

# Le B.A Ba de mon agenda

Source : Dominic Sicotte. Success Zen

Puisque « *le temps c'est de l'argent* », il est alors précieux et il est compté. Certes, l'organisation de cette ressource est un réel défi, cependant, savoir utiliser l'outil indispensable, l'agenda, est la clé. Il y a une réelle différence entre utiliser son agenda et savoir utiliser son agenda efficacement. Nous avons concocté 5 astuces pour vous aider à mieux gérer votre agenda efficacement afin de sauver quelques heures de plus par semaine.

## 1. Choisissez le type d'agenda qui vous convient

Agenda papier ou agenda électronique ? Dès le début, il faut bien méditer sur le type d'agenda qu'on va utiliser pour une gestion optimale de notre temps. D'habitude, à l'ère de la technologie, plus de personnes ne jurent que par leur smartphone ou leur ordinateur, alors si c'est aussi votre cas, si vous êtes très à l'aise avec le numérique, l'agenda électronique est faite pour vous. Il y a des outils gratuits et très populaires, comme Google agenda, qui permet la gestion d'agendas synchronisables entre vos appareils.

Par contre, si vous êtes encore parmi ceux qui ont besoin de toucher le bon « vieux » papier avec un stylo dans la main, ce n'est nullement un problème. C'est l'outil qui doit être adapté à la personne et non l'inverse. Cela pour dire qu'il ne faut pas chercher à forcer les choses, restez avec la version papier si vous appréciez écrire vos rendez-vous à la main.

Bref, choisissez votre type d'agenda en fonction de vos aptitudes à utiliser l'outil, le contraire ne va aucunement vous aider.

## 2. Différenciez les importants et les urgents

On sait tous qu'un agenda doit contenir nos déplacements et les choses qu'on doit faire pendant la journée. Par contre, le fait d'anticiper et de prioriser vos tâches selon deux critères : les importants et les urgents, vont, sans aucun doute, vous aider considérablement à mieux organiser votre agenda. Puisque l'ordre de priorité est très important dans la vie, il faut

alors choisir les priorités en se basant sur ces deux critères, avec ça, c'est sûr que vos tâches journalières seront vraiment dans le bon ordre.

## 3. Regroupez une même catégorie sur une même plage horaire

Le but est ici de faire des choses qui vont ensemble au même moment. Ainsi, dès que vous allez commencer à planifier votre agenda de la semaine, prenez d'abord le temps de réfléchir et d'avoir une visibilité globale de votre emploi du temps. Par exemple, réservez vos lundis aux réunions, aux réunions intérieures, le matin, et aux réunions extérieures, l'après-midi.

Chaque jour, veillez à ne pas faire beaucoup de choses qui n'ont aucun lien au même moment, mais faites plutôt une activité à la fois. De ce fait, comme votre cerveau ne se concentre que sur une seule chose à la fois, il sera moins fatigué, il sera mieux capable de traiter rapidement les mêmes informations, et vous gagnerez alors un temps précieux.

#### 4. Planifiez vos rendez-vous en fonction de vos propres rythmes

On oublie parfois que notre agenda dépend aussi de nous-même, de nos propres rythmes. On sera plus efficace, par exemple, si on sait à l'avance à quel moment de la journée on est plus performant pour une certaine tâche. Par exemple, si c'est au commencement de la journée que vous êtes le plus concentré, alors, essayez de planifier les activités qui ont besoin de beaucoup de réflexion à cette heure-là. Si vous croyez que vous êtes plus à l'aise pour faire vos rendez-vous réseaux le mardi après-midi, alors organisez votre emploi du temps en fonction de cela.

Alors comme astuce, apprenez à vous connaître avant tout, et après, organiser votre agenda en fonction de cela.

#### 5. Faites des auto-évaluations

Même si c'est la dernière chose à faire, c'est loin d'être négligeable puisque gérer son temps est un apprentissage quotidien, lorsque l'on est entrepreneur. Tout d'abord, au début de chaque semaine, fixez des objectifs précis pour la semaine. Ainsi, à chaque fin de semaine, il faut faire une petite évaluation de votre agenda de la semaine passée. Pour cela, vous devez prendre le temps de "post-consulter" votre agenda et de voir ce qui a marché et ce qui est à corriger, tout en ayant tout le temps les précédentes astuces dans sa tête. Ensuite, réajustez votre agenda de la prochaine semaine en fonction de cela. En faisant cette autocorrection, vous n'allez jamais cesser d'améliorer votre agenda et, en même temps, vous allez sauver encore plus de temps.

Bref, personne ne devrait se lever le matin sans savoir ce qu'il va accomplir comme tâches et activités pendant la journée. Alors, si vous voulez mieux gérer votre agenda et gagner encore plus d'heures, veillez à appliquer ces 5 astuces indispensables. Bien gérer son agenda veut aussi dire qu'il faut s'attendre aux imprévus. Il est alors important de garder une certaine flexibilité dans votre agenda et de prévoir la marge d'erreur conseillée de 20%. Alors maintenant, à vous de jouer, appliquez ces 5 astuces et on vous assure que vous n'allez pas perdre votre temps, ce sera même le contraire.