

Planifier votre année 2022 en gagnant 5h par semaine

◆ OUTIL 1 : Bilan de l'année 2021 ◆

- **Qu'avez-vous accompli cette année ?** Listez toutes les petites et grandes choses que vous voulez célébrer.
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
- Comment allez-vous le célébrer ?
- Qu'est-ce qui a moins bien marché ?
- Que voulez-vous faire différemment l'année prochaine ?

◆ OUTIL 2 : Objectif 2022 ◆

Que rêvez-vous d'accomplir en 2022 ? Les petites et grandes choses, dans le cadre professionnel et dans votre vie personnelle. Faites une liste exhaustive.

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Quels sont vos 3 objectifs (maximum) pour 2022 ?

Exprimez vos objectifs en une phrase claire et précise.

1.

2.

3.

◆ OUTIL 3 : Planification annuelle ◆

Pour chacun de vos objectifs, listez ci-dessous les actions que vous devrez prendre.

Objectif 1 :

-
-
-
-
-
-

Objectif 2 :

-
-
-
-
-
-

Objectif 3 :

-
-
-
-
-
-

Planifier les grandes lignes et deadlines dans le calendrier annuel ci-après.

Vous pouvez vous demander par exemple à quel moment je prévois que cette action XXXX soit prise ? À quel moment je souhaite que cet objectif soit atteint ?

◆ Planning 2022 ◆

Janvier	Février	Mars
Avril	Mai	Juin
Juillet	Août	Septembre
Octobre	Novembre	Décembre

◆ OUTIL 4 : Planification hebdomadaire ◆

Une fois que vous avez un planning annuel qui décompose les temps forts de votre année 2022, vous pouvez vous atteler à votre planification hebdomadaire.

Les étapes clefs de la planification hebdo :

- Prévoir 1 heure chaque semaine pour planifier la semaine à venir (plus vous vous y attellez régulièrement, plus le temps de planification diminuera. Cela me prend 15 minutes par semaine).
- Prévoir en premier lieu votre temps libre - pauses, déjeuners, à quelle heure vous démarrez et vous terminez votre journée de travail.
- Fixer maximum 3 objectifs à votre semaine.
- Lister pour chaque objectif les actions que vous allez devoir prendre + lister les actions récurrentes de la semaine.
- Estimer le temps nécessaire pour chaque tâche.
- Planifiez-les dans votre agenda.
- Séparez-vous de votre to do liste.

◆ La garantie du succès ◆

- Découper les gros sujets en petits morceaux et tâches concrètes (par exemple "faire le plan détaillé de ma présentation" plutôt que "travailler sur ma présentation").
- Planifier le temps consacré aux e-mails et messageries ainsi que le temps consacré à vos équipes.
- Tenez-vous à votre agenda à 80 %. Commencez toujours votre journée par le plus difficile. Après c'est derrière vous !
- Prévoyez des temps de pause dans la journée : marche méditative, méditation, lecture au calme. 10 minutes peuvent changer votre capacité à vous concentrer et votre productivité.
- Adaptez votre agenda à votre chronotype plutôt qu'aux sollicitations. Quand êtes-vous la plus sociable ? Prévoyez vos réunions à ce moment-là. Quand êtes-vous la plus créative ? Prévoyez de créer vos présentations à ce moment-là ? Quand êtes-vous la plus concentrée ? Privilégiez la stratégie à ce moment-là.
- Acceptez le 80 % parfait. C'est vous qui déterminez le temps que vous passez sur une tâche, pas la tâche qui choisit pour vous.