

Savoir se servir de son agenda

Une des clés pour être productif et développer son business, c'est l'organisation et la capacité à gérer son temps correctement. Aujourd'hui, je t'apprends à te servir de mon arme secrète : L'agenda.

La première étape pour apprendre à planifier correctement ton temps, c'est d'analyser comment tu fonctionnes actuellement.

Pendant une semaine, ne change rien à tes habitudes. Sur le tableau : mes habitudes hebdomadaires, notes ce que tu fais dans le détail, le moment où tu commences chaque nouvelle tâche et quand tu la finis. Notes aussi, les moments où tu es sur Facebook ou Instagram à scroller, ou encore les quelques minutes pour bavarder au téléphone avec une amie.

Indique également comment tu te sens à la fin de la journée.

Que t'apprends cette semaine, où passe ton temps ?

Tu es trop sur les réseaux à surfer sans produire ?

Tu ne fais pas de prospection ?

Tu reportes souvent au lendemain ou tu ne finis pas tes tâches à temps ?

Tu lis trop tes mails ?

Tu es au top, tu as de bonnes routines ?

Tu peux t'améliorer ?

La deuxième étape, c'est identifier les tâches que tu dois réaliser pour développer ton business.

Dans le tableau : Mes tâches, note :

- Toutes les actions à faire.
- Durée : le temps que cela te prend pour réaliser la tâche.
- Rythme : tous les combien (jours, mois ou trimestres) dois-tu faire cette tâche.
- Niveau d'importance : **Ce qui est indispensable**, **Ce qui est important**, **Ce qui est nécessaire**, **Ce qui est reportable**.

La troisième étape, créé ton emploi du temps hebdomadaire

Il faut planifier les tâches que tu dois faire chaque jour et tout au long de la semaine. Reste réaliste, une journée ne fait que 24 heures. Il faut manger, dormir, s'occuper de soi et de sa famille. Soit c'est ton activité à 100 % soit tu travailles à côté. Donc de combien de temps disposes-tu réellement pour ton activité ? Et quand souhaites-tu travailler ?

Sur le tableau : ma nouvelle organisation, note dans l'ordre :

- Les jours et heures auxquelles tu veux travailler
- Des créneaux pour les tâches indispensables
- Des créneaux pour les tâches importantes
- Des créneaux pour les tâches nécessaires
- Des créneaux pour l'inattendu

Pense à prévoir une marge de sécurité de 10 à 15 minutes entre chaque tâche et n'oublie pas de faire une pause toutes les 2h30, max 3h. S'il te reste du temps, note des créneaux pour les tâches reportables.

Si tu n'as pas le temps de tout faire. Il faut réfléchir à la meilleure des solutions.

- Soit sacrifier certaines tâches.
- Soit en faire qu'une semaine sur deux pour les reportables.
- Soit agrandir tes plages horaires de travail.

La quatrième étape, remplir son agenda

Dès l'achat, note les événements qui vont avoir un impact sur ton organisation, car tu auras moins de temps que prévu ces semaines-là.

- Les vacances, les ponts et fériés, les activités régulières.
- Tous les mois, bloques- toi des moments de détente.
- Les anniversaires, fêtes, repas en famille et amis, mariages, sorties culturelles, séminaire annuelle.... Prévus de longues dates

Ensuite, note les tâches annuelles, mensuelles et trimestrielles dans les créneaux disponibles :

- Les tâches indispensables
- Les tâches importantes
- Les tâches nécessaires

Maintenant, il faut que tu t'en serves au quotidien !

Au quotidien, note correctement une action ou un RDV :

- Prévois un créneau avec la date du RDV, mais aussi du temps avant et après pour les trajets ou si tu est bavarde.
- Note un intitulé précis. » Appeler Elodie : préparer vidéo relaxation + numéro de tél ou mail ». Et pas « Elodie », car dans 15 jours, tu ne seras plus.
- Utilise la to do list pour plus de détails ou une fiche de suivi.

Chaque soir ou avant de partir du travail :

- Regarde les rendez-vous du lendemain.
- Prépare tes dossiers pour être prête à l'heure si tu travailles hors de chez toi.

Toutes les semaines :

- Pointe les tâches reportables. Barre celles qui ont été faites et planifie de nouveau celles non- réalisées.

Ce qui est valable pour la gestion du temps Pro et aussi valable pour la gestion de la vie Perso. Si tu as besoin de faire le point sur ton organisation familiale et surtout BESOIN D'ALLÉGER TA CHARGE MENTALE, contacte moi.

Pour rappel, je suis conseillère en organisation et rangement, pour 120€, je t'accompagne sur trois mois pour simplifier ton quotidien via :

- La répartition des tâches dans le temps et entre les membres de ta famille pour ne plus répéter 10 fois la même chose.
- Le désencombrement et le rangement de ton logement pour passer moins de temps à faire le ménage.
- La planification de tes repas pour ne plus dire "on mange quoi ce soir ", et même perdre, enfin, ses foutus kilos.
- Mettre à plat ton administratif et ton budget annuel pour faire de belles économies.
- Mais surtout, prendre soin de toi et de tes proches pour une vie apaisée.

Envie d'en savoir plus, [contacte- moi pour un entretien de 30 minutes offert.](#)



Restons en contact 😊



<https://www.facebook.com/Laura.Organise>



<https://www.instagram.com/laura.organise/>

Mon blog : <https://www.l-organise.com/blog-1>

Mes habitudes hebdomadaires

	<i>Lundi</i>	<i>Mardi</i>	<i>Mercredi</i>	<i>Jeudi</i>	<i>Vendredi</i>	<i>Samedi</i>	<i>Dimanche</i>
6h00							
6h30							
7h00							
7h30							
8h00							
8h30							
9h00							
9h30							
10h00							
10h30							
11h00							
11h30							
12h00							
12h30							
13h00							
13h30							
14h00							
14h30							
15h00							
15h30							
16h00							
16h30							
17h00							
17h30							
18h00							
18h30							
19h00							
19h30							
20h00							
20h30							
21h00							

	<i>Lundi</i>	<i>Mardi</i>	<i>Mercredi</i>	<i>Jeudi</i>	<i>Vendredi</i>	<i>Samedi</i>	<i>Dimanche</i>
<i>6h00</i>							
<i>6h30</i>							
<i>7h00</i>							
<i>7h30</i>							
<i>8h00</i>							
<i>8h30</i>							
<i>9h00</i>							
<i>9h30</i>							
<i>10h00</i>							
<i>10h30</i>							
<i>11h00</i>							
<i>11h30</i>							
<i>12h00</i>							
<i>12h30</i>							
<i>13h00</i>							
<i>13h30</i>							
<i>14h00</i>							
<i>14h30</i>							
<i>15h00</i>							
<i>15h30</i>							
<i>16h00</i>							
<i>16h30</i>							
<i>17h00</i>							
<i>17h30</i>							
<i>18h00</i>							
<i>18h30</i>							
<i>19h00</i>							
<i>19h30</i>							
<i>20h00</i>							
<i>20h30</i>							
<i>21h00</i>							

