

Les étapes de planification

Etape 1 : Listez toutes vos tâches, projets, rendez-vous et événements

La première étape de planification est de prendre une feuille blanche et de lister toutes les tâches, projets, rendez-vous et événements auxquels vous pouvez penser.

- Les tâches sont toutes les choses que vous devez faire. Elles incluent vos tâches professionnelles (écrire un rapport, préparer la réunion...), vos tâches personnelles (faire les courses, faire le ménage...), mais aussi vos tâches récurrentes, c'est-à-dire celles que vous devez faire chaque semaine ou chaque mois comme par exemple chercher les enfants à l'école ou encore payer les factures.
- Les projets sont des ensembles de tâches que vous devez accomplir avant une date butoir. Ils peuvent être professionnels (faire un lancement produit, organiser un événement...) ou personnels (organiser un voyage, apprendre une langue...). Quand vous écrivez votre projet, assurez-vous d'indiquer le nom du projet, ses étapes et sa date butoir.
- Les rendez-vous, réunions et événements sont toutes les choses auxquelles vous participez et qui ont une date et une heure spécifiques.

Quand vous listez tous ces éléments sur votre feuille, veillez à ne rien oublier. Vous verrez qu'en les posant sur papier, vous vous en soulagerez et gagnerez instantanément en clarté.

Liste de tâches

- Ecrire un article
- Préparer la présentation commerciale
- Organiser le voyage (date de départ 28 juin)
 - Trouver un hôtel
 - Louer une voiture
 - Définir une liste de choses à visiter
 - Préparer les valises
- Rendez-vous chez le médecin (5 juin)
- Soirée cinéma chez Hugo (1 juin)

Everlaab

Une fois cette première étape complétée, passez à l'étape suivante.

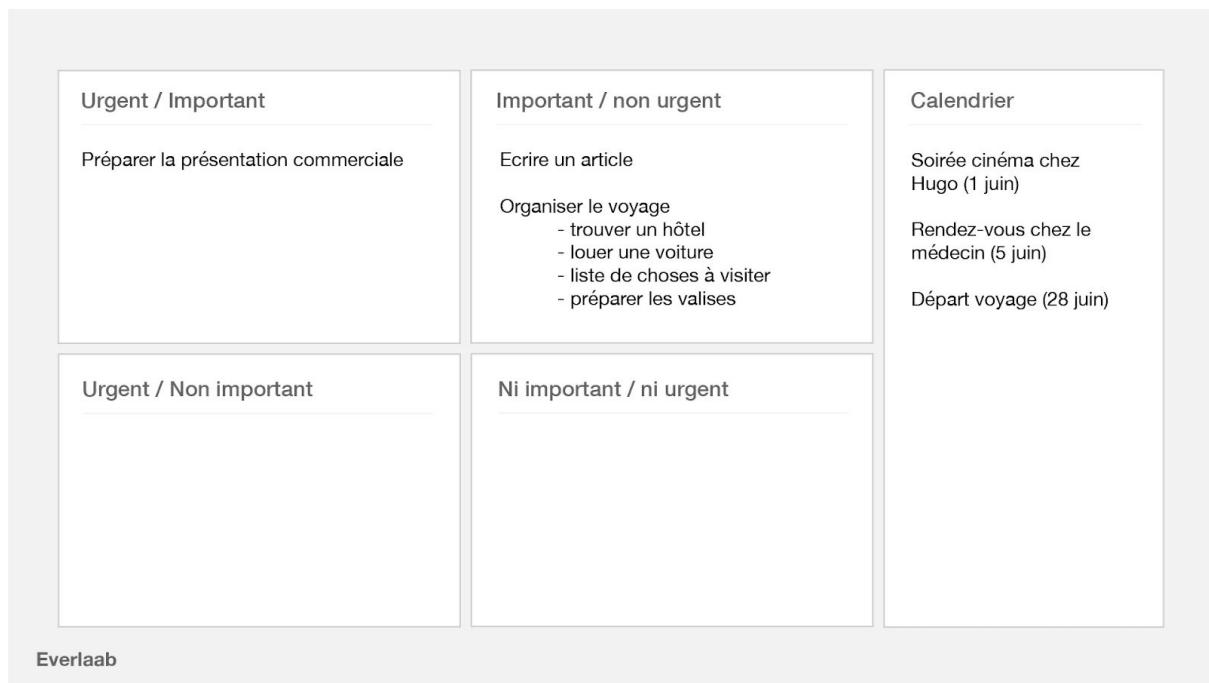
Etape 2 : Définissez vos priorités

Maintenant que vous avez listé toutes vos tâches, projets, rendez-vous et événements, triez-les en fonction de leur priorité.

