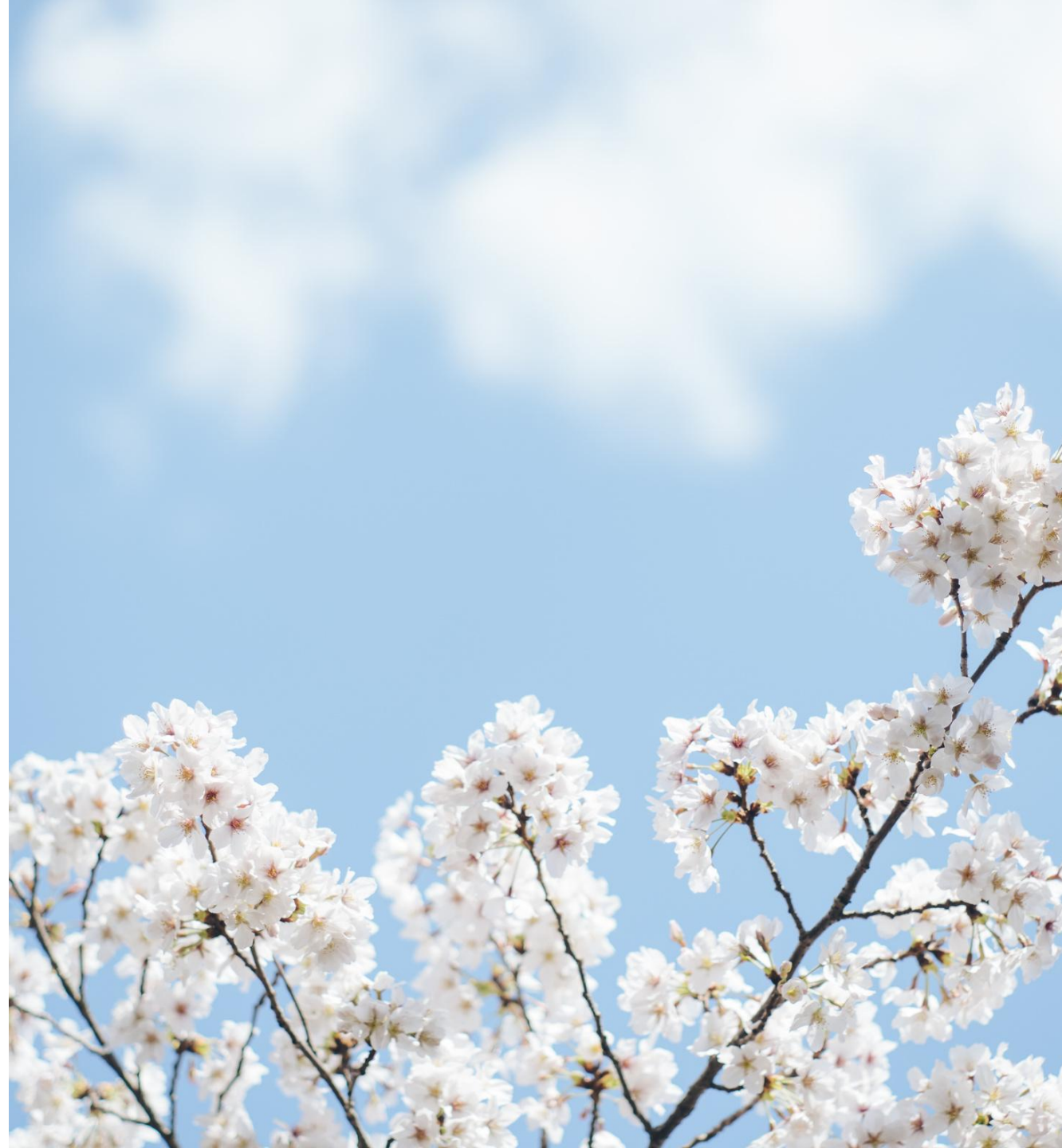


Celeste

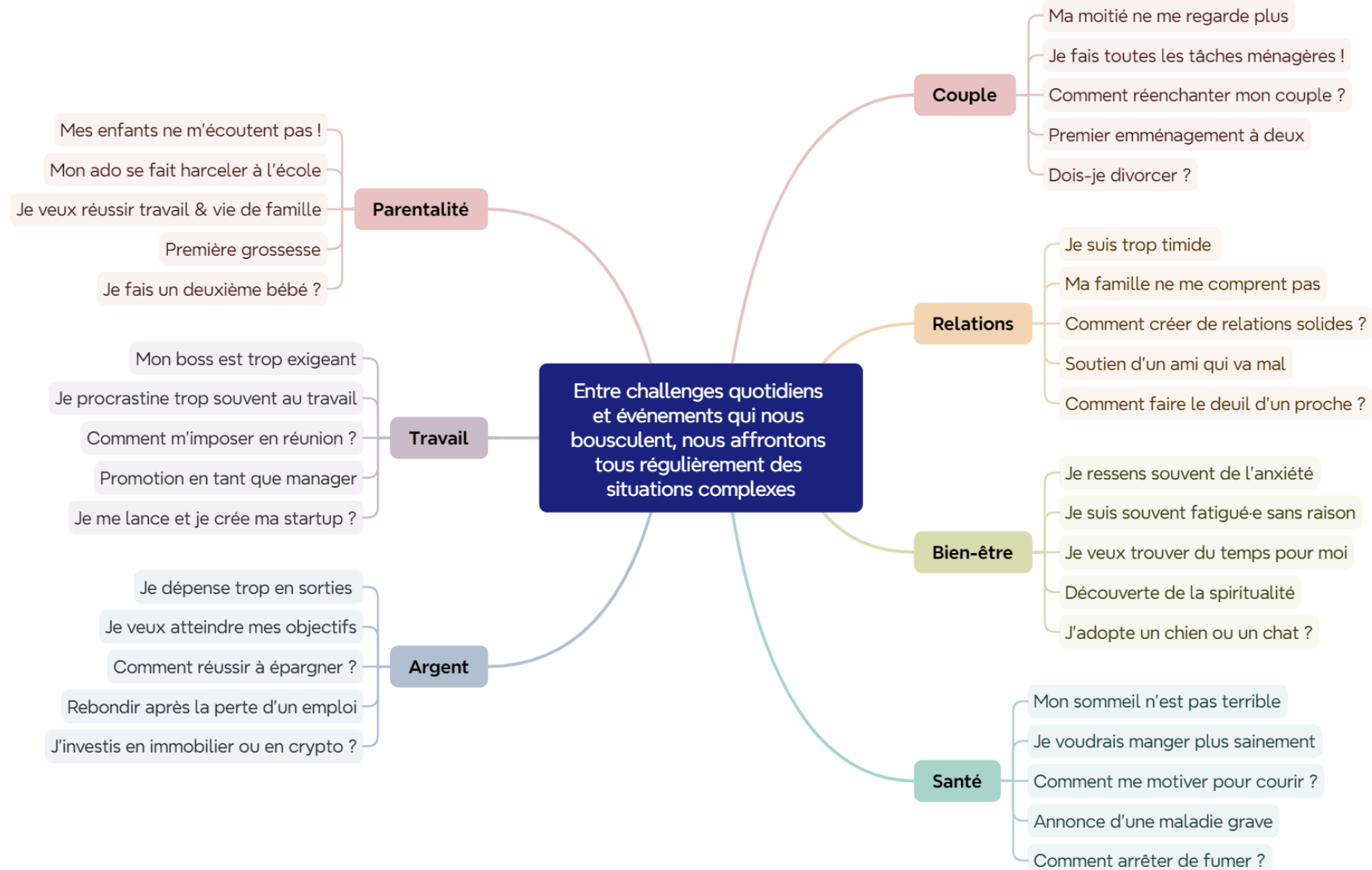
Idées smart pour vivre mieux

Novembre 2024



Le problème : la multiplicité des soucis

Si tous les individus partagent un nombre limité de besoins essentiels et communs, les défis qu'ils rencontrent au quotidien sur leurs chemins d'accomplissement personnels prennent des formes multiples et sont parfois complexes.



Celeste aide à alléger la charge mentale

01

Un assistant IA, coach et confident de l'utilisateur...

conçu de manière unique pour aider l'utilisateur à répondre au mieux à ses défis quotidiens, en tenant compte de ses spécificités.

