

MES JOURNÉES À THÈME



Photo Leslie Xifre

21/01/2018

Gagner du temps en regroupant ses activités

Vous avez déjà sûrement entendu ce conseil quelque part : lorsqu'on veut être pris au sérieux en matière de « blogging », il faut avant tout être régulier. Il vaut mieux donc avoir un calendrier de publication et s'y tenir. Moi, depuis des années, j'essaie de publier une à deux fois par semaine. Or, en fonction de mon actualité du moment, ce rythme est plus ou moins difficile à tenir. Il y a eu de nombreuses fois où j'ai tapé un article le jour où il était censé sortir. Et des semaines entières où je suis restée silencieuse. Le pire, ce sont mes newsletters : je tiens absolument à ce qu'elles arrivent le premier samedi du mois dans les boîtes de réception de mes abonnés, or il m'est arrivé plusieurs fois de les expédier très tardivement ce jour-là. Car il y a TOUJOURS des aléas de dernière minute : des liens qui ne marchent pas, Antidote qui ne s'ouvre pas, vos obligations familiales ou professionnelles qui empiètent sur votre temps libre, etc...

Si vous aussi vous vous reconnaissez dans ce timing « plus que serré », vous devriez aimer les conseils que je m'apprête à vous donner...

- 1) Rédigez tout à l'avance. Même si certains textes (la newsletter, par exemple) ont besoin d'infos de dernière minute, au moins 80 % du travail sera déjà fait ;
- 2) Mais le meilleur conseil que je peux vous donner c'est de faire des « journées à thème », en anglais « batch days » (« batch » veut littéralement dire « fournée »). En effet, vous gagnerez du temps à ne faire que la même tâche et vous ne serez pas pris à la gorge : vous aurez toujours un à deux articles d'avance et cela vous permettra de gérer les aléas du quotidien.

Attention, lorsque je parle de « journée », cela ne veut pas nécessairement dire que celle-ci est entièrement dévolue à cette activité. Nous avons pour la plupart une « autre vie » en dehors de celle d'auteur et il est bien rare que l'on puisse consacrer une journée entière à nos activités d'écrivain.

Mais j'utilise ce terme pour vous engager à ne faire qu'un style d'activité par jour dans le temps où vous vous êtes libéré de vos autres obligations.

Vous trouverez donc dans les pages suivantes mes pistes pour créer vos propres journées à thème, ainsi qu'un échéancier pour vous aider à les programmer plus facilement.

Bien sûr, ce dernier sera à adapter à votre propre planning.

Sous chaque journée, je vous propose deux types de fréquences (elles aussi à moduler en fonction de votre organisation personnelle) : sur un mois (28 jours en fait) ou sur une semaine (7 jours).

1 – Check-lists pour les journées à thème

JOURNÉE « ÉCRITURE »

Fréquence : 8/28 ou 2/7

Contenu : le but de cette journée est de PRODUIRE. Peu importe ce que vous écrirez (il y a de nombreuses pistes ci-dessous), l'idée, c'est d'avancer dans vos projets. Car écrire demande du temps, c'est un projet à long terme et si vous ne décidez pas consciemment d'avancer sur ce projet de façon régulière, vous n'arriverez jamais à terminer votre histoire... Pour cela, mettez-vous en mode « écriture » total : pas de distractions, boîte mail et notifications fermées, son coupé, portable en mode discret... Il faut bien se tenir à son « jour » d'écriture car de la régularité naît l'avancement... et tout devient plus facile, on écrit plus vite et mieux à le faire de façon régulière.

Ce que vous pouvez faire ce jour-là :

- Tenir votre objectif quotidien d'écriture sur votre projet principal ;
- Travailler sur tout autre projet secondaire (AT...) ;
- Relire des scènes, passages déjà écrits et les améliorer ;
- Réfléchir à vos synos ;
- Faire du brainstorming, noter de nouvelles idées ;
- Faire des exercices d'écriture créative ;
- Écrire le résumé de votre dernier livre ;
- Écrire votre biographie...

