

Nom

Prénom

Entreprise

Service

Fonction

EXTRAIT
EXTRAIT
EXTRAIT

EXTRAIT
EXTRAIT
EXTRAIT

Bienvenue



Cet agenda n'est pas un outil de productivité de plus. Il n'est pas conçu pour en faire davantage.
Il est là pour vous aider à faire mieux ce qui compte vraiment, sans vous épuiser dans le processus.

Il a été conçu par quelqu'un qui connaît de l'intérieur ce que c'est que de jongler avec des projets multiples, des responsabilités et une charge mentale importante. Par une professionnelle qui a cherché, comme vous peut-être, un outil qui accompagne sans contraindre.

Ce que vous trouverez chaque semaine dans votre agenda :
Un espace pour planifier vos priorités et vos rendez-vous.
Une plage réservée, bloquée en premier, pour ne pas vous oublier dans l'agenda des autres.
Et régulièrement, des bilans simples pour faire le point sans se juger : ce qui a avancé, ce qui peut attendre, ce qui mérite d'être abandonné.

Pourquoi cet agenda s'inscrit dans une démarche QVCT :
La qualité de vie et des conditions de travail (QVCT) ne se décrète pas. Elle se construit, semaine après semaine, dans les petites décisions du quotidien, celles qui permettent de tenir sur la durée sans s'épuiser.
Parce que l'équilibre compte autant que les résultats.
Alors utiliser cet agenda est un geste simple, mais qui permet de veiller à son équilibre et qui dure toute l'année.

Parce que s'organiser sans saturer sa charge mentale, ça s'apprend.
Et ça commence par avoir le bon outil.

Valérie-Anne Bon
Auteure et créatrice de l'Agenda professionnel

EXTRAIT EXTRAIT EXTRAIT

EXTRAIT
EXTRAIT
EXTRAIT

Sommaire



3. Bienvenue
5. Sommaire
6. Comment utiliser votre agenda
8. Bilan de départ
10. Mes objectifs pour les prochains mois
14. Ma semaine de travail idéale
16. Vision globale de l'année à venir
19. Moment de décompression
20. Janvier
40. Février
64. Mars
84. Avril
108. Mai
128. Juin
148. Bilan de mi-parcours
150. Juillet
170. Août
194. Septembre
214. Octobre
234. Novembre
258. Décembre
282. Bilan de fin d'année
285. Notes ou autre ...

EXTRAIT EXTRAIT EXTRAIT

Comment utiliser *votre agenda*

Quelques repères pour que chaque page vous serve vraiment dans votre quotidien professionnel.

Une seule vraie règle
Cet agenda n'est pas là pour ajouter une tâche de plus à votre liste. Il ne doit pas être une contrainte. Au contraire, c'est un espace pour garder ou retrouver le contrôle de votre organisation sans alourdir votre charge mentale et avec des espaces pour vous rappeler l'équilibre entre vos responsabilités professionnelles et la nécessité de ne pas vous oublier dans la liste des priorités.

Bilan de départ
Avant de commencer, prenez le temps de faire un point honnête sur votre situation actuelle : où vous en êtes, ce qui fonctionne, ce qui pèse. Ce bilan n'est là que pour vous. Utilisez-le comme un outil constructif pour mieux définir vos priorités dans les semaines et mois qui viennent. Répondez objectivement, sans vous juger.

Mes objectifs et projets
Cette section fonctionne comme un entonnoir. Dans un premier temps, notez tout ce que vous souhaitez accomplir : projets professionnels, personnels, grands ou petits, réalistes ou ambitieux. Sans filtre, sans vous restreindre. Le tri vient après. L'idée est d'avoir une vision complète avant de prioriser, puis de vous concentrer progressivement sur 3 objectifs maximum. Les autres ne disparaissent pas, ils attendent leur tour.

Ma semaine idéale
Prenez le temps de réfléchir à votre organisation idéale. Si vous pouviez organiser vos journées en suivant votre propre rythme, comment les structureriez-vous ? Cette réflexion vous permettra ensuite de planifier vos tâches à forte charge cognitive aux moments où vous êtes le plus disponible et le plus efficace.

Vision globale des prochains mois
Des pages pour avoir une vision large Notez-y les échéances, les jalons de vos projets, les réunions clés, les congés et les périodes de pic d'activité. Anticiper les périodes chargées permet de les alléger à l'avance : déléguer, différer ou protéger du temps avant qu'elles n'arrivent.

Le semainier
Une double page par semaine pour noter vos rendez-vous, vos tâches et vos horaires.

