

A wooden desk with a laptop, a wooden pen holder, a pen, and a blank sheet of paper.

EFFICACITE PROUVEE

**La planification des
événements**

Transcription

LA PLANIFICATION DES EVENEMENTS

Bonjour et bienvenue dans ce deuxième cours théorique du module 4 dédié à la planification. Dans ce cours théorique, nous allons voir un concept très important, les événements. Dans un premier temps, nous verrons pourquoi il est nécessaire de planifier des événements dans un agenda, ensuite on verra les trois types d'événements à différencier, puis les deux familles d'événements qui existent (je vais vous expliquer tout cela dans les concepts 6 et 7) et enfin, on verra comment mettre en place la planification des événements. Juste après ce cours théorique, on passera sur mon ordinateur pour l'application directe de ce que je vous aurai expliqué, comme vous en avez l'habitude dans cette formation.

On va s'intéresser à la planification et aux événements, pour lutter contre la procrastination, avoir un cap et passer à l'action. Vous allez voir que je vais vous expliquer tout cela, et nous allons ensuite appliquer juste après sur mon ordinateur.

Pourquoi s'intéresser à la planification d'événements ?

La première raison c'est pour avoir une vision d'ensemble de votre projet semaine après semaine. Vous devez savoir où vous allez. On a déjà vu cette notion de vision d'ensemble quand on définissait les objectifs dans le module 3, avec les plans d'actions qui donnent une vision d'ensemble du projet. On a vraiment dans cette formation, des étapes qui s'enchaînent les unes après les autres, et qui sont toutes reliées entre elles. C'est pourquoi, cette vision d'ensemble se retrouve et découle naturellement de notre plan d'actions, qui va se retrouver sur un agenda précis, et que vous allez pouvoir suivre semaine après semaine.

La planification d'événements dans notre système d'organisation vous permettra réellement de passer à l'action et de ne pas procrastiner.

Les porteurs de projets commettent en général deux erreurs en ce qui concerne la planification. Ceux qui ne planifient pas font deux erreurs.

La première erreur c'est la loi de Parkinson : c'est utiliser tout le temps que l'on a pour faire une tâche. On vous dit que vous avez dans un projet une activité à faire et vous allez utiliser tout le temps que vous avez à votre disposition pour effectuer cette activité. C'est mauvais, car on procrastine, on laisse passer le temps et on ne finit jamais la tâche ou on prend un retard. Que faire pour lutter contre la loi de Parkinson ? Il faut pour cela mettre des dates de fin, des dates butoir. On va voir, quand on sera au niveau de la mise en place, que ces dates butoir seront définies selon un processus qui n'appartient qu'à ce système d'organisation et que vous ne retrouvera pas ailleurs.

Mettre des dates de fin, c'est bien mais parfois elles vont finir trop tôt, on va se sentir pressé par la date de fin, au final c'est un syndrome de frustration et une cause d'échec. Donc je vais vous expliquer dans les derniers concepts comment on mettra exactement ces dates de fin. Mais retenez dès maintenant que pour lutter contre la loi de Parkinson et ne pas utiliser tout le temps que vous avez pour faire une tâche, on utilisera le concept de dates de fin.

La deuxième erreur commise c'est le syndrome de l'étudiant. C'est l'art de commencer toujours au dernier moment. Les étudiants ont des révisions à faire et une semaine avant l'examen, ils s'y mettent et vont échouer car ils s'y prennent trop tard. Donc pour combattre le syndrome de l'étudiant, on a la synchronisation entre l'agenda et les listes de tâches. C'est grâce à cette synchronisation que l'on va vraiment lutter contre ce syndrome car vous allez définir vos tâches à tête reposée et quand vous allez être sur votre agenda, vous saurez ce que vous aurez à faire. Vous aurez vos tâches clairement définies avec vos buts, et vous passerez à l'action. Vous ne décalerez pas, vous saurez que vous avez telle et telle chose à faire aujourd'hui, demain.

Notre système d'organisation va nous permettre de lutter contre ces deux erreurs, de ne plus procrastiner, et d'aller au bout de vos projets.

Les trois types d'événements

On va voir maintenant les trois types d'événements. C'est très important de distinguer les événements que l'on va planifier dans notre agenda suivant trois types. Cela permet de planifier de façon très efficace pour être très productif, d'être sûr d'aller au bout des projets et de ne pas abandonner en cours de route.

Les événements récurrents.

Il y a deux types d'événements récurrents :

- les événements récurrents personnels (sport, enfants)

Ils se passent tous les jours et toutes les semaines, et il va falloir les planifier. Autant, je vous ai dit que je n'utilisais pas de listes de tâches pour les tâches personnelles, autant pour moi l'agenda personnel va être très important.

