

- Objectif professionnel
- Objectif développement des compétences
- Objectif privé

Année:

Trimestre 1

JANVIER	FÉVRIER	MARS
COMPTABILITÉ: <input type="checkbox"/>	COMPTABILITÉ: <input type="checkbox"/>	COMPTABILITÉ: <input type="checkbox"/>

Bilan financier

☹️ 😞 😐 😊 😄

.....

.....

PERSPECTIVES

.....

.....

Trimestre 2

AVRIL	MAI	JUIN
COMPTABILITÉ: <input type="checkbox"/>	COMPTABILITÉ: <input type="checkbox"/>	COMPTABILITÉ: <input type="checkbox"/>

Bilan financier

☹️ 😞 😐 😊 😄

.....

.....

PERSPECTIVES

.....

.....

Trimestre 3

JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE
COMPTABILITÉ: <input type="checkbox"/>	COMPTABILITÉ: <input type="checkbox"/>	COMPTABILITÉ: <input type="checkbox"/>

Bilan financier

☹️ 😞 😐 😊 😄

.....

.....

PERSPECTIVES

.....

.....

Trimestre 4

OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
COMPTABILITÉ: <input type="checkbox"/>	COMPTABILITÉ: <input type="checkbox"/>	COMPTABILITÉ: <input type="checkbox"/>

Bilan financier

☹️ 😞 😐 😊 😄

.....

.....

PERSPECTIVES

.....

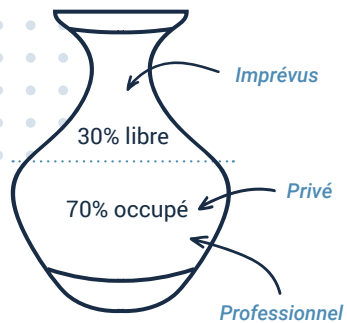
.....



MOIS:

L M M J V S D

La jarre du temps



Agenda hebdomadaire

L M M J V S D

PROFESSIONNEL:

PRIVÉ:

SOCIAL:



To-do list

-
-
-
-
-
-
-
-



RAPPEL - IMPORTANT :

.....

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



ACTIVITÉS À ÉQUILIBRER

- Communication / Marketing
- Production
- Gestion clients / Prospection
- Administratif / Comptabilité
- Formation / Innovation
- Indisponible / Congés



Planning journalier

Total heures

Professionnel:

Privé:

Social:

Pauses

..... Repas (min 30 minutes)

10 minutes

10 minutes

10 minutes

.....

.....

MOIS:

L M M J V S D



Priorités du jour

PROFESSIONNEL:	DIFFICULTÉ	ÉNERGIE	TEMPS ESTIMÉ	TEMPS RÉEL	VALEUR AJOUTÉE
<input type="checkbox"/>	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○			/10
<input type="checkbox"/>	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○			/10
<input type="checkbox"/>	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○			/10
<input type="checkbox"/>	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○			/10
<input type="checkbox"/>	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○			/10
PRIVÉ:	DIFFICULTÉ	ÉNERGIE	TEMPS ESTIMÉ	TEMPS RÉEL	VALEUR AJOUTÉE
<input type="checkbox"/>	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○			/10
<input type="checkbox"/>	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○			/10
<input type="checkbox"/>	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○			/10
<input type="checkbox"/>	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○			/10
<input type="checkbox"/>	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○			/10
TEMPS DE DÉPLACEMENT			TOTAL:		
NOTES:			10 MINUTES CHALLENGE:		
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

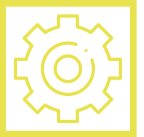


Agenda

	STATUT
06:00
07:00
08:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00
22:00
23:00
00:00

