



TRUCS AU CUBE



Louise Manuri  
Présidente

**BULLETIN JANVIER 2013**

## MANURI • FORMATION

Le facteur humain<sup>3</sup>

Nous sommes heureux de vous offrir la 70e édition de notre bulletin électronique mensuel «Trucs au cube» qui traite de trucs, de conseils et d'informations sur la gestion du temps, la gestion du stress et les communications interpersonnelles. Également, nous vous rappelons, à la fin de notre bulletin, les formations à venir au cours des prochaines semaines. Bonne lecture!

### BULLETIN : L'AGENDA

Par Louise Manuri



Pour bien gérer votre temps et vos priorités, l'agenda est l'outil le plus important. Non seulement il vous aide à réaliser vos objectifs, mais il vous permet également de ne rien oublier en notant vos rendez-vous et vos réunions de même que les différentes informations relatives à votre travail et à votre vie personnelle.

Cette année, nous vous proposons de nouveau notre agenda 2013 en format PDF. Pour vous le procurer, vous n'avez qu'à appuyer sur le bouton ci-dessous « Cliquer ici pour poursuivre ». Vous serez ainsi redirigé sur la page *Bulletin* de notre site Internet.

Vous trouverez dans cet agenda les sept fiches suivantes : fiche d'objectifs organisationnels, fiche d'objectifs personnels, calendrier mensuel, fiche de planification mensuelle, agenda quotidien, plan d'action et fiche de communication.

Voici en quoi consiste chacune de ces fiches :

#### **Fiches 1 et 2 : Les objectifs organisationnels et les objectifs personnels**

Le début de l'année représente le moment idéal pour déterminer les objectifs que vous aimeriez atteindre au cours de la prochaine année.

Pour les **objectifs organisationnels**, énumérez d'abord vos responsabilités-clés dans votre travail et choisissez, parmi ces responsabilités-clés, dans lesquelles vous aimeriez atteindre des objectifs. À titre d'exemple, une de vos responsabilités-clés pourrait être « le service à la clientèle » et votre objectif dans ce domaine pourrait être de « créer un nouveau formulaire ». Quant aux **objectifs personnels**, réfléchissez aux six aspects de la vie personnelle qui sont indiqués sur la fiche et décidez dans quels aspects vous aimeriez réaliser vos objectifs pour la prochaine année.

L'important ici est de ne pas cibler trop d'objectifs à la fois, sinon vous risquez de vous éparpiller. Ainsi, essayez de vous limiter à six objectifs pour l'ensemble de votre vie personnelle et professionnelle. Cela peut être un peu moins ou un peu plus, mais concentrez-vous sur les aspects les plus susceptibles de marquer une différence positive dans votre vie.

### **Fiches 3 et 4 : Le calendrier mensuel et la planification mensuelle**

Le **calendrier mensuel** sert à inscrire les rendez-vous et les réunions prévus au cours du mois et à évaluer le nombre d'heures dont vous disposez pour travailler sur vos objectifs et vos autres dossiers.

La fiche « **planification mensuelle** » sert à noter les objectifs et les autres dossiers sur lesquels vous travaillerez au cours du mois. Ainsi, avant le début du mois, allouez-vous une à deux heures pour planifier votre prochain mois.

### **Fiche 5 : L'agenda quotidien**

L'agenda quotidien représente la planification de votre journée et comporte quatre sections :

- « Les activités à accomplir », où sont notés les objectifs et les autres dossiers sur lesquels vous travaillerez aujourd'hui;
- « L'agenda », où sont marqués les rendez-vous et les réunions de votre journée de même que le moment où vous travaillerez sur vos objectifs;
- « Le suivi », où sont inscrits tous les documents ou toutes les informations que vous attendez des autres aujourd'hui pour accomplir un travail. Par exemple, admettons qu'un client vous a mentionné qu'il vous appellerait aujourd'hui pour donner suite à un dossier, vous aurez pris soin d'inscrire dans la section « Suivi » : « Attends appel du client X relatif à tel dossier »;
- « Téléphones, courriels, télécopies », où sont consignées toutes les communications à effectuer aujourd'hui.

