

DANIELLE GUÉRIN



GESTIONNAIRE GLOBAL

LE PLANIFICATEUR POUR GÉRER SON TEMPS ET SA VIE INTÉRIEURE

GESTIONNAIRE GLOBAL

Le planificateur pour gérer son temps
et sa vie intérieure

Version 1.1

ISBN 978-0-9784045-0-5

© 2007 – Danielle Guérin, Adjointe d'excellence

Tous droits réservés. La reproduction d'un extrait quelconque de ce livre, par quelque procédé que ce soit, tant électronique que mécanique, en particulier par photocopie et par microfilm, est interdite sans l'autorisation écrite de l'éditeur.

Pour commander des copies du Gestionnaire global :

Par courriel : danielle@votreadjointe.com

Par téléphone : (819) 568-2333 / 1 877 DÉLÈGUE

Introduction

Ce gestionnaire a été créé pour combler mes besoins comme travailleur autonome. Chaque année, j'achetais un agenda qui finissait par aller au recyclage parce que je ne le trouvais pas agréable à utiliser. C'était trop compliqué d'utiliser un agenda papier, une feuille de planification du travail et un cahier pour faire le suivi de mes lectures. Je souhaitais simplifier mon organisation. Les gestionnaires électroniques n'offraient pas non plus la flexibilité nécessaire.

Je voulais un outil complet qui me permette d'atteindre tous mes objectifs tant personnels que professionnels et qui n'était pas figé dans le temps. C'est pour ça que j'ai créé un agenda perpétuel. Vous pouvez donc commencer à vous en servir à n'importe quelle période de l'année. Si, par hasard, vous le laissez de côté pendant un certain temps, pour quelque raison que ce soit, vous pouvez toujours le reprendre là où vous étiez rendu et continuer votre progression.

Quelques explications pour une utilisation optimale.

Le bilan

Vous trouverez deux copies de cet outil, au début et à la fin du planificateur. Je me sers de cet outil pour reconnaître les bons coups accomplis durant l'année qui vient de se terminer. L'avantage de faire le bilan avant de commencer une nouvelle année, c'est de nous aider à établir les objectifs pour les douze mois à venir.

Le thème annuel

Il s'agit d'une phrase ou d'un mot qui servira de phare pour toute l'année. Ce peut être un objectif général, une vision pour la prochaine année. Par exemple, en 2006, mon thème était « Briller et inspirer » alors qu'en 2007, c'est « Simplifier ». C'est donc en fonction de ce thème que je choisis mes activités, mes projets durant l'année.

Les objectifs annuels

Pour la nouvelle année, je vous suggère de vous fixer au moins trois objectifs dans chacun des sept domaines de votre vie.

Pages de gauche

Les pages de gauche, ou le verso du planificateur, serviront à votre évolution personnelle. C'est là que vous pourrez coucher vos objectifs sur papier, noter vos résultats. Afin de continuer la progression, j'ai inclus une question ou une action concrète à poser. Si vous manquez d'espace, je vous invite à utiliser les pages de notes à la fin du cahier. Vous trouverez certaines feuilles d'exercices en annexe.

Le planificateur (pages de droite) :

Développement des affaires : vous pouvez noter toutes les activités qui contribuent au développement de vos relations d'affaires : réseautage, repas avec des clients actuels ou potentiels, suivis auprès de clients potentiels, etc.

Cette semaine, je lis : voici tout simplement un espace où vous pourrez noter le titre du livre que vous lisez. Vous trouverez une liste de mes livres préférés en annexe.

Puissiez-vous trouver dans cet outil l'élan nécessaire pour prendre votre envol.

Danielle

Mes objectifs annuels

Finances

- 1.
- 2.
- 3.

Développement des affaires et carrière

- 1.
- 2.
- 3.

Loisirs

- 1.
- 2.
- 3.

Santé et apparence physique

- 1.
- 2.
- 3.

Famille et autres relations interpersonnelles

- 1.
- 2.
- 3.

Évolution personnelle

- 1.
- 2.
- 3.

Apport à la communauté

- 1.
- 2.
- 3.

SEMAINE DU : _____

Thème annuel : _____

Objectif :

Question / Action

Qu'est-ce qui est réellement important pour moi ?

Cette semaine, j'ai appris :

Cette semaine, je m'approche de mon objectif en posant le geste suivant :

Je prends extrêmement soin de moi en m'offrant les plaisirs suivants :

Notes :

SEMAINE DU _____

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Priorité 1.					
Priorité 2.					
Priorité 3.					
7 h					
8 h					
9 h					
10 h					
11 h					
12 h					
13 h					
14 h					
15 h					
16 h					
17 h					
18 h					
19 h					
20 h					
21 h					
Samedi			Dimanche		

Appels à faire :

Développement des affaires (activités) :

Cette semaine, je lis : _____

GESTIONNAIRE GLOBAL

LE PLANIFICATEUR POUR GÉRER SON TEMPS ET SA VIE INTÉRIEURE

Un aperçu du contenu:

- 52 semaines de planification hebdomadaire
- Deux bilans annuels
- Une liste de vos objectifs annuels
- 52 questions et des actions concrètes à poser
- Etc.

“Je voulais un outil complet qui me permette d’atteindre tous mes objectifs tant personnels que professionnels et qui n’était pas figé dans le temps. C’est pour ça que j’ai créé un agenda perpétuel. Vous pouvez donc commencer à vous en servir à n’importe quelle période de l’année. Si, par hasard, vous le laissez de côté pendant un certain temps, pour quelque raison que ce soit, vous pouvez toujours le reprendre là où vous étiez rendu et continuer votre progression.”

~ Danielle Guérin,
adjointe virtuelle et
créatrice du Gestionnaire global.