- Les événements de type projet

Vous avez un projet et pour le mener à bien, vous allez avoir des événements récurrents. Par exemple, avec mon site Penser et Agir, tous les mardis, je publie un article. Je sais que tous les mercredis, je vais commencer la rédaction de cet article, et que tous les vendredis, je vais mettre en page l'article, le relire et chercher une image pour illustrer. Le mercredi, j'ai deux heures pour écrire l'article, le vendredi, j'ai deux heures pour le mettre en page et trouver l'image, et le mardi, j'ai une demi-heure pour le publier. Chaque projet a un ensemble d'événements récurrents, que l'on va appeler les routines. Mettre en place ces routines va donner un rythme à votre projet, un rythme de travail. Il faut avoir une petite routine si on veut être efficace.

Les événements dits ponctuels

Un événement ponctuel c'est un événement projet de type objectif à court terme.

Si je reprends mon fil conducteur de création d'un e-book sur la jalousie, un événement ponctuel ça va être par exemple trouver le titre de mon e-book.

Vous avez aussi les événements de type administratif : poster tel courrier, faire tel dossier, passer tel coup de fil. On les mettra sous la forme d'événements s'ils ont besoin d'être décomposés en listes de tâches. Faire un dossier ça peut être un objectif à court terme avec plusieurs tâches. Si c'est un gros dossier, ça peut être considéré comme un objectif à moyen terme. Vous savez qu'à chaque fois vous adaptez à vos besoins et à vos projets. Construire un dossier peut aussi bien être un objectif à moyen terme qu'un objectif à court terme, ou juste une tâche si le dossier dure entre 10 et 45 minutes à réaliser. Si vous ne vous en souvenez plus, n'hésitez pas à revenir en arrière sur les vidéos.

Un événement ponctuel est donc un événement de type administratif, ou un objectif à court terme pour atteindre votre projet, ou encore un événement de type rendez-vous.

Notre calendrier va prendre en compte les événements récurrents, d'une part, et les événements ponctuels d'autre part.

Les événements urgents

Souvent, au cours de votre projet, quelque chose vous tombe dessus et il y a une urgence : vous devez remplir un papier dans l'heure pour paraître quelque part, répondre à une interview d'ici au soir même. Il y a plein de types d'urgence qui surviennent.

Par exemple, quand j'ai créé mon entreprise, il fallait que je publie une annonce légale. Avant de la publier, j'ai dû rapidement la vérifier.

Il faut pouvoir gérer les urgences. Je vais vous montrer exactement en détail après cette vidéo comment gérer les événements récurrents, les routines, les événements ponctuels et les urgences dans notre agenda, Google calendar. On va pouvoir créer les différents agendas, et vous allez voir que la mise en pratique de ces concepts est vraiment géniale, ça va vraiment changer votre façon de voir la planification. Quand on planifie et que l'on n'a pas de guide, que l'on ne connaît pas la recette pour vraiment bien planifier, on peut faire tout et n'importe quoi. Plein d'entrepreneurs se trompent. Moi je vous donne le processus détaillé pour avoir une planification efficace, qui va vous faire gagner du temps.

Les deux familles d'événements

La première famille d'événements ce sont les événements contextuels. On a vu avec la notion de tâches, la liste de tâches contextuelles, qui étaient celles en rapport avec des activités, des préoccupations dites parallèles, que vous effectuez en même temps.

Aux listes de tâches que vous avez identifiées dans la précédente vidéo, on va créer un agenda pour stocker nos types d'événements contextuels.

On aura par exemple un agenda administratif, puis un agenda projet car on a des projets qui vont s'enchaîner de manière séquentielle mais qui ont lieu en même temps que les tâches administratives ou d'autres tâches. On aura donc cette notion d'événements contextuels qui est très importante, qui va nous permettre de paralléliser les activités à effectuer dans une semaine de façon efficace.

La deuxième famille d'événements, ce sont les événements dits dispersés. Ce sont les événements que vous effectuez tout au long d'une journée ou d'une semaine.

Le meilleur exemple c'est les réponses aux emails. Vous n'allez pas répondre aux emails en une seule fois. Vous pouvez vous dire que tous les soirs vous répondez aux emails de 18 à 19h, c'est une bonne pratique, c'est d'ailleurs ce que je fais.

Mais vous avez peut-être besoin de répondre aux emails dans la demi-heure parce que dans votre travail, vous devez être réactif.

Autre exemple dans mon cas : les réponses aux commentaires aux articles écrits sur mon blog Penser et Agir, ou aux commentaires postés sur la page Facebook.

