

<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><u>DESCRIPTIF :</u></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 ressource sur laquelle nous sommes tous égaux c’est celle du temps. 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 maîtrise de leur temps grâce à un outil de gestion formidable : l’agenda.</p> <p style="text-align: center; color: #0070C0;">Le meilleur moyen de ne pas perdre son temps est de prendre le temps d’organiser son temps.</p> <p>Cet agenda doit recenser toutes les activités de la semaine : professionnelles, personnelles, de loisirs,...</p> <p>Pour chaque activité, définissez la plage horaire associée avec une heure de début et surtout la durée (d’où l’heure de fin).</p> <p><i>Important : commencez par réserver des créneaux pour vos activités prioritaires, celles qui participent à la réalisation de vos objectifs de vie (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 semaine complète d’un seul coup d’œil (pour agenda papier, favoriser la version avec semainier sur double page).</p> <p>L’agenda vous permettra donc d’organiser votre temps pour travailler sur vos priorités et favoriser votre rythme de vie.</p>	
<p><u>DUREE A PREVOIR - RYTHME / PERIODICITE :</u></p> <p>Faites le point de votre agenda chaque dimanche soir. Le mettre à jour, le consulter quotidiennement et autant que de besoin</p>	
<p><u>MATERIEL NECESSAIRE :</u></p> <p>Agenda</p>	<p><u>RESSOURCES :</u></p> <p>Cliquez ici pour mesurer votre degré d’organisation.</p>
<p><u>BENEFICES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fini la procrastination... passage à l’action • Gain en productivité, efficacité • Optimiser son temps 	<p><u>INCONVENIENTS :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Une habitude à prendre pour les non-initiés • Peut paraître contraignant, encombrant • Tout doit être noté • A tenir à jour et à consulter à chaque

<ul style="list-style-type: none"> • S’alléger l’esprit (ne plus avoir à se demander ce qui est prévu de faire aujourd’hui) • Honorer ses rendez-vous, être à l’heure. 	<p>instant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se dire que l’on va planifier même son temps libre
<p><u>ASTUCES / CONSEILS :</u></p> <p>Adeptes de la version papier : 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"> • Ne pas utiliser le crayon de papier : sinon trop facile « d’effacer les contraintes » • Utiliser un stylo 4 couleurs : une couleur par catégorie (professionnel, famille, activités personnelles, planning conjoint/e) <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><i>Anecdote :</i> <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>	