

- 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

.....

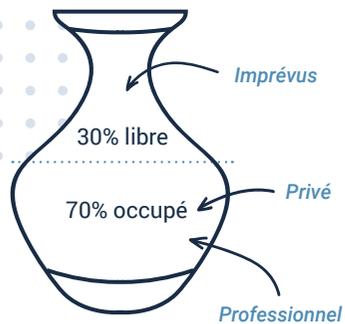
.....



MOIS:

L M M J V S D

La jarre du temps



L M M J V S D

PROFESSIONNEL:

PRIVÉ:

SOCIAL:



Agenda hebdomadaire

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



To-do list

-
-
-
-
-
-
-
-



RAPPEL - IMPORTANT :

.....
.....
.....



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

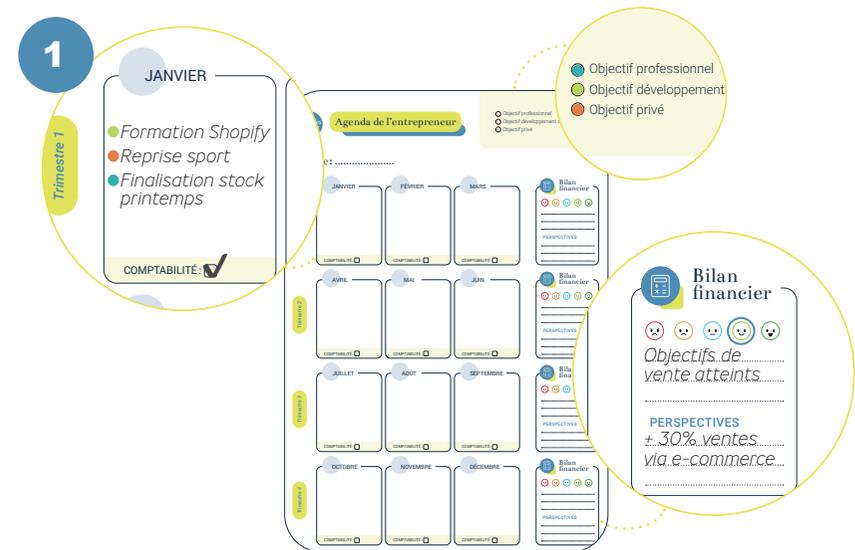
COMMENT COMPLÉTER L'AGENDA ?



I. Agenda annuel :

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

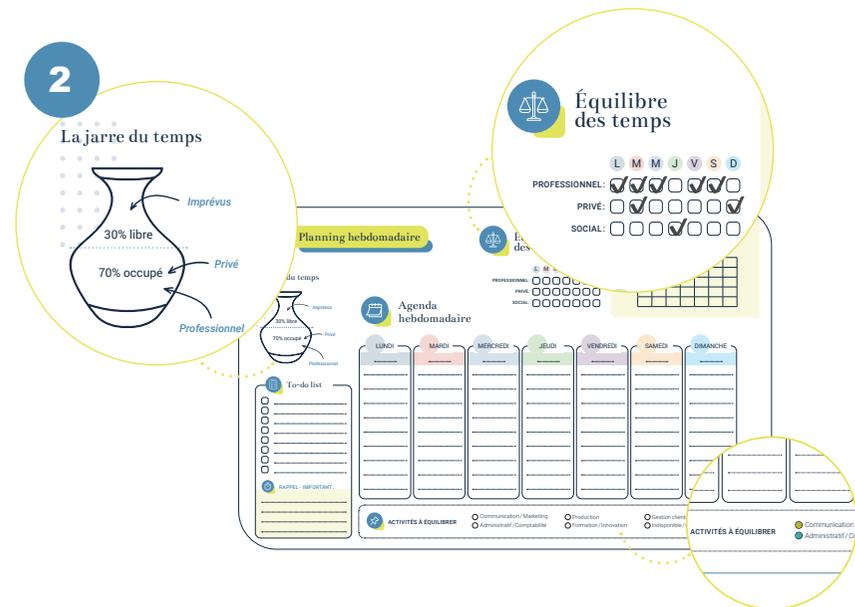
- Définissez mensuellement les objectifs liés à votre activité, au développement de vos compétences et à votre vie privée. Ces objectifs représentent les étapes clés dans la planification de votre année.
- Vous pouvez également garder un œil sur la tenue de votre comptabilité en indiquant si celle-ci 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.

The diagram illustrates a daily planning tool. It features a central grid for task management with columns for 'DIFFICULTÉ', 'ÉNERGIE', 'TEMPS ESTIMÉ', 'TEMPS RÉEL', and 'VALEUR AJOUTÉE'. A callout box labeled '3' points to this grid. To the right, a 'Pauses' section lists: '45 min Repas (min 30 minutes)', '10 minutes', '10 minutes', and '10 minutes'. Below this, a '10 MINUTES CHALLENGE' section lists tasks like 'Actualité Facebook', 'Envoi facture client', and 'Vider lave-vaisselle...'. The main tool also includes an 'Agenda' section with a calendar view and a 'Total heures' section with checkboxes for 'Personnel', 'Projet', and 'Social'.



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.