Pour faire ce tri, vous pouvez vous aider de la matrice d'Eisenhower. Cette matrice vous permettra de classer tout ce que vous devez faire en 4 grandes catégories :

- **Important et urgent** (les choses que vous devez traiter immédiatement)
- **Important, mais non urgent** (les choses que vous devez planifier pour plus tard)
- **Urgent, mais non important** (les choses que vous devez déléguer)
- **Ni urgent ni important** (les choses que vous devez éliminer ou limiter)

Pour faire ce classement, ajoutez chaque élément dans un cadran comme celui-ci.



Partez du principe que toutes les choses qui sont importantes et urgentes ou importantes, mais non urgentes sont vos tops priorités. Ce sont vos gros cailloux pour reprendre l'analogie du professeur et duseau.

Une fois que vous les ajoutez dans votre planning, ils ne bougent plus et deviennent non négociables. Et tous les éléments qui s'ajouteront par la suite devront s'adapter à cette contrainte.

Par exemple, si vous déterminez que préparer votre stratégie trimestrielle est prioritaire et que vous la planifiez pour lundi entre 9h et 12h, alors vous devez verrouiller ce créneau horaire. Si on vous invite à une réunion dans la même tranche horaire, vous devrez la décaler ou l'annuler si elle n'est pas importante et/ou urgente.

Personnellement tous les matins entre 7h et 9h30 j'écris mes articles. Ce créneau horaire est bloqué. Rien ni personne ne peut le bouger. Si je reçois un appel pendant cette tranche horaire, je n'y réponds pas. Si quelqu'un planifie une réunion, je la refuse. Et si une tâche urgente survient, je la traiterai après 9h30. J'ai rendu ce créneau non négociable et c'est ce qui me permet d'écrire un article par semaine depuis plus de 3 ans.

Vos tâches prioritaires sont celles qui vous font le plus avancer sur vos objectifs. Celles qui nécessitent toute votre attention et votre temps. Vous devez leur donner la place qu'elle mérite dans votre planning.

Lire aussi : Comment prioriser quand tout semble important ?

Etape 3 : Ajoutez les éléments dans votre planning mensuel

Si vous avez bien suivi l'étape 1, vous devriez trouver sur votre feuille tous les événements, les rendez-vous, les réunions auxquels vous participerez pour les semaines à venir, mais aussi les deadlines de vos projets.

Prenez chacun de ces éléments et ajoutez-les dans votre planning mensuel en choisissant le jour et l'heure concernés.

Planning mensuel - mois de juin

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
1 Soirée cinéma chez Hugo (19h)	2	3	4	5 RDV médecin 10h	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	28 Départ voyage	29
30						

Everlaab

Vous pouvez aussi ajouter les jours fériés, les vacances et les week-ends pour plus de visibilité. Vous aurez alors une vue d'ensemble de votre mois.

Une fois votre planning mensuel complété, vous pouvez passer à votre planning hebdomadaire.

Etape 4 : Ajoutez les éléments dans votre planning hebdomadaire

Là encore, partez des éléments que vous avez listés dans l'étape 1 et ajoutez-les à votre planning hebdomadaire. Décidez précisément des moments dans la semaine où vous vous occuperez de vos tâches et de vos projets.

Par exemple, si vous devez préparer une présentation commerciale, indiquez spécifiquement le jour et l'heure où vous vous en occuperez.

Planning hebdomadaire - semaine du 01/06/2021 au 07/06/2021

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
6h							
7h							
8h							
9h		Ecrire un article					
10h					RDV médecin		
11h	Préparer la présentation commerciale						
12h							
13h							
14h							
15h							
16h							
17h							
18h							
19h							
20h	Soirée chez Hugo		Trouver un hôtel + louer une voiture				
21h							

Everlaab

Décidez à l'avance de l'heure à laquelle vous ferez vos tâches est le meilleur moyen de rester efficace comme le prouve une étude publiée dans le *British Journal of Health Psychology*. En 2001 un groupe de chercheurs anglais a fait une étude auprès de 248 personnes qui désiraient prendre l'habitude de faire de l'exercice. Les personnes qui performèrent le mieux sont celles qui avaient déterminé spécifiquement le jour, l'heure et l'endroit où elles s'exerceraient. Une preuve de plus que définir un planning est important.

Maintenant cela ne signifie pas que vous devez tout planifier à la seconde près. N'empilez pas vos tâches dans votre calendrier comme des dominos dans un Tetris. Soyez réaliste et prévoyez toujours de l'espace entre vos tâches, car rien ne se passe jamais comme prévu.

Les tâches prennent souvent plus de temps, les réunions s'éternisent, les appels durent plus longtemps... Vous devez donc toujours prévoir des espaces pour anticiper ces contretemps, mais aussi pour prendre des pauses.