La case "Ma plage horaire réservée" est au cœur de la démarche QVCT de cet agenda. Chaque semaine, bloquez-y en premier un créneau non négociable, rien que pour vous : une vraie pause déjeuner, une marche, un moment au calme, un café avec un·e collègue, ou simplement du temps sans écran ni sollicitation. Remplissez-la avant les tâches et avant les rendez-vous. Un créneau déjà bloqué se défend plus facilement qu'un créneau cherché une fois l'agenda rempli.

EXTRAIT
EXTRAIT
EXTRAIT

Dans la partie "objectifs déclinés en mois", notez les mini-objectifs que vous avez définis dans votre plan d'action, un mini-objectif après l'autre. Décliner vos grands objectifs en étapes accessibles vous permettra d'avancer réellement sans vous décourager. Un grand objectif encourage la procrastination, mais le décliner en plusieurs tâches précises le rend réalisable.

Avant d'inscrire vos tâches, estimez honnêtement leur durée. Il est frustrant de terminer une journée avec un grand nombre de tâches non accomplies, surtout quand ce schéma se répète. Mieux vaut deux tâches terminées que cinq à moitié faites. Votre cerveau retiendra ce qui n'est pas fait, pas ce qui l'est. L'objectif n'est pas de faire toujours davantage, mais de faire ce qui compte, sereinement.
Ne planifiez pas plusieurs semaines à l'avance. Vous pouvez noter un rendez-vous lointain ou une date importante, mais prenez le temps de vivre la semaine en cours et d'évaluer comment elle s'est passée avant de passer à la suivante.

Le bilan hebdomadaire
En fin de semaine, une page pour prendre du recul, ce qui a fonctionné, ce qui vous a pesé, ce que vous voulez garder ou ajuster pour la semaine suivante. C'est aussi là que vous pouvez suivre les bonnes pratiques que vous avez choisies pour vous-même.
Le moment important de la semaine peut être une réussite professionnelle, une décision prise, une conversation qui a compté. La notion d'importance vous appartient, ne la calibrez pas sur ce que d'autres en penseraient.

La page libre
Une page à pointillés est à votre disposition après chaque bilan hebdomadaire. Écrivez, prenez des notes, réfléchissez, faites le vide ou ne faites rien.

Les bilans mensuels, le bilan mi parcours, le bilan de fin d'année
Des pauses plus larges pour prendre de la hauteur.
Le bilan mensuel regarde le mois qui vient de passer.
Le mi-parcours fait le point à 6 mois.
Le bilan de fin d’année clôt la boucle.
Les rubriques "et pourquoi ?" ne sont pas là pour vous juger. Elles sont là pour vous aider à comprendre ce qui a fonctionné ou non et à en tirer des enseignements concrets et utiles pour la suite. C'est constructif, pas culpabilisant.

Bonne utilisation et n'oubliez pas que cet agenda est au service de votre efficacité, pas l'inverse.

EXTRAIT
EXTRAIT
EXTRAIT

Bilan *de départ*

Avant de commencer, prenez le temps de regarder ce qui compte vraiment et ce que vous avez réussi à porter ces derniers mois. Ce bilan n'est pas un jugement — il va simplement vous permettre de faire le point, d'identifier ce qui fonctionne et ce qui mérite d'évoluer. Il vous aidera à définir ce que vous voulez, ce que vous ne voulez plus, et quelles sont vos priorités pour les prochains mois.

CE DONT *je suis fier·ère*

(et pas question de minimiser ou de vous dévaloriser, assumez votre fierté)

LES MOMENTS *qui m'ont fait du bien*

(une réunion utile, un soutien reçu, une tâche terminée, une pause, ...)

MON PLUS GRAND DÉFI

(qu'il soit réussi ou non, vous l'avez affronté, faites le bilan)

MA PLUS GRANDE RÉUSSITE

(assumez-la pleinement)

EXTRAIT
EXTRAIT
EXTRAIT

LES TEMPS de pause et de déconnexion

(pour voir où vous en êtes, et vous autoriser à en prendre davantage)

CE QUE CETTE PÉRIODE m'a appris

(les réussites comme les difficultés nous font avancer)

CE QUE JE VEUX GARDER de cette période

(ce qui a été gratifiant, ce qui a bien fonctionné...)

