

LE  
DEEP WORK  
PLANNER

LE DEEP WORK  
PLANNER

ALISIO  
x LE  
PAPIER  
FAIT DE  
LA RÉSISTANCE

Le journal indispensable  
de l'efficacité  
professionnelle

---

CAL NEWPORT

**2 MILLIONS D'INTERNAUTES CONQUIS !**

## Vous souhaitez gagner du temps, renforcer votre efficacité professionnelle et réussir dans vos projets ?

Ce planner vous permettra au quotidien d'appliquer la fameuse méthode du « **travail en profondeur** », déjà adoptée par 2 millions de personnes. Répartissez efficacement votre temps de travail, planifiez votre journée, libérez-vous des distractions et éliminez les tâches superficielles par le suivi de vos résultats.

La méthode *Deep work*, c'est :

- ◇ Moins d'heures de travail
- ◇ Moins de distractions
- ◇ Moins de stress
- ◇ Plus d'efficacité et de résultats

### *Comment ça marche ?*



ISBN : 978-2-37935-242-3



9 782379 352423

**18,90€**  
Prix TTC France

ALISIO  
X LE  
PAPIER  
FAIT DE  
LA RÉSISTANCE

Couverture : le-petitatelier.com

**ALISIO**

*L'éditeur des voix qui inspirent*

Suivez notre actualité sur **www.alisio.fr**  
et sur les réseaux sociaux LinkedIn,  
Instagram, Facebook et Twitter !

**Alisio s'engage pour une fabrication éco-responsable !**

Notre mission : vous inspirer. Et comment le faire sans  
participer à la construction du meilleur des futurs possible ?

C'est pourquoi nos ouvrages sont imprimés sur du papier  
issu de forêts gérées durablement.

Copyright © 2020 Calvin C. Newport

*Tous droits réservés, y compris le droit de reproduction totale ou  
partielle. Cette édition est publiée avec l'accord de Portfolio, une  
marque de Penguin Publishing Group, une division de Penguin  
Random House LLC.*

Traduit de l'anglais par Sophie Dubus  
Relecture-correction : Anne-Lise Martin  
Maquette : Sébastienne Ocampo  
Design de couverture : Le Petit Atelier

© 2021 Alisio,  
une marque des éditions Leduc  
10 Place des Cinq-Martyrs-du-Lycée- Buffon  
75015 Paris – France  
ISBN : 978-2-37935-242-3

# LE DEEP WORK PLANNER

CAL NEWPORT

ALISIO



## INTRODUCTION

# Le pouvoir de la planification journalière



*Le Deep Work Planner* est la formalisation d'un système personnel de productivité que j'ai peaufiné au cours des quinze dernières années. Il m'a permis, sur ce laps de temps, de décrocher un doctorat d'informatique au MIT puis d'obtenir une chaire de professeur à l'université de Georgetown, tout en publiant six livres grand public, dont plusieurs succès de librairie. Surtout, et c'est l'un des aspects qui, je le crois, différencient mon système des autres, j'ai accompli toutes ces choses sans jamais travailler après 17 h 30 – j'ai en effet besoin de mes soirées pour jouer à la bagarre avec mes trois jeunes enfants. Si j'ai pu faire tout cela, c'est grâce au système de productivité que j'ai mis au point : le planner que vous tenez entre vos mains vous permettra de l'appliquer à votre vie professionnelle.

Comme vous allez le voir dans les instructions qui vont suivre, mon système repose sur une stratégie simple mais puissante, connue sous le nom de *time blocking*. Pour la plupart des gens, la journée de travail consiste à rayer les différents points d'une to-do list dans les maigres plages de temps que leur

laissent les réunions et la rédaction des réponses aux e-mails et autres messages instantanés. Au contraire, le time blocking nécessite de réfléchir en amont à la façon dont on souhaite employer la moindre minute de sa journée. Plutôt que d'essayer d'être vaguement « productif », il s'agit d'organiser son temps en créneaux assignés à des travaux précis. Passer ainsi d'une gestion des tâches à une gestion du temps représente un changement radical susceptible d'augmenter *considérablement* le volume de travail utile effectué, tout en procurant un sentiment rassurant de contrôler son emploi du temps.

