

Gestion de temps :

Comment gérer votre agenda ?

Comme Benjamin Franklin le souligne « le temps c'est de l'argent », il est précieux et souvent compté. Le temps est donc bien une ressource. C'est pourquoi savoir le gérer est la clé de la réussite et pour certains, du bonheur même.

Aujourd'hui, sa gestion nécessite l'utilisation de cet outil devenu indispensable : l'agenda (électronique ou papier). À vous de choisir selon vos préférences !

L'essentiel est que vous sachiez le gérer comme il le faut pour optimiser votre temps et booster votre productivité.

Pour une meilleure gestion de l'agenda, certaines règles s'imposent :

1. Choix du bon agenda

Avoir un bon agenda est la première chose à penser pour une gestion de temps optimale. Sélectionnez-le en fonction de vos besoins, mais surtout de vos aptitudes à utiliser un outil. Si vous êtes à l'aise avec le numérique, l'agenda électronique est fait pour vous, sinon restez avec la version papier si vous appréciez écrire vos rendez-vous à la main (dans ce cas prenez un stylo effaçable à la gomme, afin d'éviter les innombrables ratures)

2. Planification des rendez-vous mais aussi des tâches à faire dans l'agenda

Plus la peine de préciser que la planification de vos déplacements et de vos « To Do » dans une journée est primordiale si vous souhaitez gérer votre temps de manière efficace. Considérez les Tâches précises comme des Rdv avec vous-même.

Pour cela, la priorisation et l'anticipation des tâches en se basant sur l'importance et l'urgence peuvent considérablement vous aider, sans pour autant oublier de prévoir la fameuse marge de 20% pour les imprévus et autres (pauses, réflexion personnelle...).

Une autre donnée à prendre en compte : apprenez à vous connaître ! Et posez-vous la question suivante : À quel moment suis-je le plus productif pour un certain type d'activité ?

3. Centraliser une même catégorie de rendez-vous sur une même plage horaire

Dès le début de la semaine, il est important d'avoir une visibilité globale de votre emploi de temps pour chaque jour. Vous pouvez, par la suite, remplir au fur et à mesure les blancs sur l'agenda en fonction de vos disponibilités et du type de Rdv.

Petite astuce : concentrer votre énergie sur une même catégorie d'activités pour un moment précis. Par exemple, réservez votre lundi à des réunions à l'extérieur, le mardi au suivi de vos missions stratégiques telles que proposition commerciale, veille marketing, relance commerciale... (Dans la mesure du possible). Cette technique permet de ne pas se disperser dans la réalisation de plusieurs activités en même temps. Une activité à la fois !

Et autre conseil : pour éviter les confusions, choisissez l'utilisation d'un seul agenda pour la gestion de tous vos Rdv qu'ils soient professionnels ou personnels.

4. Évaluation de l'efficacité de votre organisation : fixer des objectifs et s'autoévaluer !

Pour terminer, mesurez l'efficacité de votre organisation temporelle, en faisant une petite évaluation de l'agenda chaque fin de semaine.

Commencez par vous fixer des objectifs en début de semaine. Puis, revoyez et réajustez directement votre stratégie au cas où rien de ce qui a été planifié n'a été respecté. Réorganisez votre agenda de façon agile ! Autoévaluez-vous et réajustez de suite la gestion de votre agenda afin de ne pas laisser place à la mauvaise culpabilité ! Gérer son temps est un apprentissage quotidien, lorsque l'on est entrepreneur... L'agenda est donc au cœur de l'organisation de l'entrepreneur... Testez, pivotez, et agissez...

À vous de jouer !