Pourquoi un Agenda Papier en 2017?

L'Agenda papier a encore de beaux jours devant lui. Là où sa version électronique permet de sauvegarder, synchroniser, partager et éviter les ratures, la version papier conserve un avantage de taille: il repose sur un support qui ne vient pas nous distraire. Voilà ce qui me conforte dans le choix du papier.

Le deuxième avantage: selon l'étude « The Pen is Mightier than the keyboard », écrire manuellement sur du papier permet de mieux mémoriser l'information.

L'histoire de l'Agenda BLOC

Celui-ci est né de mes recherches infructueuses de l'Agenda parfait.
Après 4 tentatives, j'ai décidé de créer mon propre Agenda et de l'améliorer avec les années.

Au départ, il s'agissait d'une simple feuille A4 créée sous Word. Lorsque mes feuilles ont commencé à se vendre, j'ai décelé un intérêt auprès des lecteurs de Leader & Blogueur. Les premiers bénéfices ont directement été réinvestis dans la création d'un Agenda BLOC papier.

Premier tirage? 200 Exemplaires.

La philosophie de l'Agenda BLOC

Ce que je souhaite faire comprendre au propriétaire de l'Agenda BLOC, ce sont les 5 éléments suivants:

1. Le monde n'est pas neutre.

Nous sommes entourés d'organisations qui cherchent notre attention. Ces organisations sont en constante concurrence et leurs stratagèmes sont de plus en plus efficaces. À ce titre, Facebook engage des ingénieurs qui ont comme objectif de rendre ce réseau social le plus addictif possible.

Face à cela, vous devez mettre en place une organisation personnelle *qui vous protège en faisant passer vos intérêts avant ceux des autres.*

2. La stratégie est facile, l'exécution beaucoup moins.

Ce qui pose problème dans la vraie vie, ce n'est pas ce que l'on passe le plus de temps à étudier dans les cours de management: la stratégie. *Le véritable problème est l'exécution d'un objectif dans un quotidien surchargé* d'activités urgentes et tentantes.

L'Agenda BLOC vous pousse à rester focalisé sur vos objectifs, malgré ce quotidien surchargé.

3. Commencez vos journées par vous.

Nous avons été éduqués à travailler pour les autres et ensuite, pour nous. On le voit dans les jours de la semaine (on se lève, on enfile une chemise en buvant un café, on va travailler pour un patron et on revient épuisé en espérant avoir la force nécessaire pour travailler sur nos objectifs).

Mais également sur la durée d'une vie: on étudie, on travaille et on espère avoir de quoi passer une belle retraite (si la santé et les finances sont là).

L'Agenda BLOC vous invite à faire l'inverse: commencer vos journées par vous.

4. Instaurer une limite quotidienne à votre travail.

En disant non aux heures supplémentaires et en vous imposant une heure de fin stricte, *la valeur de votre temps augmente*. Vous allez ainsi réduire les dérangements, distractions et pause café.

L'entreprise 37Signals a fait l'expérience en réduisant la semaine à 4 jours de travail tout en maintenant les objectifs d'une semaine à 5 jours.

Résultat: moins de distractions, plus de concentration, moins de séances alibi. Sans oublier que les collaborateurs sont payés 5 jours pour en travailler 4. Brillant!

5. Entretenir la base

Quand tout va bien, il est humain d'oublier ce qui nous a permis d'arriver dans cette situation.

L'Agenda BLOC vous rappelle les 4 besoins de base pour vous permettre de tenir sur la durée.

Chaque semaine, ceux-ci sont représentés à l'aide de logos situés à gauche des semaines: *vous ne pouvez oublier ce qui important*.

Souvenez-vous: l'urgence agit sur vous, et vous devez consciemment agir sur les choses importantes.

Méthodologie de l'Agenda BLOC

La méthodologie se compose de deux éléments. **La matrice mensuelle et la matrice hebdomadaire**. Commençons par la première.

La matrice mensuelle et la méthode de la chaîne.

La méthode de la chaîne est née dans les communautés de personnes qui

doivent quotidiennement travailler sur leurs objectifs long terme (écrivain, sportif, entrepreneur).

