

# 10- FICHE MÉTHODE : L'agenda type

Version 1 – janv. 2009

Validé par BUSINESS 21

Plus d'info sur [www.copiergagner.com](http://www.copiergagner.com)

1. Lister et placer sur un « agenda » vos RV rituels et incontournables comme vos moments de supervision.

AGENDA TYPE - Et fiche d'auto évaluation

Principe d'auto évaluation : Sur 5 semaines, à la fin de la semaine, cochez-vous selon la légende ci-dessous (10 min). Quand vous le cochez, comptez vos points.

AUTO EVAL DU : ..... OK : ..... Pas OK : ..... Note d'auto discipline : ..... Note d'efficacité : .....

AUTO EVAL DU : ..... OK : ..... Pas OK : ..... Note d'auto discipline : ..... Note d'efficacité : .....

AUTO EVAL DU : ..... OK : ..... Pas OK : ..... Note d'auto discipline : ..... Note d'efficacité : .....

2. Pour vous auto-contrôler, renseigner le respect ou non des créneaux horaires des activités listées.

3. Compléter votre agenda type si besoin (ex : mise en route d'un nouveau rituel).

4. Vous poser les questions suivantes :

- quels rituels j'arrive à tenir et pourquoi ?
- quels rituels je n'arrive pas à respecter ? Pourquoi ?
- est-ce que mes activités servent ma mission ?
- est-ce que je suis efficace ?

## Ce qu'apporte l'agenda type

- ➡ La planification de ce qui est important.
- ➡ Le suivi de la réalisation de ce qui est important.
- ➡ Un outil factuel de discussion avec votre responsable hiérarchique.
- ➡ La définition de ce qui est important et du temps nécessaire à consacrer aux différentes activités liées à votre fonction.

## LES TRUCS

- ➡ Construisez votre agenda type progressivement. Mettez en place les rituels au fur et à mesure.
- ➡ Bloquez-vous du temps pour la préparation des réunions, groupes de travail, par conséquent pour le suivi des plans d'actions.
- ➡ Faites connaître votre agenda type à vos collaborateurs.
- ➡ Soignez des créneaux de complète disponibilité.