsable de tes engagements et t'aide à ne pas "oublier" tes objectifs.
- **Identifier les blocages** : Tu repères rapidement les habitudes difficiles à tenir, ce qui te permet d'ajuster ta stratégie ou de revoir tes priorités.
- **Automatiser le changement** : Plus tu répètes, plus l'action devient naturelle. Le tracker t'accompagne jusqu'à ce que l'habitude soit ancrée, puis tu peux passer à une nouvelle.



Ne casse pas la chaîne ! Voir une série de cases cochées motive à poursuivre, même les jours de flemme

Comment construire et utiliser ton tracker d'habitudes ?

1

Détermine les habitudes à suivre

Choisis 1 à 3 habitudes à installer ou à améliorer (ex : sport, lecture, hydratation, méditation). Sois réaliste et commence petit

2

Choisis ton support

Papier (bullet journal, carnet, planner)
Digital (applications mobiles, page Notion, Google Sheets)
Modèles prêts à l'emploi (voir ressources Ascent)

3

Mets à jour ton tracker chaque jour

Réserve un moment fixe (le soir ou le matin) pour cocher tes cases, faire le point et ajuster si besoin

4

Analyse et ajuste

Fais un bilan hebdomadaire ou mensuel : quelles habitudes tiennent ?
Lesquelles sont à revoir ?
Adapte la difficulté ou la fréquence si nécessaire



Célèbre tes victoires



Ascent

Exemples d'habitudes à tracker

- **Santé** : boire 2L d'eau, marcher 30 min, dormir 8h
- **Productivité** : planifier sa journée, limiter le temps sur les réseaux, avancer sur un projet
- **Bien-être** : écrire 3 gratitudes, méditer, lire 10 pages
- **Social** : envoyer un message à un proche, participer à la communauté Discord



Les trackers d'habitudes dans l'écosystème Ascent

Chez Ascent, nous proposons des modèles de trackers adaptés à tous les profils, disponibles sur Discord ou en téléchargement. Ils s'intègrent dans nos programmes de coaching et nos challenges collectifs pour encourager la progression de chacun, dans une dynamique bienveillante et motivante.



Chapitre 10

Aller plus loin avec Ascent

La productivité, la confiance en soi, la gestion des émotions ou la motivation ne s'acquièrent pas en un claquement de doigts. Ce sont des compétences qui se cultivent, s'entretiennent et se renforcent grâce à un accompagnement adapté, des outils concrets et une communauté bienveillante. C'est précisément ce que propose Ascent : une expérience unique, humaine et globale pour t'aider à révéler ton potentiel, sans jamais avancer seul.

L'accompagnement Ascent : une approche globale et humaine

Ascent n'est pas un simple programme de coaching. C'est un écosystème pensé pour t'accompagner sur tous les aspects de ta progression :

- **Coaching personnalisé** : Des programmes adaptés à tes besoins, que tu veuilles améliorer ta productivité, ta confiance, ta gestion du stress ou ton équilibre de vie.
- **Communauté active sur Discord** : Un espace d'entraide, de partage et de motivation collective, où chaque membre peut poser ses questions, partager ses réussites et trouver du soutien au quotidien.
- **Espaces de coworking virtuels** : Pour avancer ensemble, rompre l'isolement et bénéficier d'une dynamique de groupe positive.
- **Apprentissages continus** : Des contenus exclusifs, des ateliers thématiques, des challenges et des ressources pratiques pour progresser chaque semaine.
- **Outils concrets** : Trackers d'habitudes, plannings, modèles de suivi, templates Notion, guides pratiques... tout est pensé pour que tu puisses passer à l'action facilement et mesurer tes progrès.



Pourquoi choisir Ascent ?

- **Une expérience interactive et personnalisée** : Chaque membre bénéficie d'un suivi individualisé et d'un accompagnement sur-mesure, adapté à ses objectifs et à son rythme.
- **Une communauté engagée** : L'entraide, la bienveillance et la progression collective sont au cœur de la démarche Ascent. Tu n'es jamais seul face à tes défis.
- **Une expertise reconnue** : Nos coachs se sont formés en développement personnel, en PNL, en psychologie, et maîtrisent les outils digitaux les plus innovants pour t'accompagner efficacement.
- **Une éthique forte** : Confidentialité, respect, inclusion, transparence et liberté de choix guident toutes nos actions.



Comment rejoindre la dynamique Ascent ?

- **Intègre la communauté Discord** pour accéder à tous les espaces d'échange, de coworking et de ressources exclusives.
- **Teste nos programmes gratuits ou premium selon tes besoins** : ateliers, masterclass, accompagnement individuel ou collectif.
- **Participe aux challenges** et événements pour te motiver, progresser et célébrer chaque étape de ton parcours.
- **Profite du suivi personnalisé** pour poser tes questions, ajuster tes routines et recevoir des conseils adaptés à ta situation.

Ce que tu gagnes avec Ascent

Bénéfice clé	Ce que tu obtiens concrètement
Accompagnement humain	Coachings, échanges, retours personnalisés
Communauté dynamique	Discord, coworking virtuel, entraide, inspiration
Outils concrets	Trackers, templates, guides, ressources pratiques
Progression continue	Ateliers, contenus exclusifs, challenges réguliers
Bienveillance & inclusion	Respect, confidentialité, diversité des profils

Rejoindre Ascent, c'est choisir de ne plus avancer seul, de viser plus haut et de construire une progression durable, humaine et motivante. Que tu sois au début de ton parcours ou déjà engagé dans le changement, tu trouveras chez Ascent le cadre, les outils et l'énergie pour révéler ta meilleure version.

“ Le vrai danger, c'est de viser trop bas ”

**Merci d'avoir lu ce guide.
Toute l'équipe Ascent t'attend pour continuer
l'aventure, ensemble !**