Je n'ai pas inventé le time blocking. Du jour où l'on a commencé à s'intéresser sérieusement à la productivité personnelle, on a vanté les mérites de cette stratégie. Dans son autobiographie, Benjamin Franklin affirme : « Chacune de mes affaires doit avoir son temps propre. » Et de donner en exemple son propre emploi du temps, où ses heures éveillées sont réparties en créneaux dédiés chacun à une activité productive. Dans *La Pratique de la direction des entreprises*\*, l'un des tout premiers livres de productivité, rédigé en 1967 et devenu un classique, Peter Drucker relaie les idées de Franklin en soulignant lui aussi la supériorité de la gestion du temps par rapport à celle des tâches : « D'après ce que j'ai pu constater, les dirigeants efficaces ne s'occupent pas en premier lieu de ce qu'ils ont à faire, mais de l'organisation de leur temps », écrit-il. Plus récemment, un article publié sur un site carrière très fréquenté révélait que Bill Gates et Elon Musk pratiquaient tous deux des formes de time blocking soutenant le volume « monstrueux » de leurs réalisations.

En d'autres termes, il s'agit de l'une des techniques appliquées depuis des années et avec succès par des as de la productivité. Ce planner est là pour vous aider à suivre leurs traces en vous fournissant les outils dont vous avez besoin pour imaginer et adopter un emploi du temps efficace qui vous est propre. Il n'a pas vocation à remplacer votre agenda. Je suppose que vos réunions et autres rendez-vous sont déjà centralisés ailleurs, par exemple dans le calendrier

---

\* Peter F. Drucker, *La Pratique de la direction des entreprises*, traducteur inconnu, éd. Bibliothèque du management, 1968 pour l'édition française.

numérique partagé que de plus en plus d'entreprises demandent à leur personnel d'utiliser. Certes, vous reporterez dans votre emploi du temps journalier les événements inscrits dans cet agenda, mais ils ne sont pas destinés à y rester.

De même, ce planner n'a pas été conçu pour que vous y notiez de façon permanente les diverses tâches dont vous avez actuellement la charge. De nos jours, le travailleur du savoir doit assumer à tout moment plusieurs centaines de responsabilités de ce genre : il n'est tout simplement pas pratique d'en assurer le suivi dans un carnet papier qui sera remplacé plusieurs fois par an. Dans ce planner, vous noterez, à partir du système que vous préférez, certaines tâches bien précises dans votre planning journalier, mais ce n'est pas le premier endroit où vous consignerez vos divers rendez-vous.

Le *Deep Work Planner* vise un objectif plus ciblé, pour vous aider à tirer le meilleur parti du temps et de l'attention que vous pouvez consacrer chaque jour à votre travail. Vous savez déjà ce que vous devez faire. Ce planner vous aide à en faire plus tout en y mettant davantage d'intention que vous ne le penseriez possible. Mais arrêtons là ce préambule et entrons dans les détails pratiques.

## SEMAINE 1 JOUR 1

Mesures du jour

rituel d'arrêt effectué

TÂCHES :

IDÉES :

SUIVI DES MESURES

NOTES



## Comment utiliser ce planner ?

Le *Deep Work Planner* prévoit une double page pour chaque journée de travail. C'est ce que j'appelle les *pages journalières*. Il comporte aussi une double page pour chaque semaine, que j'ai baptisée les *pages hebdomadaires* – nous y reviendrons plus tard. Pour l'heure, concentrons-nous sur les pages journalières, clé de voûte de cette discipline.

Comme on le voit sur la figure 1, les pages journalières comportent plusieurs éléments. À droite, la trame de planification : c'est là que vous élaborerez votre emploi du temps de la journée. À gauche, vous trouvez deux colonnes dans lesquelles vous noterez les impératifs et les idées qui surgiront en pleine exécution d'une tâche. En couchant immédiatement sur le papier, pour y revenir plus tard, ces réflexions inopinées, vous tiendrez à distance l'envie de vous laisser distraire. La partie gauche des pages journalières comprend en outre un encadré pour le relevé de certaines mesures spécifiques, afin d'évaluer les comportements que vous jugez essentiels pour votre réussite professionnelle. Dans ce cadre se trouve également une case intitulée « Rituel d'arrêt accompli », que vous cocherez lorsque vous aurez accompli un rituel quotidien de fin de journée, très apprécié des adeptes de ce système, comme vous allez le voir.

