

LES AGENDAS INDIVIDUELS

Ils reflètent la façon dont on inscrit le temps et dont on s'inscrit dans le temps.

Il faudra :

- **faire le bon choix :**

- Format pratique en fonction des activités :
("Voir", Jour, Heures, "Téléphoner", Notes journalières, Coin coupé...)

- **apprendre à les utiliser :**

- Ecrire au crayon à papier,
- Penser aux reports,
- Surligner,
- Ouvrir tous les matins à la date du jour.

Pour se servir d'un agenda, il faut une certaine discipline. Vous devez d'abord vous habituer à y inscrire tous les rendez-vous et événements prévus ; Veillez à ce qu'il soit toujours à jour et consultez-le régulièrement pour vérifier vos engagements. Chaque jour planifiez d'importantes tâches liées à des événements fixés et veillez à les effectuer dans les délais prévus. N'oubliez pas de réserver du temps pour les imprévus.

Entraînez-vous, essayez de compléter les colonnes "Aléas" et "Durée"... Pas si simple ! Rassurez-vous : en la matière, l'expérience vous permettra certainement d'affiner cette approche !

Retenez cette méthodologie :

Noter les activités à faire après en avoir défini les objectifs

Evaluer la durée nécessaire à chaque activité

Réserver une marge de sécurité (gestion des aléas)

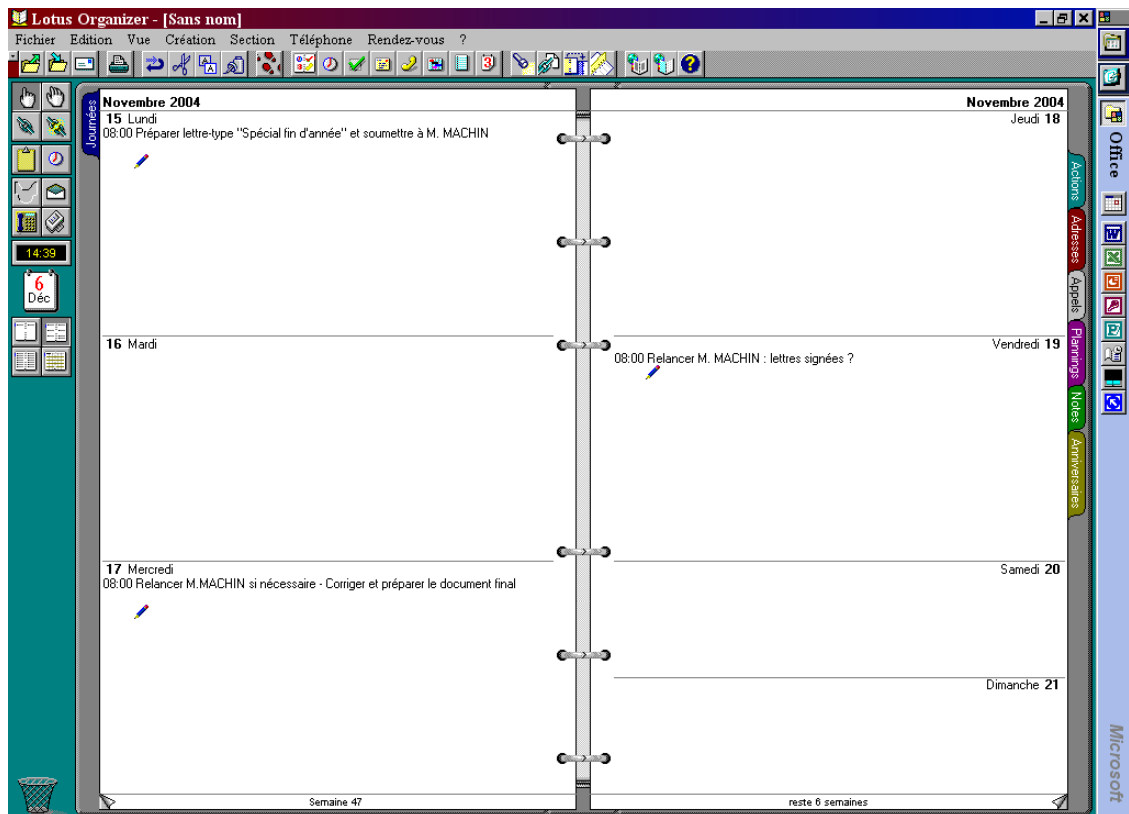
Hiérarchiser les actions : distinguer le prioritaire de l'accessoire

Contrôler l'avancement, la réalisation des tâches.

TENIR UN AGENDA MANUEL OU ELECTRONIQUE

L'AGENDA MANUEL

N'oubliez pas de **noter sur votre agenda** ou votre éphéméride (et surtout pas sur un post 'It ou toute autre feuille volante) - premièrement la date d'expédition "au plus tard" de ce mailing, et deuxièmement la/les plages journalières que vous réserverez à ce travail !



Evidemment, il faudra se donner comme discipline de base de : "Consulter l'agenda chaque matin (pour préparer sa journée) et chaque soir (pour reporter si nécessaire, rectifier, relancer ou tout simplement constater que la tâche est faite"

	Unité	Étape	Séance	Phase	Doc	Edité le	MAJ	Page
	04	04	02	1	FI	31/05/2021		2 sur 2