STATUT Fait Délégué Reporté Supprimé

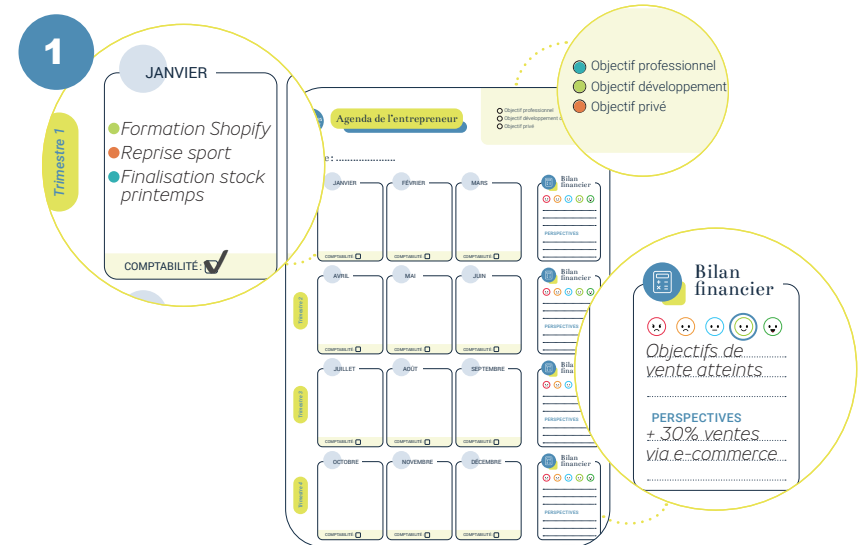
COMMENT COMPLÉTER L'AGENDA ?



I. Agenda annuel :

Planifiez les étapes clés de votre année pour l'aborder plus sereinement.

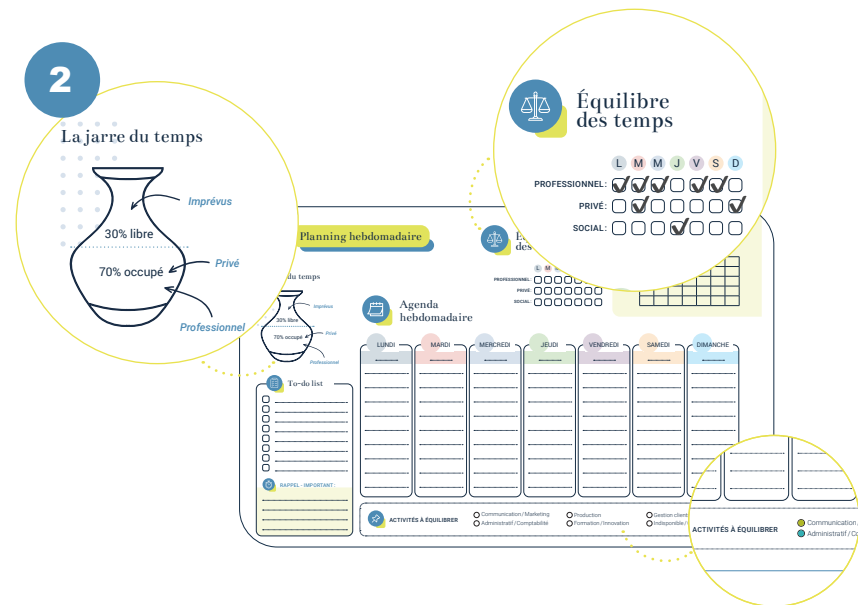
- Définissez mensuellement les objectifs liés à votre activité, au développement de vos compétences et à votre vie privée. Ces objectifs représentent les étapes clés dans la planification de votre année.
- Vous pouvez également garder un œil sur la tenue de votre comptabilité en indiquant si celle-ci a été effectuée à la fin de chaque mois.
- A la fin de chaque trimestre, faites le bilan sur les finances de votre entreprise et sur ses perspectives d'évolution.



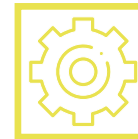
2. Agenda hebdomadaire :

L'objectif de l'agenda hebdomadaire : préserver les équilibres !