Arrêtons-nous à présent sur l'usage de chacun de ces éléments, en commençant par le plus important : la trame de planification.

## >>> UTILISER LA TRAME DE PLANIFICATION

Commencez votre journée de travail en vous rendant à la première double page journalière vierge et notez la date du jour dans l'encadré du coin supérieur droit. Vous pouvez maintenant établir l'emploi du temps de votre journée à l'aide de la trame de planification, elle aussi sur la page de droite. Les lignes horizontales continues représentent les heures pleines, celles en pointillés symbolisent les demi-heures. En procédant de haut en bas, inscrivez à côté des lignes continues situées dans la partie gauche les heures durant lesquelles vous avez prévu de travailler durant la journée. Par exemple, si vous travaillez de 9 h à 17 h, inscrivez 9 h à côté de la première ligne continue, 10 h à côté de la deuxième, et ainsi de suite jusqu'à 17 h.

9		(1) Tâches du matin
	Finir les rapports	- Tri des e-mails
10		- Envoi questionnaire
	(1)	- Appeler Karen
11	Recherche clients	- Remplir le doodle
12	Déjeuner avec Sam	
1		
2	E-mails	
3	Point plannings	
4	Modif fichier & fin de tâches	

Vous pouvez à présent délimiter des créneaux entre ces deux horaires. Établissez votre premier planning de la journée dans la première colonne de la trame. Vous utiliserez les autres plus tard si vous devez modifier vos plans en cours de journée.

Pour déterminer votre emploi du temps, répartissez vos heures de travail en créneaux, chacun étant attribué à la tâche spécifique que vous comptez réaliser dans ce laps de temps. Pour noter un créneau dans la trame, prenez votre crayon et encadrez la plage horaire qui vous intéresse, puis notez dedans le travail auquel elle sera dédiée. Si vous manquez d'espace pour cette description (si vous souhaitez par exemple lister les différentes tâches dont vous désirez vous acquitter durant un créneau court), numérotez le créneau en question et accolez le chiffre inscrit dans l'encadré à la liste d'informations supplémentaires que vous noterez dans le coin supérieur droit de la trame, là où elle ne risque pas trop de vous empêcher de noter les éventuels changements de planning. Si vous avez besoin de mieux visualiser ce que vous devez faire, je vous renvoie à la figure 2 qui propose un exemple d'emploi du temps.

Lorsque vous construisez votre emploi du temps, reportez-vous d'abord au calendrier que vous avez l'habitude d'utiliser pour vous assurer de prévoir des créneaux pour les réunions ou les rendez-vous déjà fixés. À partir de là, la seule vraie décision que vous devez prendre concerne l'usage que vous voulez faire du temps libre qu'il vous reste. Pour vous aider à trancher, consultez le système externe que vous utilisez habituellement pour recenser et organiser tous les travaux, projets, objectifs à long terme et autres obligations qui vous incombent à cet instant. Votre planification doit en effet vous aider à avancer sur les tâches pertinentes.

Enfin, ne négligez pas des aspects tels que les différents moments de la journée – le matin sera peut-être plus propice à la réflexion intense, tandis que l'après-midi conviendra mieux pour les petites tâches – ou votre forme : en cas de grosse fatigue, vous préférerez peut-être organiser votre journée de façon à mettre à jour vos obligations administratives, tandis que vous aimerez sans doute consacrer de longues plages horaires ininterrompues à des projets cognitivement intenses si vous débordez d'énergie.

