

Atelier 3: Planification

Objectif: Etablir une planification annuelle personnelle sur la base de la liste des priorités selon Eisenhower

Celui qui planifie judicieusement gagne du temps lors de l'exécution, car il économise le temps nécessaire à la réparation des erreurs.

*«Planning without action is futile, action without planning is fatal.»
(proverbe japonais)*

1. Accorde-toi un jour par année pour ton examen annuel. Procède à un contrôle de ce que tu as atteint et définis les objectifs annuels de la prochaine année. Effectue ensuite une planification plus fine pour les trimestres et les mois.
2. Accorde-toi une heure par trimestre pour le contrôle d'efficacité, l'adaptation des objectifs et la planification des mois à venir.
3. Réserve une heure par mois pour fixer les objectifs des prochains mois et pour définir les objectifs prioritaires des prochaines semaines.
4. Accorde-toi une demi-heure par semaine pour planifier la semaine suivante.
5. Réserve-toi chaque jour 10 minutes pour la planification du lendemain.

Reprends toutes les tâches A et B de l'atelier «[Fixer les priorités](#)» ainsi que toutes les tâches et actions que tu n'aurais pas encore prises en compte, et transpose-les dans une planification concrète sur une feuille à part.

- De combien de temps as-tu besoin pour chaque tâche?
- Quel est le meilleur moment pour chaque tâche, respectivement quelles tâches sont à effectuer en priorité et à qui dois-tu faire appel pour cela?
- Quelles sont les dates fixes en termes de résolution de tâches et de délais?
- As-tu pris en compte d'autres activités (dans des domaines de vie différents)?
- La planification reflète-t-elle les objectifs que tu t'es fixés? (Compare les résultats avec ceux de l'atelier «[Définir les objectifs](#)»).