

Adopter de bonnes habitudes

# Conseils de productivité

Apprenez à rester concentrés et productifs.



# Mise en œuvre des challenges

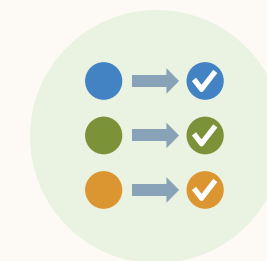


Les challenges sont un excellent outil pour impliquer toute votre organisation dans une phase d'apprentissage.

Ce kit d'outils vous offre des ressources pour vous lancer en quelques étapes simples :



Familiarisez-vous avec le planning de formation [page 3](#)



Suivez le plan de communication recommandé [page 4](#)



Impliquez toute votre organisation en suivant nos conseils [page 8](#)

# Planning de formation

Dans le dossier à télécharger, vous trouverez un planning détaillant le parcours à suivre pour votre équipe. Il comprend des cours condensés de 5 à 10 minutes pour faciliter l'apprentissage.

Pensez à bien ajouter ce planning dans votre e-mail de lancement le premier jour du défi afin que vos apprenants puissent suivre leur progression.

[Télécharger le calendrier](#)



## Conseils de productivité

Découvrez chaque jour de nouvelles leçons de 5 à 10 minutes.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<a href="#">Optimiser quotidiennement son temps</a> (7 min 33 s)	<a href="#">Créer son temps infini</a> (11 min 44 s)	<b>Activité :</b> Bloquez quatre courtes pauses dans votre planning de la semaine prochaine	<a href="#">Développer sa capacité à décider</a> (4 min 13 s)	<a href="#">Optimiser les temps perdus</a> (3 min 01 s)
<b>Activité :</b> Formulez une intention pour cette semaine afin de vous aider à rester concentré	<a href="#">Faire le lien entre hygiène alimentaire et productivité</a> (2 min 7 s) 	<b>Activité :</b> Faites une liste de choses à faire pendant votre temps libre aujourd'hui (p. ex. des tâches spécifiques, de la relaxation, de la lecture, etc.)	<a href="#">Découvrir la méthode Pomodoro</a> (3 min 12 s)	<a href="#">Être persévérant pour réussir</a> (12 min 42 s) <b>Activité :</b> Bloquez des plages de temps chaque jour la semaine prochaine pour lire vos e-mails et y répondre
<a href="#">Lutter contre la procrastination</a> (11 min 55 s)	<b>Activité :</b> Bloquez du temps dans votre planning de la semaine prochaine pour faire quelque chose d'amusant et de motivant	<a href="#">Apprendre à prioriser</a> (7 min 33 s)	<a href="#">Gérer ses priorités</a> (1 min 44 s) <b>Activité :</b> Avant de quitter le travail aujourd'hui, listez les tâches principales que vous voulez accomplir demain	<b>Bilan :</b> Quels sont les points essentiels que vous avez retenus du challenge Conseils de productivité ?

# Plan de communication recommandé

Suivez ce plan de communication simple pour guider votre équipe à chaque étape du challenge.

Grâce aux messages suggérés ainsi qu'aux conseils et astuces pratiques pour créer de l'engagement, vous avez toutes les cartes en main pour que votre défi soit un succès.

Vous trouverez également des images et des bannières thématiques afin de rendre vos e-mails plus dynamiques et attrayants.



01

Définissez une date de démarrage et envoyez un e-mail de lancement.

Utilisez le modèle d'e-mail à la [page 6](#) de ce kit pour commencer.

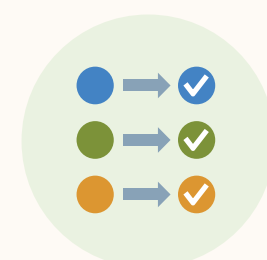


02

Envoyez un rappel.

Envoyez un rappel quelques jours après le lancement du challenge pour celles et ceux qui n'auraient pas vu le premier e-mail.

**Par exemple :** “Notre challenge sur les conseils de productivité est en cours, mais vous avez encore largement le temps d’y participer. Apprenez à gérer votre temps et dites adieu à la procrastination une bonne fois pour toutes.”





# Plan de communication recommandé



Faites la promotion de votre campagne sur la page d'accueil de l'apprenant.