		(1)	Tâches du matin
9	Finir les rapports		<del>Tri des e-mails</del>
10			<del>Envoi questionnaire</del>
	(1)		<del>Appeler Karen</del>
11			<del>Remplir le doodle</del>
12	Recherche clients	(1) suite	
		E-mails	
1	Déjeuner avec Sam	Déjeuner avec Sam	
		Début	
2	E-mails	recherche	
3	Point plannings	Point plannings	Point plannings
4	Modif fichiers & fin de tâches	<del>Fin recherches &amp; fin de tâches</del>	Fin de tâches

Dans la journée, je vous recommande d'utiliser votre emploi du temps pour déterminer le travail que vous avez prévu de faire à chaque instant. Vous devez absolument empêcher votre esprit de vagabonder. Concentrez-vous uniquement sur le travail prévu pour le créneau en cours jusqu'à la fin de celui-ci. Si vous avez besoin de pauses, prévoyez-les dans votre planning.

Il arrivera bien sûr que vous ne respectiez pas le planning initial : c'est inévitable. Il se peut par exemple qu'une tâche vous prenne plus de temps que prévu, ou que votre responsable vous demande d'arrêter ce que vous êtes en train de faire pour vous attaquer séance tenante à une urgence. Ne renoncez pas pour autant à suivre votre emploi du temps : modifiez-le plutôt dès que vous en avez l'occasion. Pour cela, commencez par rayer les créneaux restants

dans votre emploi du temps. Puis, dans la colonne juste à droite, établissez un nouvel emploi du temps pour les heures qu'il reste et attachez-vous à suivre ce nouveau plan. Si ce planning achoppe de nouveau quelque part malgré les modifications, répétez la même démarche : rayez les créneaux non réalisés et réorganisez le temps qui vous reste dans la colonne d'à côté, à droite. Et ainsi de suite. Ce processus est illustré par la figure 3.

Vous pouvez bien sûr écrire votre emploi du temps au crayon à papier et le modifier en effaçant et réécrivant les créneaux dans la même colonne. J'évite cependant généralement de le faire pour deux raisons : le fait d'effacer et de réécrire peut donner un résultat brouillon ; par ailleurs, j'aime conserver une trace des modifications que j'ai effectuées, car sur la durée, elles m'aident à repérer les erreurs d'appréciation que j'ai tendance à faire.

## CONSEILS D'EXPERTS

### **Conseil n° 1 : Acceptez les modifications.**

Le but du time blocking n'est pas de vous obliger à respecter coûte que coûte votre planning initial, mais de vous amener à planifier de façon consciente l'usage que vous faites de votre temps. Si les circonstances bouleversent vos plans, n'y voyez aucun échec : cela fait partie de l'application de cette stratégie. Dès que vous le pouvez, modifiez tout simplement l'organisation des heures qu'il vous reste de manière à toujours choisir intentionnellement ce vers quoi vous tournez votre attention.

### **Conseil n° 2 : Au début, prévoyez plus de temps que ce que vous pensez nécessaire.**

Les novices ont tendance à constamment sous-estimer le temps que peuvent accaparer les activités ordinaires. Si vous n'avez pas encore l'habitude du time blocking, vous vous épargnerez d'inutiles modifications en augmentant de

20 à 30 % le volume horaire que vous estimez raisonnable pour chaque créneau. Avec quelques mois de pratique, vous aurez une appréciation plus réaliste des durées et commencerez à établir sans tâtonner des créneaux plus précis.

**Conseil n° 3 : Dédiez un créneau spécifique aux e-mails et aux messages instantanés.**

Beaucoup de travailleurs du savoir ne considèrent pas la consultation de leur boîte mail et autres messageries instantanées comme une activité à part entière, mais plutôt comme une tâche qu'ils effectuent toujours en parallèle du travail principal. Je déconseille *fortement* cette façon de voir les choses : ces vérifications multiples et rapides de vos messageries réduisent considérablement votre capacité cognitive en raison du coût que ces interruptions représentent pour votre système neuronal. Concentrez le temps que vous passez sur vos e-mails ou vos messageries instantanées dans un créneau spécifique et, lorsque vous y êtes, ne faites rien d'autre (et inversement, ne communiquez pas durant les autres créneaux). Si votre travail vous oblige à vérifier régulièrement votre messagerie, prévoyez autant de créneaux que nécessaire, mais ne laissez pas ce comportement se produire de manière informelle en arrière-plan.