CE QUE JE VEUX LAISSER derrière moi

(une habitude, une tâche ou un engagement qui alourdit votre charge)

CE QUE JE ME SOUHAITE pour la suite

(le meilleur bien sûr, pour votre organisation et votre équilibre, en détail)

EXTRAIT
EXTRAIT
EXTRAIT

Mes objectifs *pour les prochains mois*

Faire le point sur le passé, c'est bien, mais il ne faut pas y rester trop longtemps. Passons au présent et à l'avenir. Vous avez le droit de voir grand. Vous avez aussi le droit de ne pas tout faire en même temps.
Pour commencer, notez vos objectifs, vos projets, les petits, les grands, absolument tous, sans filtre, sans limite. Vous pouvez les noter en liste, dans des bulles, avec des dessins, pêle-mêle, comme vous voulez. On fera le tri après.

JE NOTE TOUT *sans filtre*

Pas de tri pour l'instant. Pas de "c'est réaliste ou pas". Tout ce qui vous passe par la tête, vous l'écrivez. Un objectif professionnel, un projet personnel, une habitude de travail à changer, une compétence à développer, une ambition un peu folle. Tout a sa place ici.

EXTRAIT
EXTRAIT
EXTRAIT

JE VISUALISE *ce que je veux valoriser*

Maintenant, demandez-vous quelles sont vos priorités pour les prochains mois et quels aspects vous avez envie de privilégier. Pas de jugement, pas de "je devrais...". Non. Notez ce que VOUS trouvez important, ce à quoi vous avez envie de consacrer du temps, ce que vous voulez valoriser là maintenant et à moyen terme. Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse.

Notez chaque catégorie de 1 à 5 et précisez les raisons de votre choix pour pouvoir y revenir si besoin. Parfois on perd de vue ses priorités, expliquer ce qui a motivé votre note vous permettra de vous en souvenir. Vous pouvez ajouter les catégories de votre choix ou ne garder que celles proposées.

Carrière	1 2 3 4 5	
Organisation et gestion du temps	1 2 3 4 5	
Relations de travail et coopération	1 2 3 4 5	
Equilibre vie pro / vie perso	1 2 3 4 5	
Développement des compétences	1 2 3 4 5	
	1 2 3 4 5	
	1 2 3 4 5	

JE REGARDE *et je trie*

Revenez sur votre liste d'objectifs et de projets et mettez-la en perspective avec les catégories que vous voulez privilégier.
Pour chaque idée, posez-vous également cette question : "Si je ne fais que ça, est-ce que je serai fier·ère et satisfait·e ?" Notez celles qui vous font dire OUI, sans hésiter. Attention, à cette étape vous devez déjà commencer à faire du tri, ne gardez pas plus de 7 objectifs.

EXTRAIT
EXTRAIT
EXTRAIT

JE CHOISIS 3 objectifs maximum

Pas 10. Pas 5. Juste 3.
Pas parce que vos autres envies ou objectifs ne comptent pas, mais parce qu'une charge mentale pleine à craquer n'a jamais aidé personne à avancer. Trois objectifs que vous portez vraiment valent mieux que dix que vous abandonnez au bout de quelques semaines. Cela peut paraître frustrant, mais c'est ce qui vous permettra d'avancer réellement dans de bonnes conditions. Et vous pourrez toujours réajuster au fur et à mesure.
Pour aller au bout de la démarche, sachant qu'un grand objectif ne peut se réaliser correctement que par étapes, définissez des mini-objectifs pour chacun. Ces mini-objectifs vous serviront d'étapes concrètes pour avancer chaque semaine et chaque mois.

1	2	3
PLAN D'ACTION	PLAN D'ACTION	PLAN D'ACTION

EXTRAIT
EXTRAIT
EXTRAIT

Maintenant que vous avez défini vos 3 objectifs prioritaires, comment vous sentez-vous ? Prenez quelques instants pour le noter.

Si vous ne vous sentez pas à l'aise, c'est compréhensible, vous avez dû faire des choix, peut-être difficiles, et vous êtes peut-être sorti·e de votre zone de confort. Faites-vous confiance et n'hésitez pas à relire ce qui a motivé vos choix.

Le bilan de mi-parcours vous permettra également de faire le point : regarder où vous en êtes, ajuster si besoin, et si vous avez déjà atteint un de vos objectifs, vous pourrez en choisir un ou deux nouveaux dans votre réserve si vous estimez en avoir la possibilité, le temps et l'énergie. Rien n'est figé.

Trois objectifs. Une période. Et le droit de changer d'avis en cours de route.