Il s'agit de définir un objectif mensuel (aligné à un objectif annuel par exemple) puis d'en faire des objectifs hebdomadaires. Une fois que vos différents objectifs sont inscrits dans la case à gauche des semaines, vous pouvez définir le comportement prédictif de la réussite. Par exemple si vous souhaitez écrire un chapitre d'un livre dans la semaine 1, votre comportement prédictif est peut-être de passer 1 heure chaque jour à écrire de manière concentrée.

Chaque fois que vous réalisez votre comportement prédictif, vous inscrivez une grosse croix rouge dans la case de la journée concernée et ainsi de suite. Le but? *Créer la plus longue chaîne*.

Quand vous échouez un jour, ce n'est pas grave: vous ne tracez aucune croix et vous recommencez le lendemain.

La matrice hebdomadaire

Elle vous permet d'avoir une vue d'ensemble sur votre semaine et surtout de ne pas oublier vos besoins de base qui vous permettront d'atteindre vos objectifs sur la durée. À savoir:

Votre objectif de la semaine (logo de la cible): notez ce que vous souhaitez **avoir réalisé en fin de semaine.**

Votre santé (le logo du coeur): investissez une petite partie de vos ressources dans **l'alimentation, le sport et la qualité de votre somme**il.

Votre mental (le logo de l'ampoule): **continuez d'apprendre** et restez curieux face au monde qui vous entoure.

Votre réseau (le logo des 3 bonhommes): **entretenez vos relations** familiales, professionnelles, amicales.

Votre bien-être / spirituel (le logo du ying-yang): une fois les 3 besoins de base comblés, celui-ci peut se faire ressentir. Il s'agit de la spiritualité. Méditation, art, massage, yoga et autres activités de ce genre peuvent **vous aider à vous sentir bien.**

Investissez toutes les semaines un peu de ressources dans ces 4 besoins de base, vous en ressentirez les bénéfices toute votre vie.

L'amélioration continue (Le logo de la loupe): en fin de semaine, inscrivez ce qui s'est bien passé pour vous et ce que vous souhaitez améliorer (ou ne plus faire) la semaine suivante.

Les codes (le logo de la clé): représentent les puces vous permettant de codifier les informations que vous inscrivez dans vos journées.

Le point indique une tâche, le cercle indique un rendez-vous.
Les autres puces viennent s'inscrire sur les tâches et rendez-vous en fonction de leur évolution.

> = déplacé (déjà inscrit dans l'agenda BLOC à un autre moment)
< = à déplacer et donc à planifier
* = Prioritaire
Z = annulé
X = réalisé

Pour compléter vos journées

En début de chaque nouvelle journée, **prenez 5 minutes pour compléter la journée qui vous fait face en fermant les blocs qui la composent.** Après ces 5 minutes, l'idéal est d'avoir votre journée complètement planifiée (vous savez ce que vous faites à chaque moment de la journée et vous n'avez pas de vide.) Planifiez également vos réserves et temps de pause. Comptez large.

Une nouvelle activité demande en général + 50% du temps prévu que votre prévision.

Je vous invite à commencer vos journées par ce qui compte le plus pour vous (votre comportement prédictif vous permettant d'atteindre votre objectif).

Ensuite, construisez des blocs dans lesquels vous venez inscrire:

1. L'heure de début et l'heure du bloc en question

2. Les tâches et rendez-vous nécessitant le même genre d'action

Exemple:

0700 - 0830
Créer plan du rapport
Rédiger le rapport

0830 - 0900
Pause

0900 - 1100
Appelez Marc,
Lire ma boite email
Répondre aux emails

En fin de journée, contrôlez ce que vous avez fait, reportez les tâches qui n'ont pas été effectuées. **Vous pouvez également planifier le lendemain avant de quitter votre travail.**

Pour aller plus loin:

La Philosophie et la Méthodologie de l'Agenda BLOC en vidéo

Si vous avez des questions, veuillez me contacter:

Agendabloc@leader-blogueur.com

Julien Leader Blogueur