**Conseil n° 3 : Prévoyez des « créneaux de débordement » dans votre planning pour davantage de flexibilité.**

Si, pour une activité donnée, vous ne savez pas avec certitude combien de temps elle prendra, répartissez-la sur deux créneaux, le premier pour le travail en question, le second pour les tâches qui pourraient résulter de celui-ci : *si* vous avez besoin de plus de temps pour l'activité initiale, profitez du deuxième créneau pour l'achever ; en revanche, *si* vous avez terminé, utilisez la deuxième plage pour les activités de soutien que vous avez pu identifier. Vous éviterez ainsi de modifier inutilement votre planning lorsque vous vous attellez à un travail de durée incertaine.

## >>> UTILISER LES COLONNES DE NOTES

La partie gauche de la double page journalière comporte deux colonnes lignées intitulées « Tâches » et « Idées ». Leur fonction est simple : si, au cours d'un créneau ou d'un autre, une nouvelle tâche ou une idée utile vous traverse l'esprit, vous pouvez la noter rapidement dans ces deux colonnes pour y revenir plus tard et vous replonger immédiatement dans ce que vous étiez en train de faire.

Imaginons par exemple qu'un collègue passe dans votre bureau pour vous demander un service, ou qu'en revenant d'une réunion, vous ayez une illumination concernant la solution à apporter à un problème urgent. Si vous consignez ces intrusions cognitives dans une section du planner prévue à cet effet en attendant de pouvoir vous y pencher, vous neutraliserez l'envie de détourner votre attention de la tâche que vous aviez assignée au créneau en cours. Vous savez que vous ne risquez pas de les oublier puisqu'elles figurent noir sur blanc sur votre page journalière. À défaut d'un tel espace de notes, vous risquez fort, par peur d'oublier, de lâcher tout ce que vous êtes en train de faire pour vous consacrer à ces nouvelles obligations. Réagir ainsi revient à renoncer à gérer votre emploi du temps selon vos intentions pour l'abandonner aux caprices d'autrui.

Vous avez besoin d'agir sur cette nouvelle information plus tard dans la journée ? Les colonnes de notes conservent tout ce dont vous avez besoin jusqu'à ce que vous trouviez le bon moment pour modifier votre emploi du temps et y inclure la nouvelle tâche. Si elle n'est pas très urgente, elle restera sagement dans ces mêmes colonnes jusqu'à ce que vous accomplissiez votre rituel d'arrêt (que nous détaillerons dans un instant), au cours duquel vous la transfèrerez dans le système permanent que vous utilisez pour assurer le suivi de vos obligations.

## >>> LE SUIVI DES MESURES

L'art du time blocking consiste entre autres à déterminer quel travail planifier. Parfois, le choix est évident, par exemple lorsqu'il s'agit de dégager des créneaux pour des rendez-vous déjà fixés ou des projets d'échéance proche. Mais souvent, vous aurez besoin d'intégrer dans votre emploi du temps des actions moins impérieuses, sans aucun caractère urgent. C'est là que vos mesures personnelles peuvent vous aider à atteindre les résultats à long terme qui vous importent le plus.

Une mesure personnelle détermine un comportement que vous estimez important sous forme d'une valeur quantifiable. Ainsi, de nombreux lecteurs de *Deep Work* mesurent quotidiennement le nombre d'heures qu'ils consacrent sans aucune distraction à des tâches cognitives exigeantes. Ils seront d'accord avec moi si j'affirme que dans une économie du savoir comme la nôtre, où la concurrence est de plus en plus rude, il faut faire du « travail en profondeur » une priorité. Le nombre d'heures qu'ils passent chaque jour dans cet état est une mesure personnelle reflétant leur degré d'investissement.

Certains métiers produisent des mesures illustrant des comportements spécifiques à un type de travail particulier. Ainsi, si vous travaillez dans la vente, le nombre d'appels commerciaux que vous passez chaque jour peut avoir une importance, tandis que si vous occupez un poste de direction, vous vous intéresserez peut-être davantage au nombre de membres de votre équipe que vous avez supervisés en une journée. Certaines mesures sont quantifiables, d'autres sont binaires : soit vous l'avez fait, soit vous ne l'avez pas fait. Vous cochez par exemple une petite case lorsque vous finissez votre journée avec une boîte mail vide ou que vous avez rempli la feuille de temps en ligne.