02

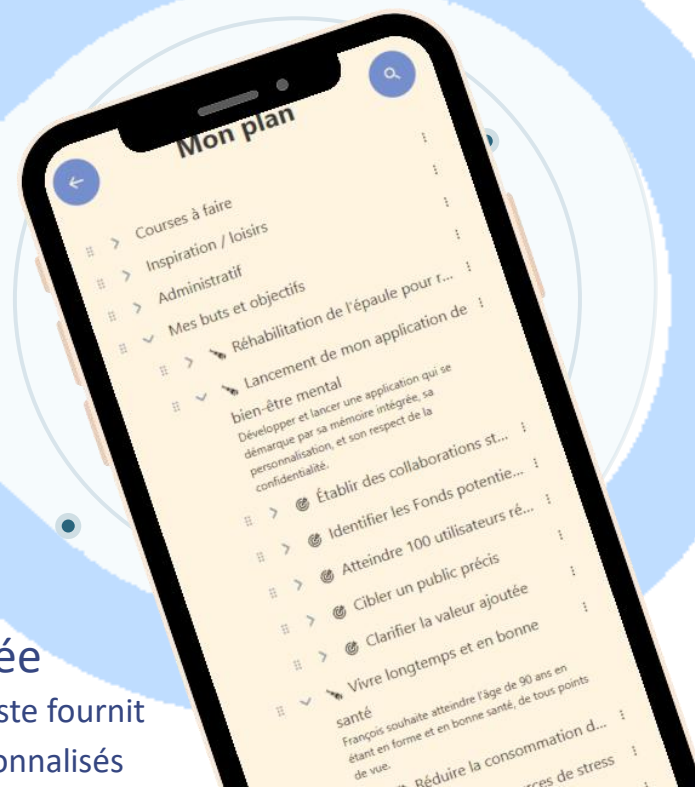
... qui l'aide à définir et tenir ses objectifs

grâce à des méthodes éprouvées pour aider l'utilisateur à explorer ses problèmes, en identifier les causes, et découvrir des solutions efficaces.

03

Une relation personnalisée

Avec sa mémoire d'éléphant, Celeste fournit des idées et conseils 100 % personnalisés



Celeste aide à alléger la charge mentale

Celeste accompagne ses utilisateurs au quotidien, en **confiance**, avec **patience** et **sans jugement**.

L'app guide vers une **façon positive de penser** et de percevoir le monde (au lieu de s'attarder uniquement sur sa négativité perçue).

Celeste s'appuie sur la **science** : IA, neurosciences, psychologie cognitive, sciences comportementales (collaboration avec l'Institut des systèmes complexes et l'Institut du cerveau).

« On aide plus un être en lui donnant de lui-même une image favorable qu'en le mettant sans cesse en face de ses défauts » (Albert Camus)

01

Répondre aux questionnements pro et perso

02

Organiser ses idées, définir et atteindre ses objectifs

03

Gérer avec succès les « premières fois »

04

Mieux se comprendre et mieux comprendre les autres

05

Adopter de meilleures habitudes

Celeste pour les nouveaux managers

Soutien pratique et psychologique du manager dans son nouveau rôle.

Coaching personnalisé, conseils pratiques, formation, aide à l'organisation pour devenir plus efficace...



01

Découverte de la pratique managériale

Apprentissage sur le tas - Confusion entre leadership et management - Importance de l'aspect humain...

02

Accompagnement dans la pratique du management

Fixation d'objectifs SMART - Pilotage de la performance - Délégation - Jargon et process internes - Gestion des émotions...

03

Évolution du leadership

Approche situationnelle du leadership - Accepter sa vulnérabilité - Renforcer sa résilience...

04

Compétences relationnelles

Développer l'écoute active - Savoir donner un retour constructif - Aider à préparer des entretiens d'embauche ou des évaluations...

05

Gestion du temps et de la charge de travail

Temps consacré au management - Communication non violente...



Créer un compte

E-mail

beneficiis@chaumartin.com

Mot de passe

••••••••

(>8) A-Z a-z 0-9 &#amp;@

Confirmez votre mot de passe

••••••••|

Rejoindre

Déjà un compte ?



Un dernier petit détail...

Un email vous a été envoyé pour valider votre inscription (le lien est valable une heure)

Vérification d'inscription



Celeste <assistant@celeste.cc>

À beneficiis@chaumartin.com

 Répondre

 Répondre à tous

 Transférer

...

mar. 24/09/2024 10:53

Bonjour et bienvenue dans l'application **Celeste**!

Merci de nous avoir choisi pour vous accompagner dans votre vie professionnelle et personnelle.

Notre mission est de **vous guider vers les meilleures décisions** grâce à des conseils avisés et personnalisés, et d'**alléger votre charge mentale**.

Celeste comprend vos défis quotidiens et est là pour vous offrir un soutien constant.

Commencez dès aujourd'hui à explorer nos fonctionnalités :

- **Conseils personnalisés** : recevez des recommandations sur mesure, adaptées à vos besoins et à vos objectifs.
- **Ressources utiles** : découvrez des livres et autres ressources pour vous inspirer et vous motiver.
- **Organisation** : organisez vos idées, définissez vos objectifs... et tenez-les.

Pour compléter le processus d'inscription, veuillez cliquer sur le lien suivant : [ACTIVATION](#)

Veuillez noter qu'en vous inscrivant, vous acceptez nos [conditions d'utilisation](#) et notre [politique de confidentialité](#).

Nous sommes impatients de démarrer ce voyage avec vous. Bienvenue à bord 🥰

L'équipe Celeste



Celeste

Bonjour ! Celeste est une application pour votre bien-être général. Tout d'abord, j'aurai besoin de quelques informations vous concernant. Ne vous inquiétez pas, je veillerai à respecter votre vie privée.



C'est parti !

Montons à bord

Sous quel nom souhaitez-vous être
appelé ?

Benjamin

Quel pronom souhaitez-vous que
nous utilisions ?

- ☐ Féminin
- ☒ Masculin
- ☐ Neutre

Quelle est votre date de naissance ?

12/08/1994



C'est parti !

Montons à bord

Quel ton souhaitez-vous que nous utilisions ?

Formel

Moyen

Informel



Choisissez l'apparence de votre Celeste :



☐ Pas d'image

Rejoindre

Montons à bord

Quel ton souhaitez-vous que nous utilisions ?

Formel

Moyen

Informel



Choisissez l'apparence de votre Celeste :



☐ Pas d'image

Rejoindre



Celeste

Bonjour, je m'appelle **Celeste**. J'espère que vous allez m'adopter pour devenir votre **assistant personnel**. Grâce à l'**intelligence artificielle**, je vous aide concrètement au quotidien pour :

- **Répondre à vos questionnements** sur les sujets d'ordre personnel comme professionnel.
- **Organiser vos idées**, définir vos objectifs... et les tenir !
- **Découvrir les meilleurs livres** sur un sujet et trouver des sites web utiles.
- **Traverser avec succès** les événements qui changent votre vie.
- **Mieux vous comprendre**, et mieux comprendre les autres.
- **Prendre de meilleures habitudes**.
- **Traiter les emails complexes**, rédiger des courriers.



Celeste

Bonjour, je m'appelle **Celeste**. J'espère que vous allez m'adopter pour devenir votre **assistant personnel**. Grâce à l'**intelligence artificielle**, je vous aide concrètement au quotidien pour :

- **Répondre à vos questionnements** sur les sujets d'ordre personnel comme professionnel.
- **Organiser vos idées**, définir vos objectifs... et les tenir !
- **Découvrir les meilleurs livres** sur un sujet et trouver des sites web utiles.
- **Traverser avec succès** les événements qui changent votre vie.
- **Mieux vous comprendre**, et mieux comprendre les autres.
- **Prendre de meilleures habitudes**.

Salut Celeste, moi c'est Benjamin, je viens d'être nommé manager dans ma boîte. Je suis content... mais pour de vrai, je sais pas encore comment faire !



Celeste

Salut Celeste, moi c'est Benjamin, je viens d'être nommé manager dans ma boîte. Je suis content... mais pour de vrai, je sais pas encore comment faire !

Salut Benjamin ! Félicitations pour ta nomination. Devenir manager est une grande étape. Voici quelques premières pistes pour bien démarrer :

1. Définis tes priorités :

- Quels sont les objectifs principaux de ton équipe ?
- Quelles sont les attentes de tes supérieurs ?