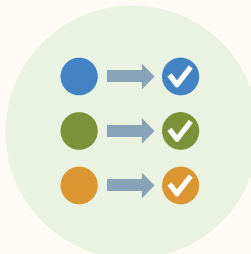
Découvrez comment faire à la [page 7](#).



Impliquez toute votre organisation.

Découvrez comment faire à la [page 8](#).

[Télécharger des bannières promotionnelles](#)



03

## Préparez le sprint final.

Un deuxième rappel vers la fin du challenge permettra d'encourager vos apprenants.

**Par exemple :** “Nous sommes dans la dernière ligne droite de notre challenge sur les conseils de productivité, mais il est encore temps d’y participer. Consacrez-y cinq minutes par jour afin de gagner en productivité et d’apprendre à mieux gérer votre temps.”



04

## Félicitez vos collaborateurs.

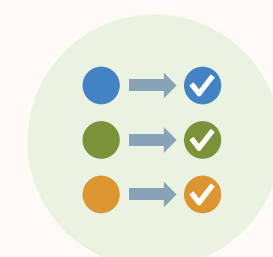
Une fois le challenge terminé, envoyez un message aux membres de votre équipe pour les féliciter pour leurs efforts.

**Par exemple :** “Félicitations pour votre participation au challenge sur les conseils de productivité. J’espère que vous en avez retiré des enseignements utiles pour vous aider à gérer votre temps plus efficacement et ainsi réduire votre stress.”

# Modèle d'e-mail de lancement

Utilisez ce modèle d'e-mail pour lancer votre campagne et envoyer le planning de formation à votre équipe.

[Télécharger des bannières pour les e-mails](#)



## Conseils de productivité



LinkedIn Learning

Chère équipe,

La productivité est une compétence précieuse, que vous pouvez acquérir en seulement quelques minutes par jour.

C'est pourquoi je suis ravi de lancer le challenge sur les conseils de productivité, qui se déroulera du **<date de début>** au **<date de fin>**, pour vous aider à dire adieu aux habitudes qui vous empêchent d'avancer.

Vous trouverez en pièce jointe un planning avec une sélection de vidéos LinkedIn Learning. Leur visionnage vous prendra seulement 5 à 10 minutes par jour. Ces vidéos vous aideront à :

- Optimiser vos temps morts
- Dire adieu à la procrastination une bonne fois pour toutes

Je vous enverrai un rappel dans le courant du mois, mais je vous engage à commencer dès maintenant et à maintenir le cap. Si vous avez la moindre question, n'hésitez pas à me contacter.