Ainsi, avant le commencement de la semaine, vous l'aurez rigoureusement planifiée en indiquant, pour chaque jour de la semaine, les objectifs et les autres dossiers sur lesquels vous travaillerez cette semaine-là. Cet exercice vous demandera de 30 à 60 minutes de votre temps. Il sera toutefois nécessaire, la veille de chaque journée, de réviser votre planification du lendemain pour voir s'il n'y a pas d'ajustements à faire. Cet exercice exigera de vous quotidiennement environ 10 à 15 minutes sur votre emploi du temps.

### **Fiche 6 : Le plan d'action pour atteindre un objectif**

Cette fiche est nécessaire pour tout objectif ou pour tout projet qui nécessite pour sa réalisation un découpage en étapes. Par exemple, si vous étiez responsable de l'organisation du *party* de Noël, il est fort probable que vous ayez utilisé une telle fiche avec les étapes suivantes : décider de la date, trouver l'endroit, envoyer les invitations, etc. Cette fiche s'avère indispensable puisque, pour faire avancer le projet, vous devez reporter les étapes dans l'agenda quotidien (par exemple, envoyer les invitations) et non le projet tout entier (par exemple, organiser le *party* de Noël).

Ainsi, la première chose à faire lorsque vous gérez un projet consiste à le diviser en étapes. La fiche « Plan d'action » vous aidera en ce sens.

### **Fiche 7 : La fiche de communication**

Comme nous l'avons mentionné précédemment dans l'introduction de ce bulletin, un agenda vous aide non seulement à gérer vos objectifs de même que vos rendez-vous et vos réunions, mais il vous accompagne également dans la gestion des informations provenant des différentes personnes avec qui vous faites affaire. C'est l'utilité de la « Fiche de communication ».

Par exemple, ouvrez une « Fiche de communication » au nom de toutes les personnes avec qui vous communiquez régulièrement. Cette fiche vous permettra de noter, au fur et à mesure, toutes les informations que vous aimeriez demander et donner à cette personne. Par conséquent, elle vous évitera de vous déranger continuellement l'un et l'autre toute la journée pour des questions non urgentes.

L'outil idéal pour conserver les feuilles de l'agenda, que vous aurez soigneusement photocopiées recto/verso, est une reliure à trois anneaux.

Sur ce, je vous souhaite une très belle année 2013 et au plaisir de vous retrouver au début février pour le prochain bulletin!

[Cliquer ici pour poursuivre](#)

## PROCHAINES SESSIONS PUBLIQUES DE FORMATION

Hiver 2013/Printemps 2013\*

### **Communiquer sans conflits avec l'Analyse transactionnelle**

Montréal : 28 février 13  
Québec : 26 février 13

### **Formation pour secrétaires et adjointes : Seconder son patron : une priorité!**

Montréal : 14 et 15 février 13  
Québec : 11 et 12 février 13

### **Gérer son personnel avec succès**

Montréal : 16 et 17 avril 13  
Québec : 9 et 10 avril 13

### **La gestion des clients difficiles**

Montréal : 27 mars 13  
Québec : 26 mars 13

### **La gestion du stress par la cohérence cardiaque**

Montréal : 26 février 13  
Québec : 28 février 13

### **La gestion du temps et des priorités**

Montréal : 19 février 13  
Québec : 21 février 13

### **La prise de notes rapide et intelligente pour un compte rendu/procès-verbal efficace**

Montréal : 12 mars 13  
Québec : 14 mars 13

### **L'art de la prise de décision: entre raison et intuition**

Montréal : 11 avril 13  
Québec : 18 avril 13

### **Le service à la clientèle**

Montréal : 7 février 13  
Québec : 5 février 13

### **L'intelligence émotionnelle au travail**

Montréal : 19 mars 13  
Québec : 21 mars 13

**\* Ces formations peuvent également se donner en entreprise.**

### **Pour informations et inscriptions :**

Téléphone : 514 257-7680    Sans frais : 1 866 257-7680

Courriel : [info@manuriformation.com](mailto:info@manuriformation.com)

[INSCRIPTIONS EN LIGNE](#)

[www.manuriformation.com](http://www.manuriformation.com)