2. Connaître ton équipe :

- Prends le temps de discuter individuellement avec chacun de tes collaborateurs.
- Identifie les compétences et les motivations de chacun.



Celeste

ons de chacun.

3. Organise-toi :

- Mets en place un calendrier des tâches et des rendez-vous importants.
- Utilise des outils comme Trello ou Asana pour suivre les projets en cours.

4. Communication :

- Sois transparent et clair dans ta communication.
- Favorise les échanges réguliers pour éviter les malentendus.

5. Formation continue :

- Cherche des ressources pour améliorer tes compétences en management. Par exemple, tu pourrais lire "Les 5 dysfonctionnements d'une équipe" de Patrick Lencioni.
- Participer à des webinaires ou des formations en ligne peut aussi être très



Celeste

- Sois transparent et clair dans ta communication.
- Favorise les échanges réguliers pour éviter les malentendus.

5. Formation continue :

- Cherche des ressources pour améliorer tes compétences en management. Par exemple, tu pourrais lire "Les 5 dysfonctionnements d'une équipe" de Patrick Lencioni.
- Participer à des webinaires ou des formations en ligne peut aussi être très bénéfique.

Est-ce qu'il y a un domaine particulier où tu te sens moins sûr ou que tu aimerais approfondir tout de suite ?



Concrètement, j'ai un collègue que j'encadre avec qui j'ai du mal à communiquer



Celeste

Concrètement, j'ai un collègue que j'encadre avec qui j'ai du mal à communiquer

Comprendre l'importance de bien communiquer avec ton collègue est déjà un excellent point de départ, Benjamin. Voici quelques étapes concrètes pour améliorer la situation :

1. Écoute active

Prends le temps d'écouter attentivement ce que ton collègue a à dire, sans interrompre. *Pose des questions ouvertes* pour mieux comprendre son point de vue.

2. Clarifie les attentes

Assurez-vous que vous êtes tous les deux clairs sur vos rôles, responsabilités et

Promouvoir une communication ouverte et transparente

Pratiquer l'écoute active et l'empathie

Améliorer ses relations interpersonnelles



Celeste Une réunion formelle pour définir ces points peut être utile.

3. Feedback constructif

Lorsque tu donnes du feedback, fais-le de manière constructive :

- Sois précis : donne des exemples concrets.
- Sois factuel : évite les jugements de valeur.
- Sois orienté vers les solutions : propose des pistes d'amélioration.

4. Établir des points de rencontre réguliers

Mets en place des **réunions régulières** pour discuter des projets, des progrès et des obstacles potentiels.

Promouvoir une communication ouverte et transparente

Pratiquer l'écoute active et l'empathie

Améliorer ses relations interpersonnelles



Celeste

acles potentiels.

5. Utilise des outils de communication

Parfois, des outils peuvent aider à clarifier et structurer la communication. Envisage d'utiliser des plateformes comme Slack, Teams, ou même des documents partagés pour suivre les discussions et les tâches.

6. Formation et coaching

Il pourrait être bénéfique de suivre une formation en communication ou en management. Voici une recherche qui pourrait t'aider :

[formation communication manager](#)

7. Prends du recul et observe

Parfois, observer simplement les interactions peut t'aider à identifier où se situe le problème. Es-tu clair dans tes

Promouvoir une communication ouverte et transparente

Pratiquer l'écoute active et l'empathie

Améliorer ses relations interpersonnelles



Celeste

Avant de continuer, j'aimerais mieux comprendre ton intérêt pour l'écoute active et l'empathie dans ton rôle de manager. Ces compétences peuvent vraiment faire la différence dans la communication avec ton collègue. Voici quelques questions pour cerner la situation :

- Qu'est-ce qui a éveillé ton intérêt pour l'écoute active et l'empathie ?

je me rends compte que j'ai parfois du mal à écouter les arguments des autres

- Peux-tu partager une situation récente où tu penses que ces compétences auraient été bénéfiques ?

mon jeune collègue Kevin arrive toujours en retard et je ne sais pas comment lui dire que c'est impossible!

Envoyer les réponses



Celeste

ences auraient été bénéfiques ?

mon jeune collègue Kevin arrive toujours en retard et je ne sais pas comment lui dire que c'est impossible!

- Comment interagis-tu généralement dans les conversations lorsque les gens expriment des émotions fortes ou des pensées complexes ?

ce me crispe !!!

- Quels défis as-tu rencontrés lorsque tu essaies de communiquer efficacement avec les autres ?

je suis d'un naturel timide, introverti

Prends ton temps pour répondre à ces questions.



Envoyer les réponses



Celeste

Merci pour tes réponses, Benjamin. Voici quelques stratégies pour t'aider à améliorer ton écoute active et ton empathie :

1. **Maintiens le contact visuel et adopte un langage corporel attentif**

Regarder ton interlocuteur dans les yeux et incliner légèrement la tête montre que tu es attentif à ce qu'il dit.

2. **Utilise des affirmations verbales**

Des paroles telles que "**Je comprends**" ou "**Je vois**" aident à montrer que tu es à l'écoute et que tu prêtes attention.

3. **Pose des questions ouvertes**

Ces questions encouragent ton interlocuteur à s'exprimer davantage :

- "Pourquoi penses-tu que cela se produit ?"
- "Comment te sens-tu à ce sujet ?"

4. **Reformule ou résume ce que l'autre a dit**



Celeste

Comment te sens-tu à ce sujet ?

4. Reformule ou résume ce que l'autre a dit

Cela permet de montrer que tu as bien compris et de clarifier les points :

- "Si je comprends bien, tu dis que..."
- "Ce que je retiens, c'est que ..."

5. Pratique l'empathie

Essaie de te mettre à la place de l'autre pour mieux comprendre ses émotions et motivations :

- "Je comprends que cela puisse être frustrant..."
- "Cela doit être vraiment difficile pour toi..."

6. Respire et prends ton temps

Dans les conversations émotionnellement chargées, il est important de prendre une pause pour réfléchir plutôt que de réagir impulsivement.

Exemple concret avec Kevin

Lorsque tu parleras de son retard :

.....



Carte

Historique

Mon plan

Mes contacts

Méthodes

Commentaires

Options

Tests

Introduction

Le but de cette application est de vous aider à apprendre le français. Elle vous propose des exercices interactifs, des flashcards, des vidéos, des podcasts, des jeux, etc. Vous pouvez aussi créer vos propres cartes, notes, listes, etc. L'application est conçue pour être utilisée sur votre téléphone ou votre ordinateur. Elle est gratuite et open source.

1. **Apprendre le français**
Vous pouvez apprendre le français de différentes manières. Vous pouvez utiliser les fonctionnalités de l'application, ou vous pouvez télécharger des ressources externes. Vous pouvez aussi créer vos propres cartes, notes, listes, etc.

2. **Imaginer des situations**
Vous pouvez imaginer des situations de la vie quotidienne. Vous pouvez créer des dialogues, des scénarios, etc. Vous pouvez aussi télécharger des ressources externes.

3. **Tests**
Vous pouvez tester vos connaissances. Vous pouvez créer des tests, ou vous pouvez télécharger des tests externes. Vous pouvez aussi télécharger des ressources externes.



🕒 Historique

📍 Mon plan

👤 Mes contacts

🔧 Méthodes

💬 Commentaires

⚙️ Options

🧪 Tests

Calendrier

10/10/2023

Le but de cet exercice est de vous aider à mieux comprendre les différents types de difficultés rencontrées par les personnes souffrant de troubles de la communication. Pour cela, nous allons vous proposer une série d'exercices qui vous permettront de mieux comprendre les différents types de difficultés rencontrées par les personnes souffrant de troubles de la communication. Ces exercices sont conçus pour vous aider à mieux comprendre les différents types de difficultés rencontrées par les personnes souffrant de troubles de la communication. Ces exercices sont conçus pour vous aider à mieux comprendre les différents types de difficultés rencontrées par les personnes souffrant de troubles de la communication.

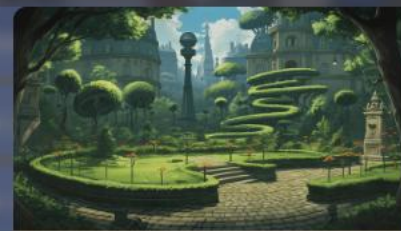
1. **Repérer les différents types de difficultés rencontrées par les personnes souffrant de troubles de la communication.** Pour cela, nous allons vous proposer une série d'exercices qui vous permettront de mieux comprendre les différents types de difficultés rencontrées par les personnes souffrant de troubles de la communication.

