

10 points pour reprendre le contrôle de sa semaine

Cochez chaque point après l'avoir traité. Vous pouvez commencer avec une feuille et votre agenda.

☐ **01 Videz votre tête, sans trier.**

Notez vos tâches, relances, échéances et décisions dans une seule liste. Arrêtez-vous après 3 minutes : vous pourrez compléter ensuite.

☐ **02 Repérez les vraies échéances.**

Pour chaque délai proche, précisez la date et la conséquence concrète d'un retard. Une demande récente n'est pas forcément urgente.

☐ **03 Choisissez trois priorités.**

Retenez les trois résultats qui comptent le plus cette semaine. Si tout est prioritaire, choisissez ce qui aurait le plus d'impact si rien n'avancait.

☐ **04 Écrivez la prochaine action.**

Transformez chaque priorité en un geste réalisable. « Avancer le dossier » devient « relire les pièces manquantes et envoyer la demande mardi ».

☐ **05 Vérifiez votre capacité réelle.**

Retirez réunions, obligations et absences de votre temps disponible. Si votre plan dépasse ce temps, réduisez-le avant de commencer.

10 points pour reprendre le contrôle de sa semaine

Une semaine réaliste vaut mieux qu'une liste parfaite. Poursuivez avec les points 6 à 10.

☐ **06 Placez les actions essentielles.**

Réservez dans votre agenda un créneau pour chaque priorité. Commencez par les tâches qui demandent le plus de concentration.

☐ **07 Gardez de la place pour l'imprévu.**

Laissez des créneaux libres. Une semaine remplie à 100 % dès le départ ne laisse aucune place aux demandes nouvelles ou aux retards.

☐ **08 Regroupez les petites sollicitations.**

Choisissez un ou deux moments pour les mails, messages et relances, selon vos contraintes. Préservez vos créneaux de concentration.

☐ **09 Décidez ce qui peut attendre.**

Reportez, simplifiez ou déléguez au moins une tâche. Notez votre choix et prévenez la personne concernée si un engagement doit changer.

☐ **10 Fixez votre bilan de semaine.**

Réservez 10 minutes : qu'ai-je terminé, qu'est-ce qui bloque, que dois-je ajuster ? Reprenez les tâches utiles, pas toute la liste par défaut.

Votre repère pour la semaine

Mes trois priorités : _____

Mon prochain bilan : _____ Ce que je reporte : _____

Pour aller plus loin : le Pack Anti-Débordement IA & Excel propose une méthode, un tableau de bord et des prompts. Cette checklist s'utilise aussi seule.

Découvrir le Pack - 19,99 €