JOURNÉE « **BLOGUER** »

Fréquence : 4/28 ou 1/7

Contenu : C'est aussi une activité d'écriture, aussi essayez de ne pas la placer trop près des séances d'écriture pour ne pas saturer. Mais le but n'est pas le même. Le but ici est de créer du lien, de fidéliser vos lecteurs et aussi, d'être utile à la communauté. Les blogs les plus lus, les plus suivis, sont rarement des blogs du type « journal intime » mais bien ceux qui apportent une plus-value aux lecteurs (c'est ce qu'on appelle l'« INformation » en opposition à la « MEformation »). A vous donc d'apporter cette plus-value. Par contre, qui a déjà blogué sait que c'est une activité qui demande du temps. Pas seulement pour surfer sur le net, mais parce que, tout simplement c'est long de rédiger un article, le présenter de façon aérée, ajouter des illustrations appropriées, insérer les liens Internet, les « tags / étiquettes » et informer votre public de la parution de l'article. Mais si vous ne faites que cela sur une journée, vous serez nettement plus efficace. Vos fenêtres (panneau de contrôle du blog, Canva, Antidote, Buffer, vos images) seront déjà ouvertes et vous gagnerez un temps précieux.

Ce que vous pouvez faire ce jour-là :

- Écrire 2 à 3 articles (en fonction de votre fréquence de publication, de la longueur de vos articles...) : dans cette étape, concentrez-vous uniquement sur le contenu et passez aux étapes suivantes uniquement quand le texte des articles est fini ;
- Pour chacun d'entre eux, vérifier l'orthographe ;
- Créer ou cherchez des illustrations et les ajouter à vos articles ;
- Vérifier que les liens Internet sont bons ;
- Créer des tweets « cliquables » ou des citations et les ajouter à vos articles ;
- Si le contenu de vos articles est lié à l'un des bonus offerts à vos abonnés, le mentionner dans un encart avec le lien vers le formulaire d'abonnement ;
- Planifier la publication de vos articles (Buffer, CoSchedule...) ;
- Ajouter dans vos anciens articles des liens vers les articles publiés récemment ;
- Vérifier vos stats et remettre à jour vos 10 articles phares ;
- Vérifier que les liens sur votre blog ne sont pas morts (Google déteste ça)...

JOURNÉE « GARDER LE CONTACT »

Fréquence : 4/28 ou 1/7

Dans l'idéal, vous n'attendez pas LA journée contact pour répondre à vos commentaires et mails bien sûr. Sinon la communication ne sera pas très dynamique entre vous et vos fans...

Non, l'idée c'est d'utiliser cette journée pour mettre à jour ses interfaces de communication...

Ce que vous pouvez faire ce jour-là :

- Préparer vos mailings ou newsletters, pour qu'il n'y ait que quelques infos à rajouter au moment de les envoyer ;
- Vous assurer qu'aucun commentaire n'est resté sans réponse et nettoyer les indésirables ;
- Mettre à jour les infos que vous avez placées sur les réseaux sociaux et autres lieux (dates, bio, sortie de nouveaux livres, salons à venir). Ainsi, en écrivant ce pdf le 1^{er} septembre 2016, je me suis aperçue que mes dernières infos sur ma Page Auteur d'Amazon dataient de... 2015. Hum hum hum...
- Contacter des personnes en anticipation d'évènements futurs : organisateurs de Salons, éditeurs, influenceurs, chroniqueurs, journalistes, libraires...
- Faire un suivi d'évènements passés : envoi de photos aux autres participants après un Salon, feed-back sur celui-ci, remerciements aux personnes vous ayant donné un coup de pouce, libraires afin de savoir où en est votre stock ;
- Commenter les articles d'autres auteurs ou lecteurs sur leurs propres blogs (cela pourrait aussi rentrer dans la catégorie « blogging » mais je trouve cette dernière déjà bien pleine sans cela)...

JOURNÉE « GESTION »

Fréquence : 2/28 ou 0,5/7 (en alternance avec formation)

Être auteur autoédité, c'est accepter de ne pas être qu'auteur mais aussi patron d'une petite entreprise. Et comme tout patron, vous allez avoir des responsabilités et les tâches qui vont avec. Même si vous ne vous autoéditez pas, certaines de ces tâches vous sont également demandées (mais vous n'aurez peut-être pas besoin d'y consacrer autant de temps).

