

CHAPITRE 1

L'AGENDA

L'agenda est le premier outil de gestion du temps. En fait, c'est l'outil indispensable à une gestion efficace de son temps. Sans cet outil, il devient très difficile, voire impossible de s'organiser et gérer son temps. Avant d'aller plus loin dans cette lecture, si vous ne disposez pas de cet outil, trouvez-en un, adoptez-en un. Si vous tenez à l'outil papier, allez dans une librairie ou dans votre banque (pour une fois qu'ils sont généreux). Si vous optez pour la modernité et les nouvelles technologies, choisissez votre outil. Outlook, *Thunderbird* ou *Google Calendar* sont de bons outils qui vous permettront de bénéficier de tous les avantages d'un agenda électronique. Pour ma part, j'ai une préférence pour le premier pour des raisons que je vous expliquerai plus tard.

Dans tous les cas, faites comme vous voulez, **MAIS IL VOUS FAUT UN AGENDA!**

Les outils ne sont que des outils

Avec l'apparition des agendas électroniques, l'agenda papier est remis en question. Toutefois, les outils ne sont que des outils. Ce n'est pas l'agenda, qu'il soit électronique ou papier qui fera l'organisation, mais bien l'utilisation qui en sera faite par son détenteur.

Donc, l'agenda électronique n'est pas une obligation; un agenda papier bien utilisé sera d'une grande efficacité aussi.

Quant à Outlook, *Thunderbird* ou *Google Calendar*, ils trouvent leur pleine utilité lors d'une utilisation «partagée». D'ailleurs, dans bien des entreprises, ces outils sont tellement présents et rendent tant de services que s'en passer serait véritablement problématique. Dans ce cas, couplés à un smartphone, ils peuvent devenir d'excellents outils d'organisation individuelle et collective.

Un seul agenda

Néanmoins, il est très important de n'utiliser qu'un seul et unique outil agenda. Nous n'avons qu'une vie, même si celle-ci compte plusieurs compartiments. Il est indispensable, pour éviter les confusions et les télescopages de rendez-vous, que tous les compartiments de cette vie soient rassemblés dans un outil unique.

Cela ne signifie pas pour autant qu'il faille abandonner toute protection de notre vie privée. En effet, quel que soit l'outil électronique que vous retenez, il vous proposera toujours de «marquer privé» votre rendez-vous personnel, c'est-à-dire de bloquer la plage horaire dont vous avez besoin tout

en masquant l'objet de ce rendez-vous. Ainsi, vous signalez votre indisponibilité tout en protégeant votre vie privée.

Je précise aussi qu'à mes yeux, cette façon de faire est tout à fait légitime. Quoiqu'il se passe dans votre vie personnelle, vous avez le droit de ne pas tout dévoiler à vos collègues ou à votre hiérarchie.

L'agenda papier

Si l'agenda papier est retenu, il convient de ne pas utiliser n'importe quel type d'outil.

Tout d'abord, un agenda doit être assez grand. Nous le verrons, beaucoup d'informations trouvent leur place dans un agenda et il est donc nécessaire que l'outil ait une taille A5 au minimum. Une taille inférieure rendrait son utilisation problématique. Les « mini » agendas offerts par les banques sont donc à éviter (il va falloir négocier!).

Une fois ouvert, il est préférable que l'agenda permette une vision de la semaine en jours. Organisées en colonne, les journées s'écoulent du haut de la page vers le bas, comme le sable dans un sablier. Il vaut mieux éviter les agendas qui présentent les jours sur deux colonnes.

Enfin, pour utiliser au mieux un agenda papier, il convient de proscrire le stylo pour privilégier le crayon à papier et la gomme. En effet, un agenda n'est pas un livre sacré ou un texte de loi. C'est un outil de travail qui doit permettre de la souplesse. Il doit pouvoir être modifié aisément. Le crayon à papier vous permettra d'obtenir l'indispensable souplesse nécessaire à une organisation efficace.

Si l'agenda papier fonctionne toujours et qu'il n'est pas question ici de vous conseiller de le faire disparaître définitivement de la liste des outils d'organisation efficaces et pertinents, ce choix présente néanmoins des inconvénients.

- Pas de sauvegarde. L'agenda papier et un exemplaire unique. Si vous le perdez, il ne vous restera rien. Avec un agenda électronique synchronisé avec votre smartphone, vous ne pourrez pas perdre d'information importante. Celles-ci sont accessibles depuis de multiples terminaux et, en perdre un, même si c'est aussi ennuyeux que coûteux, n'aura que des conséquences limitées sur votre organisation.
- Difficile à partager. Aujourd'hui il est devenu habituel de connaître l'emploi du temps des gens avec qui vous travaillez. Où sont-ils, peut-on les déranger sont autant de questions auxquelles il est utile d'obtenir une réponse. Or, évidemment, l'agenda papier est bien plus difficile à partager. Vous pouvez bien sûr faire une photocopie chaque semaine comme cela se faisait il y a 25 ans, mais, à la moindre modification de votre organisation, l'information diffusée ne sera plus valable. Par ailleurs, sauf à ce que vous photocopiez plusieurs semaines de votre agenda, le partage se limitera à quelques jours.
- Pas d'alerte. Si voulez être sûr de ne pas partir en retard ou si vous voulez vous rassurer quant à appeler votre client au bon moment, l'agenda papier touche une autre limite. Il ne suffit pas d'y avoir inscrit un rendez-vous pour être sûr de ne pas l'oublier. Avec les versions électroniques des agendas, vous pourrez programmer des rappels qui vous donneront une bien meilleure garantie de ne rien oublier.