2. **Imaginer des situations de difficultés rencontrées par les personnes souffrant de troubles de la communication.** Pour cela, nous allons vous proposer une série d'exercices qui vous permettront de mieux comprendre les différents types de difficultés rencontrées par les personnes souffrant de troubles de la communication.

3. **Repérer les différents types de difficultés rencontrées par les personnes souffrant de troubles de la communication.** Pour cela, nous allons vous proposer une série d'exercices qui vous permettront de mieux comprendre les différents types de difficultés rencontrées par les personnes souffrant de troubles de la communication.



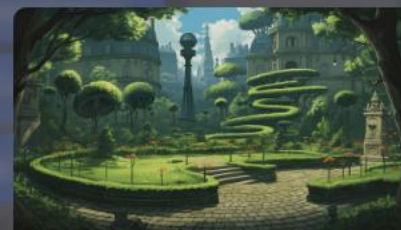
Santé



Relations



**Développement
personnel**



Engagement social



Professionnel



Finances



Environnement



Communication et
résolution des conflits



Communication et
compétences
interpersonnelles



**Développer
efficacement ses
compétences en
communication**



**Fournir un feedback
constructif**



**Négocier des solutions
gagnant-gagnant**



**Oser dire quelque
chose**



**Promouvoir une
communication
ouverte et transparente**



**Régler les différends
dans son
environnement
personnel ou
professionnel**



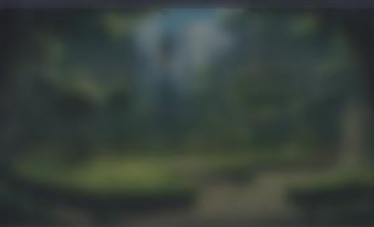
Oser dire quelque chose

Sometimes it's hard to dare say something to someone.

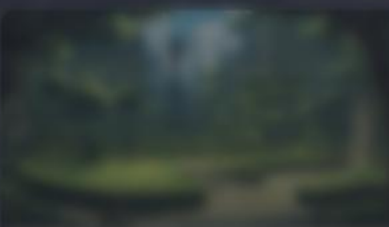
Commencer

Négocier des solutions
progressivement

Oser dire quelque
chose



Pratiquer une
communication
ouverte et transparente



Négocier les différents
des uns
environnement
personnel et
professionnel



Celeste

Bonjour Benjamin ! Commençons par clarifier quelques éléments.

- À qui souhaites-tu écrire ce message ?



Envoyer les réponses



Celeste

Bonjour Benjamin ! Commençons par clarifier quelques éléments.

- **À qui souhaites-tu écrire ce message ?**

Mon collègue Kevin, que j'encadre et qui arrive toujours en retard !



Envoyer les réponses



Celeste

D'accord, c'est noté.

- Quel est le contexte global de ce message ? Peux-tu me parler davantage de la situation actuelle avec Kevin ?



il a 25 ans, il est tout jeune y compris dans sa tête, et il arrive régulièrement à 11h, même quand on a des réunions prévues à 9h30



Celeste

il a 25 ans, il est tout jeune y compris dans sa tête, et il arrive régulièrement à 11h, même quand on a des réunions prévues à 9h30

Je comprends mieux la situation, merci.

- **Quelle est exactement la relation entre toi et Kevin ?** (par exemple : manager-subordonné, collègues au même niveau, etc.)



je suis son manager, mais comme j'ai été promu récemment, je ne sais pas bien comment lui dire les choses



Celeste

je suis son manager, mais comme j'ai été promu récemment, je ne sais pas bien comment lui dire les choses

Merci de partager ça, Benjamin.

- **Comment décrirais-tu la personnalité de Kevin ?** (par exemple : stressé, distrait, motivé mais désorganisé, etc.)



il est sympa mais très désorganisé, j'ai l'impression qu'il se noie dans un verre d'eau



Celeste n'a pas mais très désorganisé, j'ai l'impression qu'il se noie dans un verre d'eau

D'accord Benjamin, voici un premier jet pour ton message :

Salut Kevin,

Je voulais discuter avec toi d'un point important. J'ai remarqué que tu arrives souvent en retard au bureau, et notamment pour des réunions importantes comme celle de 9h30 ce matin.

Je comprends que chacun a ses propres rythmes, mais ces retards peuvent perturber notre organisation et le bon déroulement des projets. J'aimerais savoir s'il y a quelque chose qui te pose problème le matin et comment je peux t'aider à mieux t'organiser pour éviter ces retards.

N'hésite pas à venir me parler si tu as besoin de quoi que ce soit.

Merci et à bientôt,

Benjamin



Celeste Papa mais très désorganisé, j'ai l'impression qu'il se noie dans un verre d'eau

D'accord Benjamin, voici un premier jet pour ton message :

Salut Kevin,

Je voulais discuter avec toi d'un point important. J'ai remarqué que tu arrives souvent en retard au bureau, et notamment pour des réunions importantes comme celle de 9h30 ce matin.

Je comprends que chacun a ses propres rythmes, mais ces retards peuvent perturber notre organisation et le bon déroulement des projets. J'aimerais savoir s'il y a quelque chose qui te pose problème le matin et comment je peux t'aider à mieux t'organiser pour éviter ces retards.

N'hésite pas à venir me parler si tu as besoin de quoi que ce soit.

Merci et à bientôt,

Benjamin

tu peux le réécrire avec un peu plus d'autorité ?



Celeste

tu peux le réécrire avec un peu plus d'autorité ?

Bien sûr, voici une version avec un peu plus d'autorité :

Salut Kevin,

Il est important que nous parlions de tes horaires d'arrivée. J'ai remarqué que tu arrives souvent en retard, y compris pour des réunions importantes comme celle de 9h30 ce matin.

Ces retards affectent notre organisation et perturbent le bon déroulement des projets. Je te demande de faire un effort pour être ponctuel à partir de maintenant. Si tu as des difficultés particulières qui t'empêchent d'arriver à l'heure, viens en parler avec moi afin qu'on trouve une solution.

Merci de ta compréhension.

Benjamin

Est-ce que ce message correspond mieux à ce que tu voulais dire ? Veux-tu encore y apporter des modifications ?



Celeste

tu peux le réécrire avec un peu plus d'autorité ?

Bien sûr, voici une version avec un peu plus d'autorité :

Salut Kevin,

Il est important que nous parlions de tes horaires d'arrivée. J'ai remarqué que tu arrives souvent en retard, y compris pour des réunions importantes comme celle de 9h30 ce matin.

Ces retards affectent notre organisation et perturbent le bon déroulement des projets. Je te demande de faire un effort pour être ponctuel à partir de maintenant. Si tu as des difficultés particulières qui t'empêchent d'arriver à l'heure, viens en parler avec moi afin qu'on trouve une solution.

Merci de ta compréhension.

Benjamin

Est-ce que ce message correspond mieux à ce que tu voulais dire ? Veux-tu encore y apporter des modifications ?

c'est parfait, merci



Celeste

c'est parfait, merci

Bravo Benjamin d'avoir pris l'initiative de me demander de l'aide pour écrire ce message. Bonne communication avec tes collègues est souvent la clé pour une meilleure organisation et une atmosphère de travail plus productive. N'hésite pas à revenir vers moi si tu as besoin d'autres conseils ou de soutien ! Bonne chance avec Kevin. 😊



Ajouter une méthode au plan



Celeste

c'est parfait, merci

Bravo Benjamin d'avoir pris l'initiative de me demander de l'aide pour écrire ce message. Bonne communication avec tes collègues est souvent la clé pour une meilleure organisation et une atmosphère de travail plus productive. N'hésite pas à revenir vers moi si tu as besoin d'autres conseils ou de soutien ! Bonne chance avec Kevin. 😊



Ajouter une méthode au plan



Celeste

Voir le nouveau but

Improving Punctuality of Kevin



Envoyer les réponses

Aperçu expérimental gratuit. Peut contenir des contenus inexacts.
En savoir plus sur notre politique de confidentialité.



Mon plan



-    Improving Punctuality of Kevin 

Address the consistent tardiness of Kevin to ensure better organization and productivity within the team.
-    Ensure Timely Arrival 

Ensure that Kevin arrives at the office and meetings on time.
Deadline : 2024-10-31
-    Provide Support and Resources 

Offer assistance to help Kevin better manage his time.