MA RÉSERVE d'objectifs

(pas une poubelle, une salle d'attente)

Tout ce que vous n'avez pas gardé ne disparaît pas. Notez ici un ou deux autres objectifs ou projets au cas où. Si un de vos trois objectifs est atteint plus tôt que prévu, vous pourrez piocher ici si vous le souhaitez.

LE CONSEIL QUE JE ME DONNE ou l'intention qui va me porter ces prochaines semaines

(ex. : pas de réunion avant 9 h 30, une vraie pause déjeuner, pas de mails après 18 h)

> *Moins de priorités,*
> *plus de sérénité.*

EXTRAIT
EXTRAIT
EXTRAIT

Ma semaine de travail *idéale*

Pas juste une vague amélioration de votre organisation actuelle, non.
La semaine de travail que vous voudriez vraiment, si tout était possible.

JE ME PROJETTE *sans contrainte*

(oubliez votre organisation actuellle deux minutes)

À quelle heure commencerais-je et terminerais-je ma journée de travail... Ce dont j'aurais besoin chaque jour pour tenir dans la durée... (une vraie pause, du mouvement, des plages sans interruption) Les moments où je travaille le mieux sont plutôt... (le matin ? l'après-midi ? après un temps au calme ?) Ce que je ne négocierais plus jamais... Ce que je supprimerais, déléguerais ou différerais si je pouvais..., etc

JE REGARDE *l'écart*

(pas pour vous juger. Pour repérer où est le vrai décalage)

Entre ma semaine de travail actuelle et ma semaine idéale, ce qui change le plus, c'est... La toute petite chose que je pourrais changer dès maintenant, sans tout bouleverser... Ce qui, dans mon emploi du temps actuel, ne m'appartient pas vraiment (réunions, sollicitations, tâches qui pourraient être déléguées)... Ce que je veux mettre dans mon planning et que je ne m'autorisais pas à faire jusqu'à présent (pause, temps de concentration, préparation)..., etc

> Il y aura forcément des écarts.
> L'idée n'est pas de tout changer, mais de repérer un ou deux ajustements réalistes pour travailler plus sereinement.

EXTRAIT
EXTRAIT
EXTRAIT

JE POSE *mon emploi du temps idéal*

Pas besoin d'horaires précis. Placez des blocs, des couleurs, des intentions. Notez ce qui vous semble essentiel pour ne pas l'oublier quand vous planifierez vos prochaines semaines.
Notez les périodes où vous êtes productif·ve ou créatif·ve afin de planifier vos semaines au mieux. Les moments importants pour vous doivent être placés en priorité, pas uniquement dans les créneaux libres de votre emploi du temps. Les colonnes Réveil et Soir servent à placer ce qui entoure votre journée de travail : trajet, sport, famille, déconnexion.

Mais attention à ne pas surcharger votre emploi du temps. Il est important de planifier des temps de réflexion, des temps de pause et des temps de "rien".

	RÉVEIL	MATINÉE	PAUSE DE MIDI	APRÈS-MIDI	SOIR
LUNDI					
MARDI					
MERCREDI					
JEUDI					
VENDREDI					
SAMEDI					
DIMANCHE					

Cette page n'est pas figée. N'hésitez pas à y revenir si besoin.

EXTRAIT

Vision globale de l'année à venir

JANVIER

L	M	M	J	V	S	D
				1	**2**	**3**
4	5	6	7	8	**9**	**10**
11	12	13	14	15	**16**	**17**
18	19	20	21	22	**23**	**24**
25	26	27	28	29	**30**	**31**

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

FÉVRIER

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	**6**	**7**
8	9	10	11	12	**13**	**14**
15	16	17	18	19	**20**	**21**
22	23	24	25	26	**27**	**28**

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28

MARS

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	**6**	**7**
8	9	10	11	12	**13**	**14**
15	16	17	18	19	**20**	**21**
22	23	24	25	26	**27**	**28**
29	30	31				

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

AVRIL

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	**3**	**4**
5	6	7	8	9	**10**	**11**
12	13	14	15	16	**17**	**18**
19	20	21	22	23	**24**	**25**
26	27	28	29	30		

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

EXTRAIT
EXTRAIT
EXTRAIT

MAI

L	M	M	J	V	S	D
					1	**2**
3	4	5	6	7	**8**	**9**
10	11	12	13	14	**15**	**16**
17	18	19	20	21	**22**	**23**
24	25	26	27	28	**29**	**30**
31						

JUIN

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	**5**	**6**
7	8	9	10	11	**12**	**13**
14	15	16	17	18	**19**	**20**
21	22	23	24	25	**26**	**27**
28	29	30				