Ce que vous pouvez faire ce jour-là :

- Faire vos comptes : vos ventes, les paiements reçus, vos frais...
- Il ne suffit pas d'additionner des chiffres, il faut aussi savoir en tirer enseignements : mon tableur sur les Salons du livre me permet de voir par exemple si tel ou tel Salon est à abandonner ou à continuer. Il faudra donc analyser vos chiffres pour prendre des décisions basées sur la stratégie à adopter par la suite.
- Planifier les sorties de vos livres, les échéances : sortir un livre à telle ou telle date requiert un sacré travail en amont.
- Ranger votre espace de travail : vos contrats, vos factures, vos cartons de livres.
- Faire l'inventaire de vos exemplaires : en aurez-vous assez pour vos prochaines manifestations ? Pensez aux délais de livraison, parfois longs !
- Préparer les documents pour vos impôts.
- Régler vos factures ou réclamer les sommes qui vous sont dues.

JOURNÉE « FORMATION »

Fréquence : 2/28 ou 0,5/7 (en alternance avec gestion)

Il est important de toujours se former (oui, c'est mon côté prof qui parle !) et d'apprendre de nouvelles choses. Par contre, il est trop facile de considérer cela comme « non prioritaire » ou « non urgent »... et du coup de ne pas « trouver le temps » de se former. Or, si vous l'inscrivez dans votre planning, c'est plus difficile d'oublier de le faire, vous ne croyez pas ?

Ce que vous pouvez faire ce jour-là :

- Suivre des webinaires ou tutoriels sur le net (YouTube, Google) sur le blogging, l'écriture, l'utilisation des publicités, des réseaux sociaux ;
- Essayer d'approfondir des aspects d'un logiciel que vous maîtrisez mal ou pas du tout mais dont on vous a dit qu'il était utile pour un auteur (je pense à mon chouchou Scrivener, qui n'est pas intuitif à la base, mais aussi à MailChimp...)
- Faire des formations ou des entraînements sur un point d'écriture dont on vous a dit que vous ne le maîtrisiez pas bien : je pense à une grenouille de CoCyclics qui, régulièrement, tire des petits sujets au sort et s'entraîne à écrire un court texte dessus...
- Surfer sur le net pour voir comment font les autres auteurs pour leur promo, leur site web, leur newsletter... et prendre des notes !
- Lire des livres « pratiques » sur le métier d'auteur, la typographie, l'autoédition (*attention, début de placement de produit*) par exemple « [Autoédition : à vous de jouer !](#) » (*fin de placement de produit*), la promotion, comment accéder au Top 100 d'Amazon, etc...

2 – Échéancier

Voici mon échéancier personnel, qui a pris cours en janvier 2018.

Je m’y suis plutôt tenue en 2017, même s’il y a eu des fois où les imprévus de la vie, la procrastination ou un travail surchargé m’ont empêché de le faire.

En tout cas, rien que de le voir, cela me rend plus sereine car je sais que j’ai prévu des plages de travail pour certains aspects que j’avais tendance à ignorer (comme la gestion) pour me consacrer à d’autres, que j’aimais plus (par exemple le blogging).

En effet, connaissez-vous le SEUL point commun qui ait été mis en évidence parmi tous les gens qui sont considérés comme ayant « réussi leur vie » ?

C’est qu’ils font ce que les autres n’aiment pas faire. Ils ne l’aiment pas davantage mais leur vision à long terme les aide à effectuer les tâches qui vont rebuter les procrastinateurs...

Message reçu, en ce qui me concerne. ;)

Je m’engage donc devant vous à publier désormais deux fois dans la semaine.

Vous êtes autorisés à me rappeler à l’ordre si vous voyez que je n’ai pas respecté mes engagements ! ;)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Semaine 1	Gestion		Contact	Écriture		Bloguer	Écriture
Semaine 2	Formation		Contact	Écriture		Bloguer	Écriture
Semaine 3	Gestion		Contact	Écriture		Bloguer	Écriture
Semaine 4	Formation		Contact	Écriture		Bloguer	Écriture

NB : outre ce pdf, vous trouverez également sur votre page privée un document Word récapitulant les infos ci-dessus, pré-rempli pour pouvoir aller à l’essentiel et modifier les checklists et l’échéancier à votre guise... J’espère que cela vous sera utile !

Nathalie Bagadey
www.nathaliebagadey.fr