✘

	Lundi	Mardi	Mercredi
6h			
7h			
8h			
9h	Email	Email	Email
10h	Tâche	Réunion	Tâche
11h	Tâche	Réunion	Tâche
12h			
13h	Réunion	Tâche	Réunion
14h	Réunion	Tâche	Réunion
15h		Email	
16h	Tâche	Réunion	
17h	Email		
18h	Réunion	Tâche	Tâche
19h			
20h			
21h			

✔

	Lundi	Mardi	Mercredi
6h			
7h			
8h			
9h	Email	Email	Email
10h	Tâche	Réunion	Tâche
11h	Tâche	Réunion	Tâche
12h			
13h			
14h	Réunion	Tâche	Réunion
15h			Réunion
16h	Tâche	Réunion	
17h			
18h			Tâche
19h			
20h			
21h			

Everlaab

Laissez-vous aussi toujours 1h à 2h de libre en fin de journée pour amortir tous les imprévus. En gardant cet espace libre, vous pourrez vous occuper de toutes les choses que vous ne pouviez pas anticiper au moment de votre planification.

Si on vous demande un service, si un client vous appelle alors que ce n'était pas prévu... vous pourrez vous en occuper pendant ce créneau. Et si tout se passe comme prévu, tant mieux, vous pourrez profiter de ce temps libre pour prendre de l'avance sur la journée suivante.

Une dernière chose à garder en tête au moment de préparer votre planning hebdomadaire c'est de toujours planifier en fonction de votre niveau d'énergie. Essayez tant que possible de caler vos tâches importantes et/ou urgentes en début de journée c'est-à-dire au moment où vous êtes le plus vif et concentré. Vous devez être dans les meilleures conditions pour vous occuper de ce qui est prioritaire. Réservez l'après-midi pour tout le reste.

Lire aussi : [Mieux gérer son temps avec le time blocking](#)

Etape 5 : Gérez les entrants

Votre planning n'est jamais figé, il y a toujours de nouveaux éléments qui viennent s'ajouter au fil du temps. De nouvelles tâches à faire, de nouveaux rendez-vous auxquels vous devez assister, de nouvelles réunions auxquelles participer... On appelle tous ces éléments, **des entrants**.

Les entrants ce sont toutes les choses qui s'ajoutent à votre to-do liste à mesure que vous avancez dans votre journée. Pour rester organisé et efficace, vous devez savoir les gérer.

Pour cela, gardez toujours quelques règles en tête :

- Si l'entrant prend moins de 2 min, faites-le tout de suite cela évitera qu'il n'encombre votre esprit et votre calendrier. Si vous êtes en train de faire une tâche et qu'on vous demande un service qui prend moins de 2 min par exemple, faites-le immédiatement, vous vous en débarrasserez sans pour autant interrompre votre état de flow.
- Si l'entrant est important et urgent, occupez-vous en fin de journée en utilisant le bloc de 2h que vous avez prévu à cet effet. Ne faites pas l'erreur de vous en occuper tout de suite. La plupart des choses que vous pensez urgentes peuvent généralement attendre quelques heures. Maintenant, évidemment, si votre maison brûle, si vous vous faites cambrioler ou si vous devez emmener un proche à l'hôpital dans l'urgence, arrêtez de faire ce que vous faites et régler le problème tout de suite, cela va de soi. Mais reconnaissez que les choses extrêmement urgentes restent tout de même exceptionnelles.
- Si l'entrant est important, mais pas urgent, planifiez-le dans votre calendrier hebdomadaire ou mensuel.

Les entrants ne doivent pas remettre en question le planning que vous avez défini. Si vous revoyez vos priorités à chaque nouvelle tâche, chaque nouvelle sollicitation ou chaque nouvelle réunion, vous ne pourrez jamais avancer efficacement dans votre travail. Vous serez comme le capitaine d'un navire qui change sans arrêt de direction.

C'est pourquoi vous devez être ferme et inflexible dans votre planification. Une fois que vous avez défini un cap, vous devez le garder, peu importe ce qui se manifeste en cours de route. Les entrants doivent s'adapter à votre planning et non l'inverse. C'est le meilleur moyen de vous assurer que vous allez au bout des choses.

Lire aussi : [Comment organiser votre to-do list avec la méthode GTD ?](#)

Etape 6 : Faites un bilan hebdomadaire

À la fin de chaque semaine, faites un bilan. Analysez ce qui s'est bien passé et ce qui s'est moins bien passé et tirez-en des leçons. C'est en adoptant cette démarche d'amélioration continue que vous progresserez.

Profitez-en aussi pour préparer la semaine d'après. Pour cela, repartez de l'étape 1, listez les tâches que vous n'avez pas eu le temps de terminer, mais aussi toutes vos nouvelles tâches et vos nouveaux rendez-vous. Puis priorisez-les et ajoutez-les dans votre planning hebdomadaire et mensuel.

En suivant ces quelques étapes, vous resterez organisé et serein.