JUILLET

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	**3**	**4**
5	6	7	8	9	**10**	**11**
2	13	14	15	16	**17**	**18**
19	20	21	22	23	**24**	**25**
26	27	28	29	30	**31**	

AOÛT

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	**7**	**8**
9	10	11	12	13	**14**	**15**
16	17	18	19	20	**21**	**22**
23	24	25	26	27	**28**	**29**
30	31					

1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24
25	25	25	25
26	26	26	26
27	27	27	27
28	28	28	28
29	29	29	29
30	30	30	30
31		31	31

EXTRAIT
EXTRAIT

SEPTEMBRE

L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	**4**	**5**
6	7	8	9	10	**11**	**12**
13	14	15	16	17	**18**	**19**
20	21	22	23	24	**25**	**26**
27	28	29	30			

OCTOBRE

L	M	M	J	V	S	D
				1	**2**	**3**
4	5	6	7	8	**9**	**10**
11	12	13	14	15	**16**	**17**
18	19	20	21	22	**23**	**24**
25	26	27	28	29	**30**	**31**

NOVEMBRE

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	**6**	**7**
8	9	10	11	12	**13**	**14**
15	16	17	18	19	**20**	**21**
22	23	24	25	26	**27**	**28**
29	30					

DÉCEMBRE

L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	**4**	**5**
6	7	8	9	10	**11**	**12**
13	14	15	16	17	**18**	**19**
20	21	22	23	24	**25**	**26**
27	28	29	30	31		

1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24
25	25	25	25
26	26	26	26
27	27	27	27
28	28	28	28
29	29	29	29
30	30	30	30
	31		31

EXTRAIT
EXTRAIT

Moment de décompression

Vous pouvez faire tous les exercices proposés ou juste un seul, maintenant ou plus tard. N'hésitez pas à y revenir autant de fois que vous le souhaitez.

RETOUR au calme

Zéro action demandée, juste de la présence.

"Vous avez fait le point.
Vous avez posé vos objectifs.
Maintenant, posez tout ça une seconde. Respirez. La suite peut attendre encore un instant."

VOTRE CORPS vous parle

Prenez le ou les exercices qui vous parlent maintenant. Les autres vous inspireront peut-être plus tard.

- **L'étirement au bureau** :
lever les bras au-dessus de la tête, s'étirer, relâcher d'un coup. Trois fois, debout ou assis.

- **Le geste de l'ancrage** :
poser les deux pieds bien à plat au sol, sentir le contact, presser légèrement pendant 10 secondes.

- **Le verre d'eau conscient** :
boire un verre d'eau lentement, en portant attention à chaque gorgée.

- **Les épaules qui lâchent** :
rouler les épaules vers l'arrière trois fois, puis les laisser tomber d'un coup, comme si on posait un sac.

- **La fenêtre ouverte** :
ouvrir une fenêtre, ou sortir quelques minutes, et respirer l'air extérieur pendant trente secondes permet de revenir à l'instant présent.

- **Le regard au loin** :
fixer un point éloigné, par la fenêtre si possible, pendant vingt secondes.



L'ANCRAGE sensoriel

Utile avant une réunion difficile ou après un échange tendu.

Nommez :
- 5 choses que vous voyez,
- 4 que vous pouvez toucher,
- 3 que vous entendez,
- 2 que vous pouvez sentir,
- 1 que vous pouvez goûter.

Prenez le temps, il n'y a pas de performance à accomplir.

EXTRAIT

Janvier 2027

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI
4	5	6	7
11	12	13	14
18	19	20	21
25	26	27	28

EXTRAIT
EXTRAIT
EXTRAIT

UNE BONNE RÉSOLUTION TIENT MIEUX
QUAND ELLE EST PETITE, PRÉCISE ET PLANIFIÉE.

VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
1	2	3
8	9	10
15	16	17
22	23	24
29	30	31

COMMENT J'ABORDE *le mois*

OBJECTIFS ANNUELS *déclinés au mois*

- ○
- ○
- ○

LA BONNE PRATIQUE *que je veux mettre en place ou maintenir ce mois-ci*

L	M	M	J	V	S	D
				1	**2**	**3**
4	5	6	7	8	**9**	**10**
11	12	13	14	15	**16**	**17**
18	19	20	21	22	**23**	**24**
25	26	27	28	29	**30**	**31**