- La jarre du temps vous rappelle le principe de base d'une bonne gestion du temps : 70% est consacré à votre vie professionnelle, sociale et privée et 30% de votre temps est libre afin de pallier les imprévus (retard dans le travail, panne, enfant malade, réunion en retard, fatigue, bug informatique, modification de commande, livraison problématique...).
- Compléter votre « To-do list » de la semaine vous aide à établir vos priorités et à vous rappeler de tâches essentielles à ne pas négliger.
- Afin de vous aider à préserver l'équilibre entre les sphères professionnelle, sociale et privée, le schéma de l'équilibre des temps vous permet de visualiser la répartition de votre temps entre chacune d'entre elles.
- Dans l'agenda hebdomadaire, vous établissez votre planning d'activités de manière synthétique. Vous pouvez alors structurer votre semaine et équilibrer votre temps selon les 6 types d'activités essentielles au bon fonctionnement de votre entreprise.



COMMENT COMPLÉTER L'AGENDA ?



3. Planning journalier

Le planning journalier vous permet d'affiner votre organisation pour chaque journée. Celui-ci est à remplir essentiellement durant le premier mois de diagnostic.

- Établissez vos priorités du jour, tant professionnelles que personnelles, en tenant compte de plusieurs facteurs : le temps estimé et le temps réel pour la réalisation d'une tâche, le niveau de difficulté et d'énergie nécessaire à sa bonne réalisation et enfin la valeur ajoutée de cette tâche pour le développement de votre entreprise ou pour votre bien-être personnel. L'objectif étant d'accorder le plus de temps aux tâches ayant une réelle valeur ajoutée.
- N'oubliez pas de comptabiliser vos temps de déplacements dans votre organisation quotidienne. En anticipant les embouteillages aux heures de pointe et en plaçant certains rendez-vous à des moments plus calmes, vous économiserez votre temps et votre énergie.
- En début de journée, indiquez vos rendez-vous dans l'agenda et planifiez les moments horaires définis pour la réalisation des tâches prioritaires. Définissez-en le statut au fur et à mesure : fait, délégué, reporté ou supprimé.
- Faites des pauses régulièrement : prévoyez au moins 30 minutes au moment des repas et répartissez 3 fois 10 minutes de pause tout au long de la journée.
- Envie de booster votre productivité ? N'oubliez pas le « 10 minutes challenge » ! Le principe est simple : listez les tâches que vous pouvez exécuter en 10 minutes ou moins et réalisez-les entre 2 tâches plus conséquentes.
- A la fin de chaque journée, comptabilisez votre quota horaire pour chaque sphère de votre vie afin de repérer les déséquilibres répétitifs. La journée de travail idéale ne devrait pas excéder 8h30, pauses comprises, à raison de 5 jours semaine.

3

DIFFICULTÉ	ÉNERGIE	TEMPS ESTIMÉ	TEMPS RÉEL	VALEUR AJOUTÉE
● ○ ○ ○	● ● ● ●	2h30	3h30	8 / 10
● ● ● ●	● ● ● ●	3h30	3h45	10 / 10
● ● ○ ○	● ● ○ ○	1h00	30 min	6 / 10
○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○			/ 10
○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○			/ 10
○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○			/ 10

Pauses

- 45 min Repas (min 30 minutes)
- 10 minutes
- 10 minutes
- 10 minutes

10 MINUTES CHALLENGE:

- Actualité Facebook
- Envoi facture client
- Vider lave-vaisselle



Quelques repères

Selon le Rapport de recherche sur les petits commerces bruxellois de Céline Mahieu et Isabelle Godin « 24 % des dirigeants ne prendraient pas plus de 10 jours de congés par an. Plus d'un tiers afficherait des semaines de travail dépassant les 60 heures et 18 % travailleraient sept jours sur sept. »

L'excès de travail entraîne des baisses de performance et oblige, en fin de compte, à travailler davantage encore ! Plus le nombre de jours de travail s'accroît, plus les risques de maladies cardiovasculaires, de fatigue, et d'appréciation négative de la santé augmentent.