 -  ☐ Ensure Morning Structure 

Help Kevin structure his mornings for better punctuality, such as setting alarms and planning commutes.
 -  ☐ Offer Time Management Training 

Provide resources or training on time management techniques that Kevin can apply.
-    Direct Communication 

Talk to Kevin to emphasize the importance of punctuality and understand the root cause of his tardiness.

 -  ☐ Send Authoritative Email 

Send a clear and authoritative email to Kevin addressing the issue of his tardiness and asking for improvements.
 -  ☐ Schedule a Follow-Up Meeting 

Arrange a follow-up meeting with Kevin to discuss progress and offer additional support if needed.





Mon plan



- ⋮ ▼ 🛠 Improving Punctuality of Kevin ⋮

Address the consistent tardiness of Kevin to ensure better organization and productivity within the team.
- ⋮ ▼ 🕒 Ensure Timely Arrival ⋮

Ensure that Kevin arrives at the office and meetings on time.
Deadline : 2024-10-31
- ⋮ ▼ 🏠 Provide Support and Resources ⋮

Offer assistance to help Kevin better manage his time.

 - ⋮ ☐ Ensure Morning Structure ⋮

Help Kevin structure his mornings for better punctuality, such as setting alarms and planning commutes.
 - ⋮ ☐ Offer Time Management Training ⋮

Provide resources or training on time management techniques that Kevin can apply.
- ⋮ ▼ 🗨 Direct Communication ⋮

Talk to Kevin to emphasize the importance of punctuality and understand the root cause of his tardiness.

 - ⋮ ☐ Send Authoritative Email ⋮

Send a clear and authoritative email to Kevin addressing the issue of his tardiness and asking for improvements.
 - ⋮ ☐ Schedule a Follow-Up Meeting ⋮

Arrange a follow-up meeting with Kevin to discuss progress and offer additional support if needed.





Celeste

Merci Benjamin pour ta confiance.
Continuons à avancer vers tes objectifs.
Peux-tu me dire **quel autre but tu souhaites atteindre actuellement**, que ce soit personnel ou professionnel ?



Envoyer les réponses

Aperçu expérimental gratuit. Peut contenir des contenus inexacts.
En savoir plus sur notre politique de confidentialité.



Celeste

Génial ! Peux-tu me dire :

1. Quel est ton nouvel objectif principal, Benjamin ?

2. Pourquoi est-ce important pour toi ?

3. Qu'est-ce qui t'empêche actuellement de l'atteindre ?

Réponds à ces questions pour qu'on puisse définir ensemble un plan d'action efficace.



Envoyer les réponses



Celeste

Génial ! Peux-tu me dire :

1. Quel est ton nouvel objectif principal, Benjamin ?

je veux devenir le meilleur manager de la boîte !

2. Pourquoi est-ce important pour toi ?

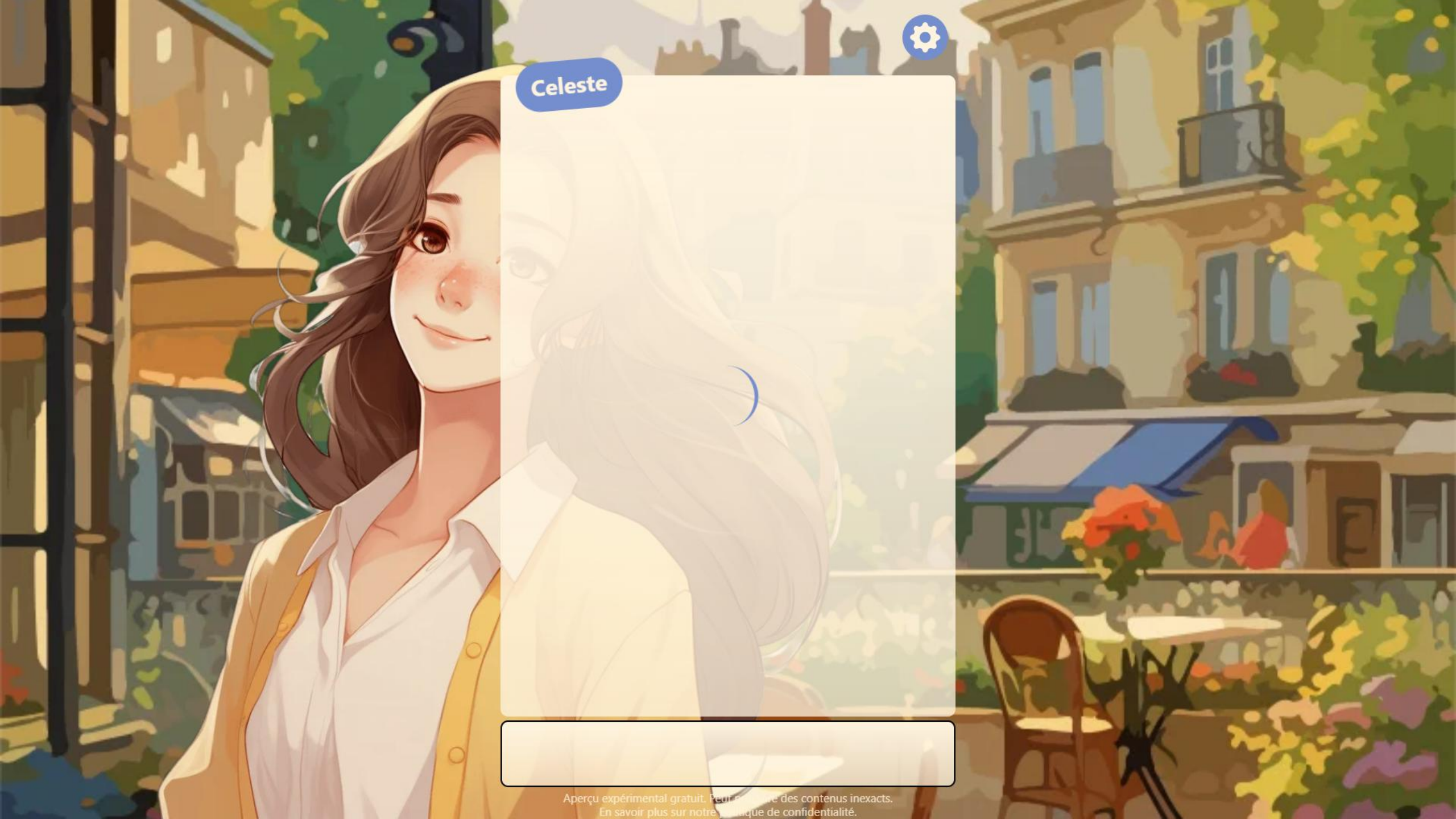
pour progresser humainement et professionnellement :-)

3. Qu'est-ce qui t'empêche actuellement de l'atteindre ?

rien, mais je manque de pratique et de connaissances

Réponds à ces questions pour qu'on puisse définir ensemble un plan d'action efficace.

Envoyer les réponses



Celeste

Aperçu expérimental gratuit. Peut contenir des contenus inexacts.
En savoir plus sur notre politique de confidentialité.



Celeste



...

Acquérir et améliorer les compétences nécessaires pou...



Aperçu expérimental gratuit. Pour accéder à des contenus inexactes.
En savoir plus sur notre politique de confidentialité.



Celeste



...

Participer à des formations en management



Celeste

...

Suivre des formations spécialisées en leadership et ma...



Celeste



...

Améliorer les connaissances techniques

Aperçu expérimental gratuit. Peut contenir des contenus inexacts.
En savoir plus sur notre politique de confidentialité.



Celeste

Voir le nouveau but

Devenir le meilleur manager de la boîte



Ajouter une méthode au plan

Aperçu expérimental gratuit. Peut contenir des contenus inexacts.
En savoir plus sur notre politique de confidentialité.