EXTRAIT
EXTRAIT
EXTRAIT

Planning de la semaine

LUNDI 4 janvier	MARDI 5 janvier	MERCREDI 6 janvier	JEUDI 7 janvier
6h	6h	6h	6h
--	--	--	--
7h	7h	7h	7h
--	--	--	--
8h	8h	8h	8h
--	--	--	--
9h	9h	9h	9h
--	--	--	--
10h	10h	10h	10h
--	--	--	--
11h	11h	11h	11h
--	--	--	--
12h	12h	12h	12h
--	--	--	--
13h	13h	13h	13h
--	--	--	--
14h	14h	14h	14h
--	--	--	--
15h	15h	15h	15h
--	--	--	--
16h	16h	16h	16h
--	--	--	--
17h	17h	17h	17h
--	--	--	--
18h	18h	18h	18h
--	--	--	--
19h	19h	19h	19h
--	--	--	--
20h	20h	20h	20h
--	--	--	--
21h	21h	21h	21h
--	--	--	--
22h	22h	22h	22h

EXTRAIT
EXTRAIT
EXTRAIT

« Votre agenda doit refléter vos priorités, pas uniquement les demandes des autres. »

VENDREDI 8 janvier	SAMEDI 9 janvier	DIMANCHE 10 janvier
6h	6h	6h
--	--	--
7h	7h	7h
--	--	--
8h	8h	8h
--	--	--
9h	9h	9h
--	--	--
10h	10h	10h
--	--	--
11h	11h	11h
--	--	--
12h	12h	12h
--	--	--
13h	13h	13h
--	--	--
14h	14h	14h
--	--	--
15h	15h	15h
--	--	--
16h	16h	16h
--	--	--
17h	17h	17h
--	--	--
18h	18h	18h
--	--	--
19h	19h	19h
--	--	--
20h	20h	20h
--	--	--
21h	21h	21h
--	--	--
22h	22h	22h

JANVIER

L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

MES PRIORITÉS de la semaine

MA PLAGE HORAIRE réservée

NOTES

EXTRAIT
EXTRAIT
EXTRAIT

Bilan hebdomadaire

PETIT CHECK rapide sur ce que j'ai tenu

	OUI	UN PEU	NON
ma bonne pratique du mois	○	○	○
mes 3 priorités de la semaine	○	○	○
ma plage horaire réservée	○	○	○
_____	○	○	○
_____	○	○	○

Pas de jugement ni de pression, vous faites juste le point.

LA PAUSE QVCT de la semaine

La liste de ce qui est fait

On regarde souvent tout ce qu'il reste à accomplir.
Aujourd'hui, notez trois choses que vous avez déjà réalisées, même modestes.
Elles méritent autant d'attention que les tâches encore en attente.

UN MOMENT IMPORTANT de ma semaine

CE QUI A BIEN FONCTIONNÉ cette semaine

CE QUI M'A PESÉ cette semaine *(charge, interruptions, urgences, tensions...)*

CE QUE JE GARDE OU J'AJUSTE pour la semaine prochaine

EXTRAIT

Notes ou autre ...

EXTRAIT
EXTRAIT
EXTRAIT

Planning de la semaine

LUNDI 11 janvier	MARDI 12 janvier	MERCREDI 13 janvier	JEUDI 14 janvier
6h -- 7h -- 8h -- 9h -- 10h -- 11h -- 12h -- 13h -- 14h -- 15h -- 16h -- 17h -- 18h -- 19h -- 20h -- 21h -- 22h	6h -- 7h -- 8h -- 9h -- 10h -- 11h -- 12h -- 13h -- 14h -- 15h -- 16h -- 17h -- 18h -- 19h -- 20h -- 21h -- 22h	6h -- 7h -- 8h -- 9h -- 10h -- 11h -- 12h -- 13h -- 14h -- 15h -- 16h -- 17h -- 18h -- 19h -- 20h -- 21h -- 22h	6h -- 7h -- 8h -- 9h -- 10h -- 11h -- 12h -- 13h -- 14h -- 15h -- 16h -- 17h -- 18h -- 19h -- 20h -- 21h -- 22h

EXTRAIT
EXTRAIT
EXTRAIT

« Une journée bien planifiée
n'est pas nécessairement une journée entièrement remplie. »

VENDREDI 15 janvier	SAMEDI 16 janvier	DIMANCHE 17 janvier
6h --	6h --	6h --
7h --	7h --	7h --
8h --	8h --	8h --
9h --	9h --	9h --
10h --	10h --	10h --
11h --	11h --	11h --
12h --	12h --	12h --
13h --	13h --	13h --
14h --	14h --	14h --
15h --	15h --	15h --
16h --	16h --	16h --
17h --	17h --	17h --
18h --	18h --	18h --
19h --	19h --	19h --
20h --	20h --	20h --
21h --	21h --	21h --
22h	22h	22h