Bon apprentissage !  
**<Nom>**

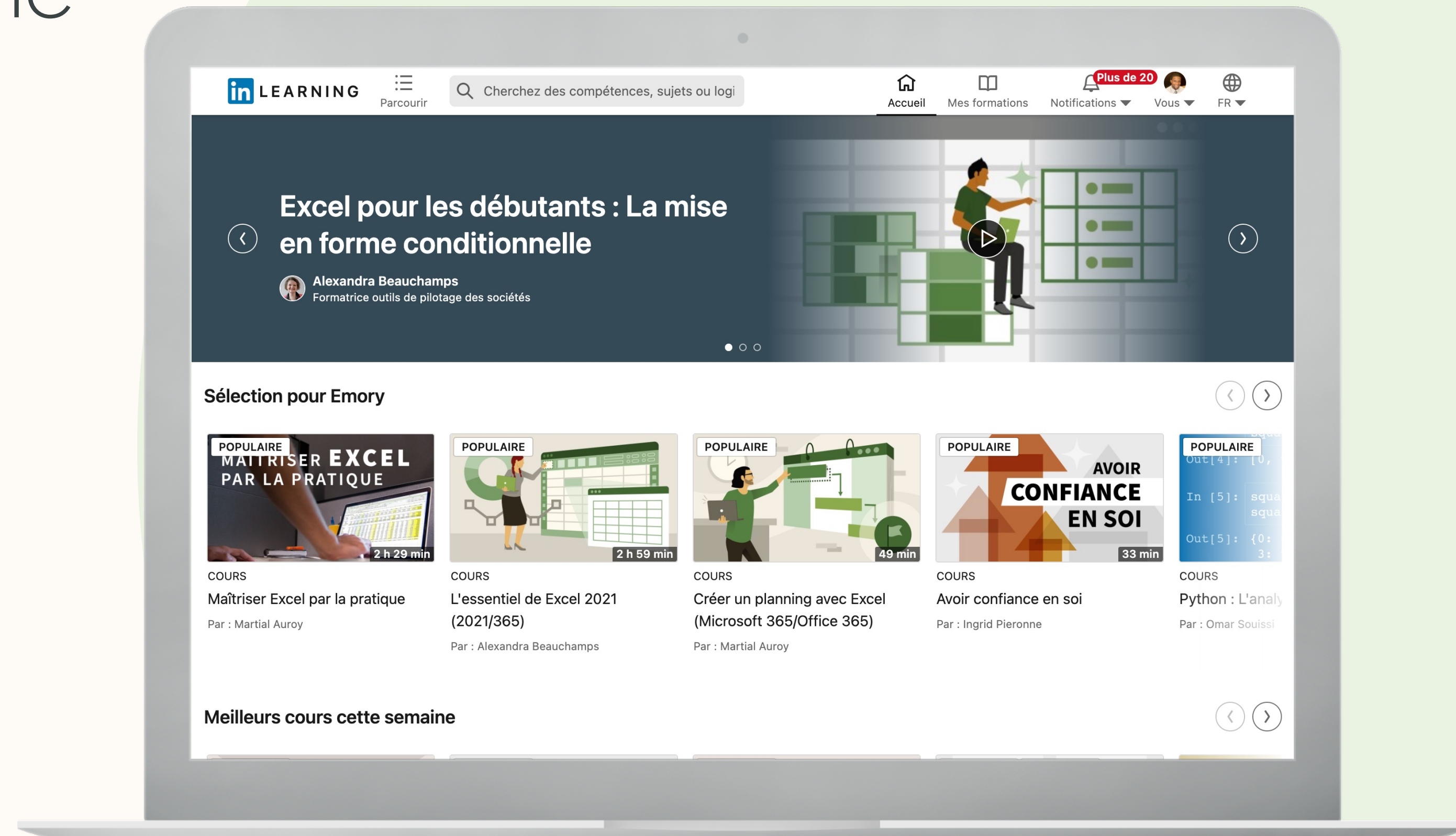
# Promouvoir votre campagne sur la page d'accueil

Votre compte [LinkedIn Learning Hub](#) vous permet de mettre en avant les challenges de votre organisation en créant une campagne qui sera affichée sur la page d'accueil de vos apprenants.

La bannière de la page d'accueil LinkedIn Learning est personnalisable. Vous pouvez y ajouter le logo de votre entreprise pour que vos apprenants repèrent facilement votre campagne.

Cliquez ci-dessous pour voir une courte vidéo sur la personnalisation de la page d'accueil.

[Regarder](#)





# Conseils pour encourager les personnes à s'impliquer dans la formation et le développement

Les données LinkedIn révèlent que la plupart des responsables d'équipe et des dirigeants sont prêts à promouvoir des programmes d'apprentissage.

En tant que cadre, voici quelques conseils pour susciter l'envie d'apprendre auprès de votre équipe.



01

**Demandez aux dirigeants d'enregistrer une vidéo ou de vous envoyer une courte citation.**

Proposez un contenu inspirant et motivant à votre équipe pour qu'elle ne se sente pas forcée de participer.

02

**Communiquez au nom de votre organisation.**

Un rappel formulé adroitement a un impact considérable, surtout si vous dites à vos collaborateurs à quel point vous appréciez leurs efforts pour suivre la formation pendant leur temps libre.

03

**Encouragez une compétition saine.**

Faites appel à l'esprit de compétition de vos apprenants en leur proposant des objectifs et en offrant des récompenses aux plus assidus. Cela incitera plus de personnes à participer.

04

**Incitez votre équipe et les responsables d'équipe à partager leurs cours préférés.**

Avec une offre de cours aussi vaste, il n'est pas évident de savoir par où commencer. Demandez aux participants d'indiquer leurs leçons préférées et d'en parler. C'est un excellent moyen de favoriser les échanges autour du challenge et de renforcer l'intérêt.



# Merci.

Rendez-vous sur notre  
site web pour découvrir tous  
nos “Learner Challenges”.

Voir plus de challenges