Mon plan



- ⋮ ⌵ 🚀 Devenir le meilleur manager de la boîte ⋮
Progresser au niveau humain et professionnel pour exceller dans le management
- ⋮ > 🎯 Développer des compétences en leadership ⋮
- ⋮ > 🎯 Améliorer les connaissances techniques ⋮
- ⋮ > 🚀 Improving Punctuality of Kevin ⋮





Mon plan



- ⋮ ▾ 📌 Devenir le meilleur manager de la boîte ⋮
Progresser au niveau humain et professionnel pour exceller dans le management
- ⋮ ▾ 🌀 Développer des compétences en leadership ⋮
Acquérir et améliorer les compétences nécessaires pour être un leader efficace
Deadline : 2025-09-30
 - ⋮ > 📌 Lire et analyser du contenu sur le leadership ⋮
 - ⋮ > 📌 Développer l'intelligence émotionnelle ⋮
 - ⋮ > 📌 Pratiquer le coaching et le mentorat ⋮
 - ⋮ > 📌 Solliciter des retours d'expérience ⋮
 - ⋮ > 📌 Participer à des formations en management ⋮
- ⋮ > 🌀 Améliorer les connaissances techniques ⋮
- ⋮ > 📌 Improving Punctuality of Kevin ⋮





Mon plan



- ⋮ ▾ 📌 Devenir le meilleur manager de la boîte ⋮
Progresser au niveau humain et professionnel pour exceller dans le management
- ⋮ ▾ 🔄 ⚙️ Développer des compétences en leadership ⋮
Acquérir et améliorer les compétences nécessaires pour être un leader efficace
Deadline : 2025-09-30
 - ⋮ > 📖 Lire et analyser du contenu sur le leadership ⋮
 - ⋮ > 📖 Développer l'intelligence émotionnelle ⋮
 - ⋮ > 📖 Pratiquer le coaching et le mentorat ⋮
 - ⋮ > 📖 Solliciter des retours d'expérience ⋮
 - ⋮ > 📖 Participer à des formations en management ⋮
- ⋮ ▾ 🔄 ⚙️ Améliorer les connaissances techniques ⋮
Se familiariser avec les outils et technologies pertinents pour la gestion d'équipe et de projets
Deadline : 2025-05-30
 - ⋮ > 📖 Se former en gestion de projet ⋮
- ⋮ > 📌 Improving Punctuality of Kevin ⋮





Mon plan



- ⋮ ▼ 🚀 Devenir le meilleur manager de la boîte ⋮
Progresser au niveau humain et professionnel pour exceller dans le management
- ⋮ ▼ 🎯 Développer des compétences en leadership ⋮
Acquérir et améliorer les compétences nécessaires pour être un leader efficace
Deadline : 2025-09-30
 - ⋮ > 📖 Lire et analyser du contenu sur le leadership ⋮
 - ⋮ > 📖 Développer l'intelligence émotionnelle ⋮
 - ⋮ > 📖 Pratiquer le coaching et le mentorat ⋮
 - ⋮ > 📖 Solliciter des retours d'expérience ⋮
 - ⋮ > 📖 Participer à des formations en management ⋮
- ⋮ ▼ 🎯 Améliorer les connaissances techniques ⋮
Se familiariser avec les outils et technologies pertinents pour la gestion d'équipe et de projets
Deadline : 2025-05-30
 - ⋮ > 📖 Se former en gestion de projet ⋮
- ⋮ > 🚀 Improving Punctuality of Kevin ⋮



Mon plan



Supprimer

Marquer comme complété

Editer

Promouvoir

Donner des conseils

Recommander des livres

Rechercher sur le web

Suggérer des sous-items

Ajouter un sous-item

Mon plan



Supprimer

Marquer comme complété

Editer

Promouvoir

Donner des conseils

Recommander des livres

Rechercher sur le web

Suggérer des sous-items

Ajouter un sous-item



Celeste

Se former en gestion de projet

Objectif : Acquérir des compétences en outils de gestion de projet pour améliorer l'organisation et l'efficacité des équipes.

Stratégies

1. Suivre une formation

- **Description :** Participer à des ateliers ou des cours en ligne sur la gestion de projet.
- **Exemples :** LinkedIn Learning, Coursera.
- **Durée suggérée :** 2 à 3 heures par semaine.

2. Pratiquer les outils de gestion

Planifier et exécuter ses projets avec succès

Acquérir de nouvelles compétences ou certifications



Celeste

ressources techniques et à devenir un manager plus efficace et organisé. Si tu as besoin de ressources, voici un lien pour commencer :

[Formation en gestion de projet](#)

- **La Gestion de projet pour les Nuls, grand format** (Stanley E. Portny, 2018)
- **A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide) - Seventh Edition and the Standard for Project Management (FRENCH)** (Project Management Institute Project Management Institute, 2021)
- **Scrum pour les nuls** (Mark C. Layton, 2023)
- **Program Management** (Michel Thiry, 2016)
- **Guide du scrum des**

Planifier et exécuter ses projets avec succès

Acquérir de nouvelles compétences ou certifications



Celeste

ressources techniques et à devenir un manager plus efficace et organisé. Si tu as besoin de ressources, voici un lien pour commencer :

[Formation en gestion de projet](#)

▼  **La Gestion de projet pour les Nuls, grand format** (Stanley E. Portny, 2018)



Atteignez vos objectifs en assurant de A à Z. Aujourd'hui, les environnements de travail pressés par le temps et les impératifs de coûts, les délais serrés et les attentes rigoureuses sont devenus la norme. Ce livre vous enseigne les principes de base pour gérer vos projets efficacement et vous mont...

►  **A Guide to the Project Management Body of Knowledge**

Planifier et exécuter ses projets avec succès

Acquérir de nouvelles compétences ou certifications



BUY EBOOK - €16.99

Get this book in print ▾



La Gestion de projet pour les Nuls,
grand format

By Stanley E. Portny, Sandrine Sage

intitle:La gestion de pro

Go

[About this book](#)[My library](#)[My History](#)[Terms of Service](#)

Published by edi8. Copyright.

Result 1 of 79 in this book for intitle:La gestion de projet pour les nuls inauthor:Stanley E. Portny - [◀ Previous](#) [Next ▶](#) - [View all](#)[Clear search](#) ✕

Avec les Nuls, tout devient facile !

Nouvelle édition

La Gestion de projet pour les nuls

Business



- Atteignez une productivité optimale
- Évaluez les risques et gérez les changements
- Respectez le budget et les délais
- Découvrez les dernières actualités en gestion de projet

Stanley E. Portny*Expert de la gestion de projet***Sandrine Sage***Consultante en gestion de projet*Copyrighted material



BUY EBOOK - €16.99

[Get this book in print](#) ▾

La Gestion de projet pour les Nuls,
grand format

By Stanley E. Portny, Sandrine Sage

intitle:La gestion de pro

Go

[About this book](#)[My library](#)[My History](#)[Terms of Service](#)

Published by edi8. Copyright.

Copyrighted material

Première partie : Bienvenue dans le monde de la gestion de projet !

Dans cette partie nous avons souhaité vous présenter le monde de la gestion de projet en jetant les bases solides de votre apprentissage à venir. Tout d'abord, qu'est-ce qu'un projet et qu'est-ce que la gestion de projet ? Après un petit historique de la discipline, nous verrons si vous avez l'étoffe d'un chef de projet efficace...

Deuxième partie : Partir sur de bonnes bases : la phase de démarrage

Dans cette partie, nous abordons la première phase à laquelle vous serez confronté sur un projet : la phase de démarrage et de préparation. Cette partie vous propose de clarifier toutes les idées qui tournent dans votre tête à ce moment précis du projet, afin de ressortir de cette étape clé avec une vision claire, structurée, efficace et orientée action de votre projet. En d'autres termes, nous ne laisserons pas de place au hasard, et vous sortirez fort et confiant de cette première étape, prêt à réaliser votre projet !

Troisième partie : Garder le bon cap : la phase d'exécution

Dans cette partie, nous avons mis toute notre expertise à votre service pour aborder la deuxième phase dans un projet : celle de son exécution. Aussi évoquerons-nous son annonce et son suivi, sa communication, la gestion de ce qui peut mal tourner – gare aux surprises ! – et comment devenir le leader de votre projet et l'acteur de votre réussite.

Copyrighted material



BUY EBOOK - €16.99

[Get this book in print](#) ▾

La Gestion de projet pour les Nuls,
grand format

By Stanley E. Portny, Sandrine Sage

[About this book](#)[My library](#)[My History](#)[Terms of Service](#)

Published by edi8. [Copyright](#).

Chapitre 1

Qu'est-ce qu'un projet ?

