

The background of the entire page is a collage of several white alarm clocks with black faces and numbers. The clocks are arranged in a way that they overlap each other, creating a sense of depth. The overall color scheme is a muted teal or light blue, which serves as a backdrop for the white clocks and the orange and white text.

Mieux gérer votre temps

Découvrez les mangeurs de temps

Fiche :
Reprendre le contrôle de son agenda

Reprendre le contrôle de son agenda

Faire l'état des lieux

Pendant une semaine

Notez le temps réellement consacré à :

- ☐ Production
- ☐ Commercial
- ☐ Administratif
- ☐ Réunions
- ☐ Gestion des équipes
- ☐ Stratégie
- ☐ Imprévus
- ☐ Déplacements

Si votre agenda reflète vos priorités actuelles, êtes-vous satisfait de la direction que prend votre entreprise ?

Organiser sa semaine par bloc

Ne gérez plus votre temps heure par heure.
Gérez-le par blocs d'activités.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	Pilotage Analyse indicateur	Prospection RDV Relances	Productions / clients	Productions / clients	Administratif Facturation Suivi des dossiers
Après midi	Réunions internes Organisation de la semaine	Prospection RDV Relances	Productions / clients	Productions / clients	Développement Projets Stratégiques

Reprendre le contrôle de son agenda

Bloquer du temps stratégique

C'est le premier créneau qui disparaît lorsqu'un dirigeant est débordé.
Pourtant c'est celui qui crée la croissance.

Chaque semaine, réserver :

- Minimum : 2H
- Idéal : ½ journée

Consacrée exclusivement à :

- Développement commercial
- Nouveaux projets
- Analyse financière
- Recrutement
- Organisation interne
- Vision de l'entreprise

Règle :

Ce créneau est considéré comme un rendez-vous avec vous-même.
Il ne se déplace pas sauf urgence majeure.

Prévoir les imprévus

Erreur fréquente : Remplir son agenda à **100 %**.

Recommandation :

Planifier seulement 70 à 80 % de son temps.

Conserver :

□ 20 à 30 % de marge

Pour :

- Appels imprévus
- Urgences clients
- Problèmes opérationnels

Reprendre le contrôle de son agenda

Créer des routines fixes

Les décisions répétitives consomment de l'énergie.
Transformez-les en habitudes.

Exemple

Chaque matin

8h30 - 9h00

- ☐ Priorités du jour
- ☐ Vérification des urgences

Chaque lundi

30 minutes

- ☐ Organisation de la semaine

Chaque vendredi

30 minutes

- ☐ Bilan de la semaine
- ☐ Préparation de la suivante

Protéger son temps

Apprenez à filtrer les sollicitations.

Avant d'accepter un rendez-vous, posez-vous trois questions :

1. Est-il réellement nécessaire ?
2. Dois-je être présent ?
3. Quel est le résultat attendu ?

Réunions

Limiter :

- ☐ Réunions sans ordre du jour
- ☐ Réunions de plus d'une heure
- ☐ Réunions sans décision à prendre

Reprendre le contrôle de son agenda

Prévoir ses priorités avant les urgences

La plupart des dirigeants ouvrent leur agenda après avoir consulté leurs mails.

Résultat :

Ils organisent leur journée selon les priorités des autres.

Nouvelle habitude

Chaque matin :

1. Identifier les 3 priorités du jour.
2. Bloquer leur réalisation dans l'agenda.
3. Consulter ensuite les mails.

Modèle de semaine idéale du dirigeant

Activité	Temps recommandé
Développement commercial	20 %
Pilotage stratégique	15 %
Gestion des équipes	15 %
Production	30 %
Administratif	10 %
Imprévus	10%

Reprendre le contrôle de son agenda

Checklist “Agenda sous contrôle”

- ☐ Ma semaine est planifiée à l'avance.
- ☐ J'ai réservé du temps stratégique.
- ☐ Je connais mes 3 priorités hebdomadaires.
- ☐ Je garde du temps pour les imprévus.
- ☐ Mes rendez-vous ont un objectif clair.
- ☐ Je réalise un bilan hebdomadaire.
- ☐ Je protège mes créneaux importants.

A vous de jouer !

Ouvrez votre agenda.

Bloquez dès maintenant :

2 heures de réflexion stratégique chaque semaine.

30 minutes chaque lundi pour organiser votre semaine.

30 minutes chaque vendredi pour faire votre bilan.

3 créneaux dédiés au traitement des e-mails.

Ces quelques réservations suffisent souvent à reprendre le contrôle de son temps en moins d'une semaine.

Résultat attendu

Avant :

- Agenda rempli mais peu efficace.
- Journées subies.
- Impression de courir partout.

Après :

- Une semaine structurée.
- Des priorités respectées.
- Plus de temps pour développer l'entreprise.
- Moins de stress et davantage de visibilité.

Reprendre le contrôle de son agenda

Organisation de la semaine

- Bloquer un créneau stratégie
- Prévoir le commercial
- Prévoir l'administratif
- Prévoir 20 % de marge pour les imprévus

Routines

- Lundi : organisation de la semaine
- Chaque matin : définir les priorités
- Vendredi : bilan et préparation