JANVIER

L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

MES PRIORITÉS de la semaine

MA PLAGE HORAIRE réservée

NOTES

EXTRAIT
EXTRAIT
EXTRAIT

Bilan hebdomadaire

PETIT CHECK rapide sur ce que j'ai tenu

	OUI	UN PEU	NON
ma bonne pratique du mois	○	○	○
mes 3 priorités de la semaine	○	○	○
ma plage horaire réservée	○	○	○
_____	○	○	○
_____	○	○	○

Pas de jugement ni de pression, vous faites juste le point.

LA PAUSE QVCT de la semaine

Anticipez sans vous surcharger

Avant d'accepter une nouvelle mission, regardez ce qui figure déjà dans votre planning. Demandez-vous si vous disposez réellement du temps nécessaire.

Anticiper votre charge de travail, c'est aussi prévenir la surcharge.

UN MOMENT IMPORTANT de ma semaine

CE QUI A BIEN FONCTIONNÉ cette semaine

CE QUI M'A PESÉ cette semaine *(charge, interruptions, urgences, tensions...)*

CE QUE JE GARDE OU J'AJUSTE pour la semaine prochaine

EXTRAIT

Notes ou autre ...

EXTRAIT
EXTRAIT
EXTRAIT

Planning de la semaine

LUNDI 18 janvier	MARDI 19 janvier	MERCREDI 20 janvier	JEUDI 21 janvier
6h	6h	6h	6h
--	--	--	--
7h	7h	7h	7h
--	--	--	--
8h	8h	8h	8h
--	--	--	--
9h	9h	9h	9h
--	--	--	--
10h	10h	10h	10h
--	--	--	--
11h	11h	11h	11h
--	--	--	--
12h	12h	12h	12h
--	--	--	--
13h	13h	13h	13h
--	--	--	--
14h	14h	14h	14h
--	--	--	--
15h	15h	15h	15h
--	--	--	--
16h	16h	16h	16h
--	--	--	--
17h	17h	17h	17h
--	--	--	--
18h	18h	18h	18h
--	--	--	--
19h	19h	19h	19h
--	--	--	--
20h	20h	20h	20h
--	--	--	--
21h	21h	21h	21h
--	--	--	--
22h	22h	22h	22h

EXTRAIT
EXTRAIT
EXTRAIT

« Avant d'ajouter une tâche, vérifiez ce que vous pouvez réellement absorber. »

VENDREDI 22 janvier	SAMEDI 23 janvier	DIMANCHE 24 janvier
6h --	6h --	6h --
7h --	7h --	7h --
8h --	8h --	8h --
9h --	9h --	9h --
10h --	10h --	10h --
11h --	11h --	11h --
12h --	12h --	12h --
13h --	13h --	13h --
14h --	14h --	14h --
15h --	15h --	15h --
16h --	16h --	16h --
17h --	17h --	17h --
18h --	18h --	18h --
19h --	19h --	19h --
20h --	20h --	20h --
21h --	21h --	21h --
22h	22h	22h

JANVIER

L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**
25	26	27	28	29	30	31

MES PRIORITÉS de la semaine

MA PLAGE HORAIRE réservée

NOTES

EXTRAIT EXTRAIT EXTRAIT

Bilan hebdomadaire

PETIT CHECK rapide sur ce que j'ai tenu

	OUI	UN PEU	NON
ma bonne pratique du mois	○	○	○
mes 3 priorités de la semaine	○	○	○
ma plage horaire réservée	○	○	○
_____	○	○	○
_____	○	○	○

Pas de jugement ni de pression, vous faites juste le point.

LA PAUSE QVCT de la semaine

Notifications coupées.

Coupez les notifications pendant dix minutes et consacrez ce temps à une seule tâche. Observez ce que vous ressentez.

Étirement des doigts.

Écartez les doigts le plus possible, puis refermez le poing lentement. Cinq fois, puis secouez les mains.

UN MOMENT IMPORTANT de ma semaine

CE QUI A BIEN FONCTIONNÉ cette semaine

CE QUI M'A PESÉ cette semaine *(charge, interruptions, urgences, tensions...)*

CE QUE JE GARDE OU J'AJUSTE pour la semaine prochaine

EXTRAIT

Notes ou autre ...