La configuration idéale

C'est pour toutes ces raisons que la configuration la plus efficace est sans aucun doute un outil électronique (Outlook, Google Calendar ou Thunderbird) accessible depuis votre ordinateur de travail et synchronisé (donc rendu accessible) avec votre smartphone.

Évidemment, cela implique que l'organisation pour laquelle vous travaillez soit vous fournisse un smartphone, soit vous autorise à accéder à vos données avec votre propre appareil, ce qui n'est pas la situation la plus fréquente. La protection des données de l'entreprise retient beaucoup d'entreprises d'accepter le principe du *Bring Your Own Device* (apportez votre propre appareil).

À quoi sert un agenda ?

De nombreuses définitions peuvent être proposées pour définir cet indispensable outil. En voici deux.

Un agenda est une règle graduée destinée à mesurer du temps

On ne gère bien que ce l'on peut mesurer. Quoi que vous souhaitiez « gérer », vous allez devoir mesurer, vous allez devoir quantifier. Qu'il s'agisse de gérer une production, de gérer vos dépenses, vous choisirez des indicateurs et vous mesurerez.

Votre agenda est donc l'outil qui vous permettra d'effectuer les mesures qui sont indispensables pour parvenir à gérer

votre temps de manière efficace. Sans lui, il sera impossible de vous organiser.

L'agenda : un outil de gestion budgétaire du temps

Il aura donc la même fonction qu'un budget prévisionnel : le but sera d'attribuer à chaque poste budgétaire de votre journée une durée prévisionnelle puis d'évaluer et d'analyser les écarts entre votre prévision et ce qui s'est réellement passé. Cela ne signifie pas forcément que vous devez mettre un terme à un rendez-vous qui déborde de quelques instants. C'est à vous de déterminer, en fonction du contenu de ce rendez-vous et des autres contraintes de votre journée, si vous continuez ou vous mettez un terme à l'échange en cours. Par contre, il est important si le rendez-vous en question déborde par rapport à votre prévision que vous preniez conscience que ce décalage va avoir une conséquence sur le reste de votre journée et que vous preniez une décision : ce rendez-vous ou cette réunion, qui est en train de désorganiser ma journée, mérite-t-il que je lui sacrifie mon organisation ? Si la réponse est négative, faites en sorte d'y mettre un terme. Si, au contraire, vous considérez que cette réunion est suffisamment importante pour ne pas pouvoir la quitter avant son terme, prévoyez de modifier votre organisation de la journée après cette réunion en tenant compte des conséquences de ce débordement.

C'est comme lorsque l'on construit une maison. Pour lancer le projet, vous montez un budget prévisionnel qui a pour première utilité de valider la faisabilité financière du projet et de convaincre le banquier. Mais, une fois les travaux lancés, ce prévisionnel vous permet aussi d'ajuster les dépenses au fur et à mesure de l'arrivée des factures des différents artisans. Dans ce genre de projet, des surprises budgétaires

se produisent fréquemment. Les identifier dès lors qu'elles se produisent permettra de mener à bien votre projet en l'adaptant, si cela s'avère nécessaire.

Si vous oubliez de budgéter du temps pour les principales actions de la journée, la conséquence sera que vous ne saurez qu'il vous manque du temps pour atteindre vos objectifs du jour que trop tard, c'est-à-dire au moment où vous voudrez partir alors que des tâches « urgentes » restent en attente. Si ces tâches sont vraiment aussi « urgentes », vous n'aurez pas d'autre choix que de rester au bureau pour les terminer. À l'inverse, si dès 10h15 du matin vous vous rendez compte que la réunion qui devait se terminer à 10h déborde, vous pouvez revoir et modifier le « budget temps » de votre journée. Votre agenda, lorsque vous vous en servez comme outil de gestion budgétaire de votre temps, vous permet d'adapter votre organisation tout au long de la journée, en fonction des événements qui se produisent. Cette logique me permet de ne plus subir le temps, mais de garder le contrôle et de m'adapter en permanence.

Car il est important de ne pas perdre de vue une réalité dramatique de notre vie : votre budget temps ne peut comporter plus de 24 heures par jour ! Donc, tout comme vous vous donnez les moyens de construire votre maison, donnez-vous le temps de faire mener les principales actions de vos journées à leur terme.