Vous pouvez également établir un suivi de mesures sans rapport direct avec votre travail. Personnellement, je suis fermement convaincu qu'un esprit sain a besoin d'un corps sain. Je note donc chaque jour les informations suivantes : le nombre de pas dans la journée, si j'ai fait ou non du sport et si j'ai pris des repas équilibrés. Ces mesures personnelles ne qualifient pas à strictement parler des

activités de travail, mais je les enregistre parallèlement à d'autres chiffres plus spécifiques à mon travail, car en définitive, elles influent sur l'efficacité avec laquelle j'utilise mon cerveau.

Pour ce suivi, vous disposez d'un espace dédié au-dessus des colonnes de notes. Inscrivez tout simplement le nom de chaque mesure, suivi de la valeur correspondante (un chiffre, un ensemble de marques, une simple croix...). Cette habitude a deux objectifs. Le premier est psychologique : savoir que vous consignerez en fin de journée cette information qui concerne un comportement essentiel peut vous motiver à lui réserver un créneau lorsque vous établissez le planning de votre journée, pour ne pas avoir à enregistrer de performances décevantes.

Le second objectif est informatif. L'encadré de suivi des mesures fournit un registre de vos performances au jour le jour, sur des comportements fondamentaux. Il peut vous révéler des tendances intéressantes. Imaginons que vous notiez le nombre de vos heures de travail en profondeur et que vous remarquiez qu'il baisse drastiquement les mardis et jeudis. En creusant un peu, vous réalisez que cette chute est liée aux diverses réunions périodiques que vous avez ces jours-là, et qui sont placées de telle sorte dans votre journée qu'elles vous empêchent de disposer de longues plages horaires ininterrompues. Maintenant que vous savez où est le problème, vous pouvez y remédier grâce à quelques petits aménagements, par exemple en déplaçant une de ces réunions pour libérer un créneau horaire le matin, durant lequel vous travaillerez en profondeur.

En un mot, si quelque chose est important pour vous, notez-le dans le suivi des mesures. Cette habitude simple pourrait bien vous aider à agir de façon beaucoup plus consciente au quotidien.

## >>> LE RITUEL D'ARRÊT

Le rituel d'arrêt est l'une des pierres angulaires de mon système de planification quotidienne. Il vous aide à débrancher du travail pour mieux profiter de votre vie en dehors. Le principe est simple : vous devez à chaque fois conclure l'emploi du temps de votre journée en « fermant le bureau ». Pour ce faire, assurez-vous d'abord d'avoir consigné vos mesures personnelles. Passez ensuite en revue les idées et les tâches notées dans les colonnes prévues à cet effet et déterminez ce que vous allez faire de chacune. Vous devrez parfois ajouter de nouvelles activités dans votre système de gestion des tâches, parfois aussi modifier votre calendrier, voire envoyer un rapide message au pied levé.

Une fois que vous en avez fini avec les colonnes de notes, je vous conseille de vérifier brièvement les autres sources potentielles d'obligations non honorées. Pour la plupart des gens, cette étape consistera à jeter un dernier coup d'œil à sa boîte e-mail pour s'assurer de n'avoir rien manqué d'important, et à consulter l'agenda et le logiciel de gestion des tâches. Cela fait, penchez-vous sur votre planning hebdomadaire (que nous allons présenter dans un instant) et modifiez-le si nécessaire. En procédant ainsi, vous acquérez la certitude de n'avoir rien oublié ou manqué, ou noté uniquement dans votre tête, et vous vérifiez que votre planning des jours à venir tient la route. Vous permettez ainsi à votre cerveau de décrocher complètement du travail pour se concentrer sur votre vie personnelle.