Dans notre agenda, on ne va pas mettre 5min à chaque endroit, mais on va gérer ces événements dispersés en mettant le temps qu'ils prennent par jour ou par semaine et on va bloquer ce temps dans l'agenda. Il faut absolument prendre en compte les événements dispersés. Si vous ne le prenez pas en compte, vous allez planifier sans prendre en compte tout le temps qu'ils occupent. Je vais vous montrer après cette vidéo, sur mon ordinateur, comment on va gérer les événements dispersés dans Google Agenda.

Comment met-on en place la planification ?

On va s'intéresser à la notion de « buffer », ou tampon. C'est le concept 8 que vous ne verrez pas partout sur Internet, que j'ai repris des méthodes d'organisation utilisées par les ingénieurs, dans les grandes sociétés, et que j'ai simplifié pour notre système d'organisation. Vous allez voir qu'il est essentiel. La plupart des gens planifient leurs événements de façon trop courte, ils n'ont pas assez de temps et sont alors frustrés, ne finissent pas à temps, ce qui décale tout et entraîne dans la majorité des cas l'échec du projet.

Dans notre système d'organisation, on va parler de buffer projet. Un buffer projet c'est une zone de temps que l'on va s'accorder pour gérer les imprévus. On va planifier une zone de temps pour gérer ces imprévus. Quand on planifie quelque chose, on planifie dans un cadre idéal : pour faire tel objectif, il me faudra tant de temps, mais pendant ce mois et demi, cela suppose que je ne tombe pas malade, qu'il n'y ait pas d'urgence, de rendez-vous. Ensuite, une fois que l'on a ce temps idéal, on va rajouter un buffer projet, par objectifs à moyen terme.

Ce buffer projet correspond dans notre système d'organisation, à 25%, le quart, du temps que l'on aura défini pour atteindre un objectif. Si mon objectif à moyen terme est atteint en un mois, on aura un buffer projet d'une semaine. Un mois correspond à quatre semaines de cinq jours, du lundi au vendredi, et notre buffer projet sera une semaine de cinq jours.

Je vais vous montrer exactement comment on va gérer cela avec Google Agenda. C'est très simple. Cela s'intègre facilement dans votre planification et va vraiment vous aider à atteindre vos objectifs.

Les 5 étapes de la planification

Pour la mise en place, on va voir maintenant, les cinq étapes de la planification.

Je vous les énonce rapidement et juste après, dans la vidéo suivante, on va revenir sur ces cinq étapes en détail et on va les parcourir avec le fil conducteur de cette formation qui est la création d'un e-book sur la jalousie.

- 1^{ère} étape : gérer vos indisponibilités personnelles, gestion de votre emploi du temps personnel (sport, enfants)
- 2^{ème} étape : la mise en place de routines, des événements récurrents pour vos projets ou vos préoccupations personnelles
- 3^{ème} étape : placer les grandes étapes de vos projets, c'est-à-dire, vos objectifs à moyen terme. Vous allez prendre trois ou quatre objectifs à moyen terme, et vous allez mettre des jalons sur votre emploi du temps : cet objectif à moyen terme devra être rempli à telle date, celui-là à telle date
- 4^{ème} étape qui se fait en parallèle de la 3^{ème} : placer vos buffer sur vos objectifs à moyen terme

- 5^{ème} étape : placer les objectifs à court terme, les petites étapes, sur une semaine, qui seront ou non en listes de tâches, si besoin. Si l'objectif à court terme est un peu gros, on va le diviser en listes de tâches comme on a vu dans les précédentes vidéos, et s'il n'a pas besoin d'être divisé en listes de tâches parce qu'il est petit, il apparaîtra directement dans l'agenda et vous le ferez à l'heure prévue.

On va vraiment respecter ces cinq étapes pour avoir une planification efficace, être productif, et avoir un système d'organisation, qui du début à la fin, est cohérent, structuré.

Je vous ai donc présenté la notion d'événements, son utilité, les trois types d'événements, les deux familles, et la mise en place avec cette notion de buffer projet. On va maintenant passer dans la vidéo suivante sur mon ordinateur à la formation à Google Agenda. Je vais vous montrer exactement comment on applique tout cela. Pour cette vidéo, pas d'exercice. On passe tout de suite sur mon ordinateur. Faites une petite pause puis revenez pour la formation à Google Agenda. Vous allez tout comprendre, ça va être limpide, et voir que cette méthode est phénoménale pour planifier correctement, de façon efficace. Cela va changer votre vision et vous permettre d'atteindre vos objectifs et de réaliser tous vos projets.

On se retrouve tout de suite dans la prochaine vidéo.