ACCOMPAGNER LA PRISE EN MAIN DE L'AGENDA



Grâce à l'agenda, vous pouvez accompagner l'entrepreneur dans le rééquilibrage de son organisation quotidienne. La prise en main de cet outil s'effectue en quatre phases :

- Phase 1 : Suivi des habitudes
- Phase 2 : Évaluation
- Phase 3 : Mise en actions
- Phase 4 : Pérennisation

Phase 1 : Suivi des habitudes

La phase 1 a pour but de permettre à l'entrepreneur de visualiser objectivement ses habitudes en matière de gestion du temps et d'équilibre de vie professionnelle, privée et sociale. Pour ce faire, il lui est demandé de compléter les trois parties de l'agenda durant un mois.

Cette première phase de suivi des habitudes met l'accent sur la gestion quotidienne et hebdomadaire des priorités. Elle permet également d'appréhender le développement stratégique de l'entreprise au cours d'une année.

Phase 2 : Évaluation

Cette deuxième phase met en lumière ce qui fonctionne bien mais aussi les dysfonctionnements éventuels dans l'organisation de l'entrepreneur :

« Quelles sont les habitudes chronophages ? Y a-t-il des tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise qui ne sont pas réalisées ? Les temps de déplacements sont-ils correctement pris en compte dans l'organisation quotidienne ? L'entrepreneur sous-évalue-t-il le temps ou l'énergie nécessaires à la réalisation de certaines tâches ? Existe-t-il des déséquilibres au sein des différentes sphères de vie (privée, professionnelle, sociale) ? L'entrepreneur s'octroie-t-il suffisamment de temps de pause ? Quelles tâches récurrentes l'entrepreneur réalise-t-il et combien de temps lui faut-il pour les compléter ? »



Comment accompagner l'entrepreneur dans son évaluation personnelle ?

- En coaching individuel, en direct ou en vidéo, faites le point sur les éventuels obstacles rencontrés par l'entrepreneur dans sa gestion du temps au cours du mois écoulé pendant la phase 1. Puis commencez l'exercice de la phase 2 avec votre interlocuteur en lui proposant de passer en revue chaque partie de l'agenda afin de repérer les habitudes à faire évoluer et celles à conserver.
- En coaching de groupe, expliquez le déroulé de l'exercice en quelques mots, puis commencez la phase 2 par groupes de 2 personnes, chacun à son tour, puis en partage collectif pour mutualiser les ressources.

ACCOMPAGNER LA PRISE EN MAIN DE L'AGENDA



Phase 3 : Mise en actions – adaptation de l'agenda

En se basant sur les constats relevés dans la phase 2, l'entrepreneur peut désormais se fixer des objectifs et résolutions concrètes afin d'améliorer la gestion de son temps. Il pourra par exemple mieux estimer le temps et l'énergie que lui prennent certaines tâches, s'octroyer des pauses régulières ou encore se fixer comme objectif de consacrer un certain nombre d'heures par semaine à sa vie privée ou sociale.

Phase 4 : Pérennisation

Afin d'assurer une gestion du temps optimale et durable, 7 Jours Santé recommande aux entrepreneurs qui se sentent plus à l'aise dans leur gestion du temps de continuer à appliquer les principes proposés dans l'agenda annuel et hebdomadaire ainsi que de refaire un bilan chaque trimestre.



Comment accompagner l'entrepreneur dans sa mise en actions ?

- En coaching individuel, en direct ou en vidéo, faites le point sur les constats relevés en phase 2, puis réfléchissez ensemble à l'élaboration de solutions concrètes, en posant des questions et en notant les actions que l'entrepreneur s'engage à prendre pour améliorer sa gestion quotidienne, hebdomadaire et annuelle.
- En coaching de groupe, réalisez le même exercice par groupes de 2 personnes, puis en partage collectif pour mutualiser les ressources.