Pour marquer la transition, terminez le rituel en cochant la case « Rituel d'arrêt effectué » qui figure dans l'espace réservé au suivi des mesures. (Je l'ai placé là parce que noter si vous avez ou non accompli ce rituel est une mesure personnelle en soi.) Plus tard, dans la soirée, si vous ressentez une impression diffuse d'anxiété par rapport à votre travail, si votre esprit commence à s'agiter et à réfléchir aux mails à écrire, vous pourrez couper court à ces ruminations en vous répétant tout simplement : « Je n'aurais pas coché la case du rituel d'arrêt si je ne m'étais pas d'abord assuré que je n'avais pas besoin de me remettre au travail avant demain. » De cette façon, vous apaiserez votre anxiété sans vous occuper des thématiques particulières qui l'alimentent.

J'ai élaboré ce rituel pendant mes études, si ce n'est qu'au lieu de cocher une case, je prononçais à voix haute les mots « Arrêt effectué ! ». (Au fil des années, avec la parution de mes écrits sur cette stratégie, cette expression est devenue une sorte de cri de ralliement pour mes lecteurs les plus fervents, une excentricité qui me rend inexplicablement heureux.) Je sais d'expérience qu'en période de grand stress professionnel, je me répète fréquemment le rappel pendant environ une semaine. Après quoi, mon esprit intègre que je ne céderai à aucune de ses ruminations sur le sujet et il réfrène son agitation. Il en ira très probablement de même pour vous. Si vous respectez scrupuleusement ce rituel, vous constaterez bientôt que non seulement vous travaillez plus intensément lorsque vous êtes à votre bureau, mais aussi que le temps dont vous disposez en dehors a plus de sens et est plus ressourçant que jamais.

## >>> LES PAGES HEBDOMADAIRES

Jusqu'à présent, nous avons parlé des divers éléments qui composent les pages journalières. Mais ce planner contient aussi des pages d'un autre type, dédiées à la planification de vos semaines. Chaque ensemble de pages journalières est précédé d'une double page pour le planning hebdomadaire, mais celle-ci, contrairement à ses équivalents journaliers, ne comporte pratiquement aucun élément prédéfini. Vous disposez donc de deux pages vierges pour organiser la semaine à venir comme vous le voulez.

Comme je le disais en 2014 dans un essai sur le même sujet, « j'ai réalisé l'importance primordiale de la flexibilité. Le style ou le format de votre planning est censé coller aux contraintes de la semaine qui s'annonce, avec ses spécificités. » Ces contraintes évoluent et avec elles, le format de votre planning. Mon expérience personnelle de la planification hebdomadaire m'a ainsi appris que j'ai parfois envie de prévoir un emploi du temps pour chaque jour de la semaine, comme dans l'exemple ci-contre :

## **Lundi**

- Commencer par un créneau permettant de me débarrasser des petites choses qui sont sur ma liste cette semaine. Faire en sorte de terminer les évaluations.
- Préparer mon cours, puis travail de recherche.
- Finir la journée avec une à deux heures d'écriture.

## **Mardi**

- Arriver tôt au bureau pour travailler sur le prochain article à rendre.
- Cours/administratif/réunions en milieu de journée.
- Finir la journée par 1 h 30 à la bibliothèque scientifique, dont la première heure pour écrire et les 30 dernières minutes pour de petites tâches.

Ce format de planning hebdomadaire, très détaillé, balise l'emploi du temps que j'établirai quotidiennement. Mais à d'autres moments, une approche plus générale me paraît plus appropriée. Ainsi, lorsque la semaine s'annonce chargée en réunions et rendez-vous divers, je me sers du planning hebdomadaire pour noter quelques éléments heuristiques sur la façon d'utiliser le temps libre dont je peux disposer chaque jour. Exemple :

### **Recherche**

Cette semaine, l'objectif est d'essayer de trouver assez de temps pour rectifier la preuve d'exactitude du protocole de bavardage. Brainstormer pendant les trajets. Essayer de grappiller une heure supplémentaire chaque jour pour réfléchir à la preuve au calme.

### **Petites tâches**

J'ai beaucoup de petites choses qui attendent sur mes différentes listes. Prendre 30 minutes chaque matin pour m'occuper de ma to do-list avant d'aller sur le campus, et 30 minutes en fin de journée. Caser la consultation de mes e-mails dans ces créneaux. Une heure par jour devrait suffire pour garder la tête hors de l'eau en attendant la fin de cette semaine chargée.