DANS CE CHAPITRE :

- » La définition d'un projet
- » Les trois caractéristiques principales d'un projet
- » Différencier un projet d'une tâche, d'un processus ou d'un programme

Les entreprises et organisations à succès développent des projets qui produisent les résultats escomptés dans les délais impartis en utilisant les ressources prévues. Les entreprises sont de ce fait de plus en plus désireuses de trouver des personnes excellent dans l'art d'évoluer dans un environnement flexible axé sur des projets.

Si vous avez ce livre entre les mains, c'est que l'on vous a sans doute demandé de gérer un projet. Alors, ne le quittez plus ! Vous allez avoir besoin de nouvelles techniques et compétences pour mener à bien ce projet. Ne vous inquiétez pas pour autant ! Cet objectif est tout à fait atteignable ! Ce chapitre va vous permettre de démarrer du bon pied en vous montrant les tenants et aboutissants des projets et de leur gestion, ainsi qu'en vous aidant à faire le tri entre les tâches qui font partie du projet et celles qui y sont étrangères. Vous y trouverez les raisons de la réussite ou de l'échec d'un projet. Vous découvrirez également comment adopter un bon état d'esprit.

Copyrighted material

Bien définir le terme « projet »

Quel que soit votre poste, vous vous chargez chaque jour d'une kyrielle de tâches : préparer une note, animer une réunion,

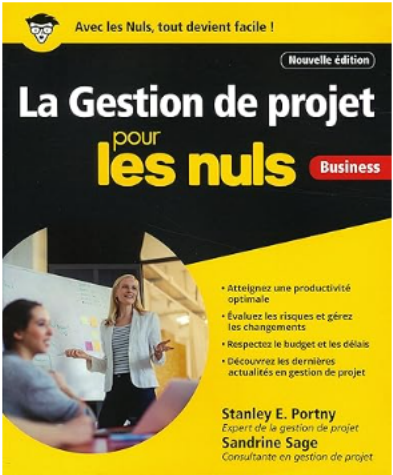
amazon

seconde main

Produits d'occasion : économisez 10%

Cliquez ici

Retour aux résultats



Passez la souris sur l'image pour zoomer

Lire l'échantillon

Suivre ces auteurs

Sandrine Sage

Suivre

Stanley Portny

Suivre

La Gestion de projet pour les Nuls, grand format Broché – Illustré, 12 avril

2018

de Stanley E. Portny (Auteur), Sandrine Sage (Auteur), Christophe Billon (Traduction)

4,4 153 évaluations

Afficher tous les formats et éditions

Atteignez vos objectifs en assurant de A à Z.

Aujourd'hui, les environnements de travail pressés par le temps et les impératifs de coûts, les délais serrés et les attentes rigoureuses sont devenus la norme. Ce livre vous enseigne les principes de base pour gérer vos projets efficacement et vous montre comment motiver une équipe afin d'atteindre une productivité optimale.

La Gestion de projet pour les Nuls vous donne tout ce dont vous avez besoin pour apprendre à organiser, estimer et programmer vos projets rentablement.

Vous saurez mieux que quiconque tirer le meilleur des changements, prévoir les risques, maintenir une bonne communication et améliorer vos prévisions en utilisant au mieux les logiciels et la technologie de pointe et en évitant les problèmes habituels qui gênent même les meilleurs managers.

Signaler un problème avec ce produit

Nombre de pages
de l'édition...



432 pages

Langue



Français

Éditeur



Pour les nuls

Date de publication



12 avril 2018

Dimensions



19.2 x 2.7 x 23.4
cm

Format Kindle
16,99 €
Disponible
immédiatement

Broché
24,95 €

Autres offres D'occasion et Neuf

24⁹⁵ €

Les prix des articles vendus sur Amazon incluent la TVA. En fonction de votre adresse de livraison, la TVA peut varier au moment du paiement. Pour plus d'informations, Veuillez voir les détails.

Retours GRATUITS

Livraison à 0,01€ vendredi 27 septembre dès 35€ d'achat de livres. Détails

Ou livraison accélérée demain 25 septembre. Commandez dans les 12 h 23 min. Détails

La réglementation impose 3€ minimum de frais de livraison pour les commandes de livres neufs inférieures à 35€

Livraison à Paris 75017 — Mettre à jour l'emplacement

En stock

Quantité : 1

Ajouter au panier

Acheter cet article

Expédié par Amazon
Vendu par Amazon
Retours Retours de 30 jours et garanties légales
Paiement Transaction sécurisée

Ajouter des options cadeau

Produits fréquemment achetés ensemble

+

+

Prix total: 66,35 €



 Historique

 Mon plan

 Calendrier (à venir)

 Mes relations

 Méthodes

 Commentaires

 Options

 Tests



Mon plan



- ⋮ ▼ 🚀 Devenir le meilleur manager de la boîte ⋮
Progresser au niveau humain et professionnel pour exceller dans le management
- ⋮ > 🎯 Développer des compétences en leadership ⋮
- ⋮ ▼ 🎯 Améliorer les connaissances techniques ⋮
Se familiariser avec les outils et technologies pertinents pour la gestion d'équipe et de projets
Deadline : 2025-05-30
- ⋮ > 🎓 Se former en gestion de projet ⋮
- ⋮ > 🚀 Improving Punctuality of Kevin ⋮





Mon plan



-    Devenir le meilleur manager de la boîte 

Progresser au niveau humain et professionnel pour exceller dans le management
-    Développer des compétences en leadership 
-    Améliorer les connaissances techniques 

Se familiariser avec les outils et technologies pertinents pour la gestion d'équipe et de projets
Deadline : 2025-05-30
-    Se former en gestion de projet 
-    Improving Punctuality of Kevin 



Supprimer

Marquer comme complété

Editer

Promouvoir

Donner des conseils

Recommander des livres

Rechercher sur le web

Suggérer des sous-items

Ajouter un sous-item

Mon plan



Supprimer

Marquer comme complété

Editer

Promouvoir

Donner des conseils

Recommander des livres

Rechercher sur le web

Suggérer des sous-items

Ajouter un sous-item



Celeste

Voici 3 requêtes :

cours en ligne gestion de projet
technique

formation gestion de projet compétences
techniques

programmes de certification en gestion
de projet technique

Mais veux-tu que je réponde à ta question
directement, sans recherche web ?





Mon plan



-    Devenir le meilleur manager de la boîte 
-    Improving Punctuality of Kevin 

Address the consistent tardiness of Kevin to ensure better organization and productivity within the team.
-    Ensure Timely Arrival 



Supprimer

Marquer comme complété

Editer

Donner des conseils

Recommander des livres

Rechercher sur le web

Suggérer des sous-items

Ajouter un sous-item

Partager avec le contact



Mon plan



⋮ > 🚫 Devenir le meilleur manager de la boîte



⋮ > 🚫 Improving Punctuality of Kevin





Mon plan



⋮ > 🚫 Devenir le meilleur manager de la boîte ⋮

⋮ > 🚫 Improving Punctuality of Kevin ⋮





Search...



Devenir le meilleur manager de la boîte



Improving Punctuality of Kevin





mieux communiquer avec mon équipe



Devenir le meilleur manager de la boîte



Improving Punctuality of Kevin





mieux communiquer avec mon équipe



⋮ ▼ 📌 Devenir le meilleur manager de la boîte ⋮

Progresser au niveau humain et professionnel pour exceller dans le management

⋮ ▼ 🔄 Développer des compétences en leadership ⋮

Acquérir et améliorer les compétences nécessaires pour être un leader efficace

Deadline : 2025-09-30

⋮ > 🔖 Lire et analyser du contenu sur le leadership ⋮

⋮ ▼ 🔖 Développer l'intelligence émotionnelle ⋮

Améliorer la compréhension et la gestion de ses propres émotions ainsi que celles des autres pour un leadership plus empathique et efficace.

⋮ ☐ Suivre des cours en ligne sur l'intelligence émotionnelle ⋮

S'inscrire à des MOOC ou des formations en ligne spécialisées dans l'intelligence émotionnelle.

⋮ ☐ Faire de la méditation et du mindfulness ⋮

Pratiquer la méditation et le mindfulness quotidiennement pour mieux gérer le stress et comprendre ses émotions.