EXTRAIT
EXTRAIT
EXTRAIT

Planning de la semaine

LUNDI 25 janvier	MARDI 26 janvier	MERCREDI 27 janvier	JEUDI 28 janvier
6h	6h	6h	6h
--	--	--	--
7h	7h	7h	7h
--	--	--	--
8h	8h	8h	8h
--	--	--	--
9h	9h	9h	9h
--	--	--	--
10h	10h	10h	10h
--	--	--	--
11h	11h	11h	11h
--	--	--	--
12h	12h	12h	12h
--	--	--	--
13h	13h	13h	13h
--	--	--	--
14h	14h	14h	14h
--	--	--	--
15h	15h	15h	15h
--	--	--	--
16h	16h	16h	16h
--	--	--	--
17h	17h	17h	17h
--	--	--	--
18h	18h	18h	18h
--	--	--	--
19h	19h	19h	19h
--	--	--	--
20h	20h	20h	20h
--	--	--	--
21h	21h	21h	21h
--	--	--	--
22h	22h	22h	22h

EXTRAIT
EXTRAIT
EXTRAIT

« Prévoyez des marges dans votre planning : les imprévus font partie du travail »

VENDREDI 29 janvier	SAMEDI 30 janvier	DIMANCHE 31 janvier
6h	6h	6h
7h	7h	7h
8h	8h	8h
9h	9h	9h
10h	10h	10h
11h	11h	11h
12h	12h	12h
13h	13h	13h
14h	14h	14h
15h	15h	15h
16h	16h	16h
17h	17h	17h
18h	18h	18h
19h	19h	19h
20h	20h	20h
21h	21h	21h
22h	22h	22h

JANVIER

L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**

MES PRIORITÉS de la semaine

MA PLAGE HORAIRE réservée

NOTES

EXTRAIT
EXTRAIT
EXTRAIT

Bilan hebdomadaire

PETIT CHECK rapide sur ce que j'ai tenu

	OUI	UN PEU	NON
ma bonne pratique du mois	○	○	○
mes 3 priorités de la semaine	○	○	○
ma plage horaire réservée	○	○	○
_____	○	○	○
_____	○	○	○

Pas de jugement ni de pression, vous faites juste le point.

LA PAUSE QVCT de la semaine

Le temps d'un morceau.

Écoutez un morceau de musique calme en entier, au casque ou à bas volume, sans rien faire d'autre.

Posture.

Reculez-vous au fond de votre chaise, posez les pieds à plat, redressez doucement le dos et relâchez les épaules. Respirez trois fois.

UN MOMENT IMPORTANT de ma semaine

CE QUI A BIEN FONCTIONNÉ cette semaine

CE QUI M'A PESÉ cette semaine *(charge, interruptions, urgences, tensions...)*

CE QUE JE GARDE OU J'AJUSTE pour la semaine prochaine

EXTRAIT

Notes ou autre ...

EXTRAIT
EXTRAIT
EXTRAIT

Bilan mensuel *de Janvier*

RESSENTI *global*

- ○ MOIS DIFFICILE
- ○ J'AI SURMONTÉ
- ○ ÇA A ÉTÉ SANS PLUS
- ○ PLUTÔT AGRÉABLE
- ○ UN TRÈS BON MOIS
- ○ EXCELLENT MOIS

CE QUI A BIEN FONCTIONNÉ
et que je vais continuer à l'identique

CE QUI A FONCTIONNÉ
mais que je vais ajuster

CE QUE JE VAIS ARRÊTER *différer ou déléguer* ET POURQUOI

MES OBJECTIFS ANNUELS *où j'en suis* ET POURQUOI

Ma bonne pratique du mois : ○ Adoptée ○ À poursuivre ○ Abandonnée

MA CHARGE MENTALE *où j'en suis* ET POURQUOI

EXTRAIT

Un mois, ça passe vite et ça s'oublie encore plus vite. Ce bilan est votre pause avant de tourner la page : ce qui a bien fonctionné, ce qui a pesé, ce que vous avez appris. Comme tous les bilans de cet agenda, ce n'est pas un jugement, simplement un regard pour faire le point et ajuster.

MES RÉUSSITES

3 CHOSES OU PERSONNES QUE JE VEUX REMERCIER

1

2

3

TEMPS FORTS *du mois*

avancées / projets	collaborations / échanges	apprentissages / formations

BAROMÈTRE *du mois*



CE QUE J'AI APPRIS

Sur moi :

Sur les autres :

En général :

CE DONT JE SUIS FIER·ÈRE

IDÉE À RETENIR *ou citation inspirante*

EXTRAIT