## Stratégie pour les réunions

Prévoir 15 à 30 minutes supplémentaires à la fin de chaque réunion programmée cette semaine pour tenter de trier et d'organiser les nouvelles obligations qu'elles me rajoutent. Autrement, elles vont s'accumuler et me stresser.

Ce format ne fournit aucun détail précis sur le déroulement de chaque journée mais il me donne des indications pour faire le meilleur usage possible des bribes de temps qu'il me reste. Ces études de cas ne montrent que deux des multiples façons d'échafauder un planning hebdomadaire. Le secret consiste à choisir le format qui semble le plus pertinent pour l'organisation de la semaine qui vous intéresse.

Au-delà de ces considérations formelles, efforcez-vous d'établir votre planning hebdomadaire soit au cours de la semaine précédente, soit le lundi matin première heure. Lors de cette opération, vérifiez votre calendrier et votre système de gestion des tâches pour recenser les obligations, projets et objectifs qui vous incombent. Certains aiment vider leur boîte e-mail à ce moment-là pour avoir l'impression de commencer la semaine sur de bonnes bases, alors que cela paraîtra insurmontable à d'autres. Dans tous les cas, l'élaboration de ce planning prend du temps. Personnellement, j'ai généralement besoin de 30 minutes à une heure avant de pouvoir embrayer sur ce que me réserve la semaine à venir et déterminer la manière de l'aborder.

Au début, vous aurez peut-être l'impression de perdre votre temps, de gaspiller une heure que vous auriez pu passer à effectuer des tâches concrètes. Ne vous y fiez surtout pas : la planification peut certes être chronophage en amont, mais elle vous permettra d'accroître considérablement votre productivité tout au long de la semaine. Entre autres bénéfiques, elle vous aidera à en accomplir bien davantage en mettant en lumière certaines tendances. Ainsi, si vous constatez que les mercredi, jeudi et vendredi sont accaparés par une visite à un client, vous pouvez compenser en glissant quelques sessions supplémentaires de travail

en profondeur le lundi ou le mardi. Ou encore, si vous savez que vous serez en déplacement toute la journée du vendredi, vous pouvez adapter l'emploi du temps du jeudi pour boucler tout ce que vous avez à faire avant votre voyage.

La planification hebdomadaire peut parfois vous inciter à modifier les rendez-vous déjà prévus au planning : si vous échouez à dégager le nombre d'heures nécessaire pour terminer un gros projet, par exemple, vous vous apercevrez peut-être que vous devez annuler ou reporter quelques engagements non urgents (un café avec un collègue, une session de brainstorming pour un projet encore hypothétique...) afin de libérer du temps pour les travaux plus pressants.

Les plannings hebdomadaires ont également le grand avantage de vous permettre de vous attaquer à des objectifs dont la réalisation requiert plus d'une journée. Si, en début de semaine, vous décidez d'écrire un article nécessitant entre dix et quinze heures de recherche et de rédaction, votre planning peut vous aider à les répartir au mieux sur les jours à venir. Il vous sera en effet beaucoup plus difficile d'accomplir tout le travail à faire si vous vous contentez de planifier au jour le jour.

C'est l'équilibre entre planification générale et planning détaillé qui libère le plein potentiel de ce système de productivité. L'approche hebdomadaire/journalière est l'outil qui vous permet de répartir vos obligations comme des pions sur un échiquier pour composer un emploi du temps vous permettant d'abattre un volume de travail étourdissant, sans vous laisser submerger par les menues demandes et tâches qui sollicitent votre temps et votre attention. Alors que vos collègues réagissent frénétiquement aux demandes et aux échéances au fur et à mesure qu'elles se présentent, et tentent de compenser leur manque d'anticipation par de longues soirées de travail, vous abordez chaque jour avec une confiance justifiée.

Établir intelligemment son planning ; l'exploiter de manière à élaborer chaque jour des emplois du temps efficaces ; appliquer pleinement ses plans journaliers et débrancher complètement à la fin de la journée : voilà la routine d'une vie professionnelle extrêmement productive et satisfaisante. Et c'est pour vous aider à y parvenir que ce planner a été conçu.