⋮ ▼ 🔖 Pratiquer le coaching et le mentorat ⋮

Prendre des responsabilités supplémentaires pour coacher et mentorer d'autres membres de l'équipe

⋮ ☐ Organiser des séances de coaching ⋮

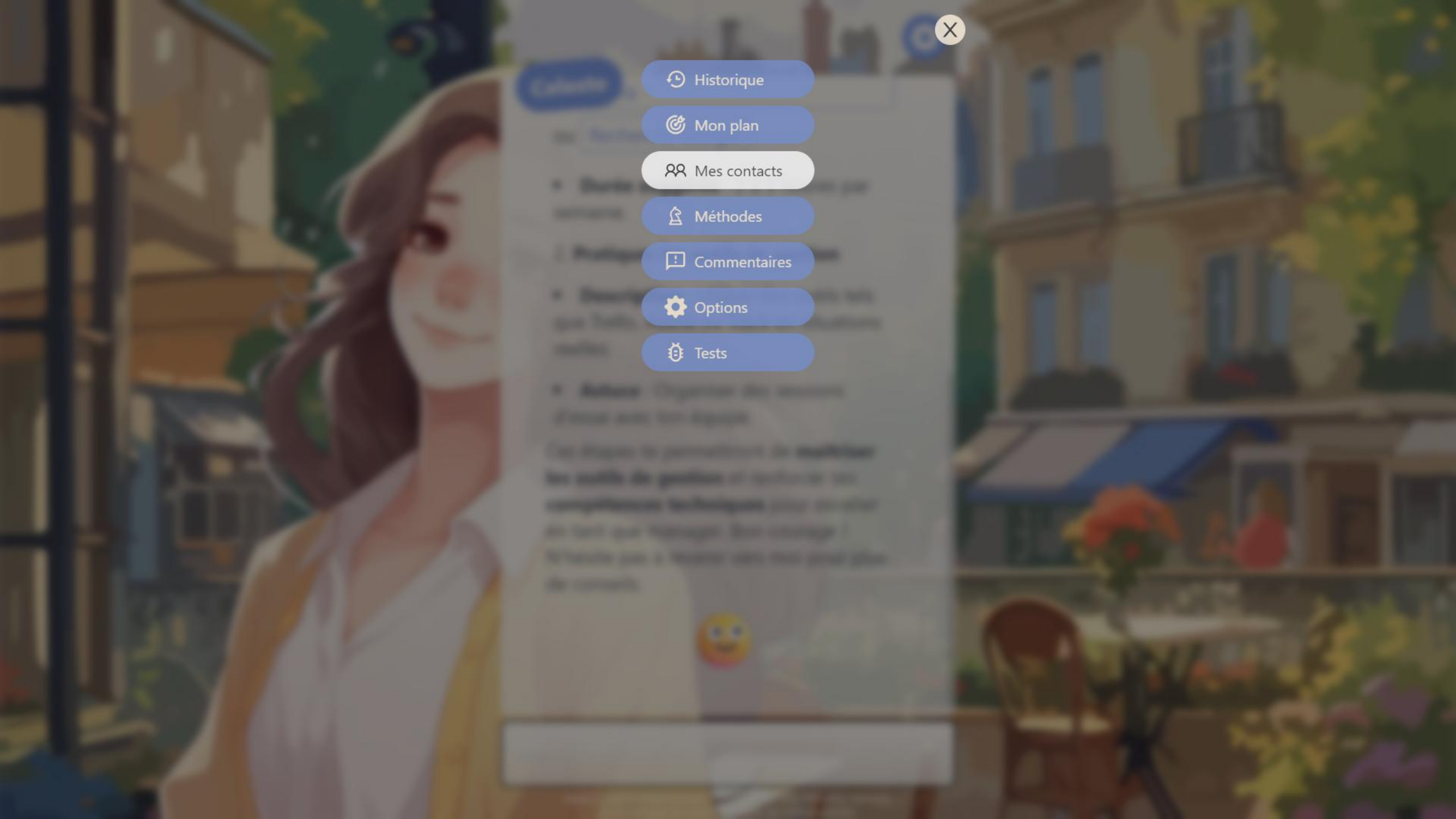
Organiser des réunions régulières de coaching avec des collègues pour les aider dans leur développement

⋮ ☐ Rechercher un mentor ⋮

Trouver un mentor expérimenté dans la boîte pour des conseils et du soutien



⋮ ▼ 🔖 Solliciter des retours d'expérience ⋮



Calendrier

du 1er janvier

• 1er janvier

• 15 janvier

• 1er février

• 1er mars

Ces dates te permettent de maîtriser
les outils de gestion et renforcer tes
compétences techniques pour arriver
au bout que tu auras. Bon courage !
N'hésite pas à revenir vers moi pour plus
de conseils.



Historique



Mon plan



Mes contacts



Méthodes



Commentaires



Options



Tests





Kevin



Infos

Role: colleague

Recent interactions: User has difficulty communicating with Kevin, who is always late.

User feelings: frustrated

Contact traits: always late

Pending actions: Address the issue of Kevin being late with him



Kevin



Proposer un objectif

Préparer un message

Préparer une conversation (à venir)

Supprimer ce contact

Editer ce contact

Role: colleague

Recent interactions: (10)

User feelings: frustrated

Contact traits: always late

Pending actions: Address the issue of Kevin being late with him.



Objet : Mettre en place une stratégie LLM

Pour mettre en place une stratégie LLM, voici mes préconisations suite à notre séance de brainstorming d'hier.

Je mets FRC dans la boucle pour partager les idées et aussi le channel pour murmurer à l'oreille de MZ ;-)

Constats :

- il faut réinventer le Studio à l'ère des LLMs, dans le contexte particulier de XYZ
 - nous pensons qu'il y a quelque chose à créer dans l'organisation des données textuelles pour faciliter l'accès à la connaissance des bases documentaires diverses (exemples : cas Automobile avec les documents de processus complexe, cas des documentations techniques des installations industrielles type énergie..., cas des documents de certifications chez l'Aviation, cas des documentations techniques des ascenseurs, l'analyse des requirements - issus de la réglementation ou depuis des documents bureautiques-...)
- => si on veut transformer la masse de documents tout venant en "virtual twin" il faut savoir lire, digérer, organiser toute la connaissance contenue dans ces documents pour la rendre exploitable)
- on est légitime pour travailler à la dessus
 - mais il faut prouver la valeur et notre capacité à le faire

Contraintes :

- il faut avoir quelque chose à vendre de clair, dans un cadre industriel, explicable / utile dans une offre verticalisée
- on ne peut pas pour autant faire du pure vertical sur un process industriel : c'est plutôt du domaine des autres brand, d'autant qu'on n'y connaît pas grand chose (pas de



Celeste

Salut Benjamin ! Comment ça va ? 😊
J'espère que tu avances bien dans ton
objectif de devenir le meilleur manager de ta
boîte. Quelle est la prochaine étape que tu
souhaites aborder ? 🎯 N'hésite pas à me
dire où tu en es et comment je peux t'aider à
avancer !



je t'ai transféré un mail, tu peux me faire un
résumé et la liste des actions que j'ai à faire ?





Celeste

Salut Benjamin ! Voici un **résumé** du mail que tu as reçu concernant la stratégie LLM :

L'email de François propose de réinventer le Studio à l'ère des LLM pour mieux organiser les données textuelles et créer de la valeur à partir des documents divers. L'idée est d'avoir une solution qui s'intègre dans l'univers Data Perspective, en gardant une approche human-in-the-loop avec les data linguistes.

Actions à réaliser :

1. Rencontrer l'équipe Automobile :

Comprendre leur processus pour mettre les documents dans Magic.

2. Imaginer un processus itératif "top-down" :

Les utilisateurs doivent pouvoir décrire l'organisation souhaitée, et l'analyse des documents doit s'adapter.

3. **Réinventer à partir de zéro** : Ne pas être limité par le Studio actuel.

4. **S'inspirer de divers outils** : Utiliser des outils comme notebook LLM, graph RAG, et PDF to markdown.



Celeste

Idées smart pour vivre mieux

Grâce à Celeste, j'ai réussi mon association avec une autre avocate au sein d'un cabinet commun (Cathy)

Celeste m'a fourni la boîte à outil pour démarrer en tant que manager avec les bons savoir-faire et savoir-être (Benjamin)

Trois mois d'utilisation de Celeste m'ont levé des blocages... j'ai même commencé à consulter un psy (Ysabel)

J'ai rétabli de bonnes relations avec ma fille cadette en suivant l'idée proposée par Celeste (Ivan)

Contact



Adresse e-mail
francois@chaumartin.fr



Téléphone
(+33) 6 12 16 59 23

