


<h2 style="color: #0070C0;">BOOSTER N° 5</h2>	
<h1 style="font-size: 1.2em;">Gérer et maîtriser son temps grâce à l’agenda</h1>	
<p><b><u>DESCRIPTIF :</u></b></p> <p>Avez-vous remarqué que ce sont toujours les gens qui ont le moins de choses à faire qui n’ont jamais le temps de rien faire... Alors que vous conviendrez que s’il existe bien une <b>ressource</b> sur laquelle nous sommes tous égaux c’est celle du <b>temps</b>. Nous avons toutes et tous des journées de 24 heures. Alors comment se fait-il que certaines personnes réalisent bien plus de choses que d’autres dans une même journée ?</p> <p>Leur secret : la <b>maîtrise de leur temps</b> grâce à un outil de gestion formidable : <b>l’agenda</b>.</p> <p style="text-align: center;"><b style="color: #0070C0;">Le meilleur moyen de ne pas perdre son temps est de prendre le temps d’organiser son temps.</b></p> <p>Cet agenda doit recenser <b>toutes les activités</b> de la semaine : professionnelles, personnelles, de loisirs,...</p> <p>Pour chaque activité, définissez la <b>plage horaire</b> associée avec une <b>heure de début</b> et surtout la <b>durée</b> (d’où l’heure de fin).</p> <p><i>Important : <b>commencez par réserver des créneaux pour vos activités prioritaires, celles qui participent à la réalisation de vos objectifs de vie</b> (famille, sport, formation, business,...).</i></p> <p>Définissez un créneau hebdomadaire pour planifier votre agenda de toute la semaine à venir. L’idéal est de pouvoir balayer la <b>semaine complète d’un seul coup d’œil</b> (pour agenda papier, favoriser la version avec semainier sur double page).</p> <p><b>L’agenda vous permettra donc d’organiser votre temps pour travailler sur vos priorités et favoriser votre rythme de vie.</b></p>	
<p><b><u>DUREE A PREVOIR - RYTHME / PERIODICITE :</u></b></p> <p>Faites le point de votre agenda <b>chaque dimanche soir</b>. Le mettre à jour, <b>le consulter quotidiennement</b> et autant que de besoin</p>	
<p><b><u>MATERIEL NECESSAIRE :</u></b></p> <p>Agenda</p>	<p><b><u>RESSOURCES :</u></b></p> <p><a href="#">Cliquez ici</a> pour mesurer votre degré d’organisation.</p>
<p><b><u>BENEFICES :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fini la procrastination... passage à l’action</li> <li>• Gain en productivité, efficacité</li> <li>• Optimiser son temps</li> </ul>	<p><b><u>INCONVENIENTS :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une habitude à prendre pour les non-initiés</li> <li>• Peut paraître contraignant, encombrant</li> <li>• Tout doit être noté</li> <li>• A tenir à jour et à consulter à chaque</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• S’alléger l’esprit (ne plus avoir à se demander ce qui est prévu de faire aujourd’hui)</li> <li>• Honorer ses rendez-vous, être à l’heure.</li> </ul>	<p>instant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dire que l’on va planifier même son temps libre</li> </ul>
<p><b><u>ASTUCES / CONSEILS :</u></b></p> <p>Adeptes de la <b>version papier</b> : jamais en panne, pas de besoin de synchronisation ;-). Mais reconnaissons que l’utilisation de l’agenda numérique peut être « pratique » : agendas partagés, moins encombrant. Libre à vous de choisir ce qui vous convient le mieux.</p> <p>Pour « ceux qui ont tout compris » en optant pour la version papier 😊 2 astuces :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas utiliser le crayon de papier : sinon trop facile « d’effacer les contraintes »</li> <li>• Utiliser un stylo 4 couleurs : une couleur par catégorie (professionnel, famille, activités personnelles, planning conjoint/e)</li> </ul> <p>Pour associer tous les membres de la famille affichez le planning de la semaine aux yeux de tous (le frigo est un bon candidat...).</p> <p><b><i>Anecdote :</i></b> <i>Un jour, un journaliste demande à Albert Einstein son numéro de téléphone. Ce dernier prend un annuaire téléphonique, y repère son nom et lui donne son numéro. Le journaliste surpris lui demande pourquoi un homme aussi intelligent ne connaît même pas son propre numéro de téléphone. Ce à quoi A. Einstein a répondu:« Je ne surcharge pas ma mémoire. Je ne retiens rien de ce que je peux retrouver sur papier! »</i></p>	