



# Planner Hebdomadaire

Amelie Razafindrarangy

# Planner Hebdomadaire en Blocs de Temps

Ce planner hebdomadaire est conçu pour vous aider à maximiser votre productivité en organisant votre temps autour de blocs spécifiques dédiés à différentes catégories d'activités.

En segmentant vos jours en sections prévues, vous pouvez concentrer votre énergie de manière plus efficace et atteindre un meilleur équilibre entre vos obligations professionnelles et personnelles.

## Pourquoi Utiliser des Blocs de Temps?

La gestion des blocs de temps permet de réduire les perturbations et de minimiser le temps perdu à passer d'une tâche à une autre. En vous concentrant sur un seul type de tâche à la fois, vous êtes plus à même de:

- **Améliorer la concentration** : Limitez les distractions en vous concentrant sur des ensembles de tâches similaires ou liées.
- **Augmenter la clarté** : Chaque bloc de temps a un objectif clair, ce qui aide à clarifier ce qui doit être accompli et quand.
- **Renforcer la discipline personnelle** : Respecter un horaire prédéfini aide à développer des routines et des habitudes de travail plus structurées.

# Utilisation des Couleurs dans le Planner

Attribuer des couleurs spécifiques à différentes catégories d'activités améliore non seulement l'esthétique de votre planner, mais joue aussi un rôle crucial dans l'amélioration de la fonctionnalité du planner. Les couleurs aident à :

- **Identifier rapidement les types de tâches** : Les couleurs permettent de voir d'un coup d'œil le type d'activités planifiées, rendant la navigation dans votre semaine plus intuitive.
  
- **Adapter le planner à votre style cognitif** :
  - **Visuel** : Si vous êtes une personne visuelle, les couleurs peuvent vous aider à organiser et à retenir l'information plus facilement.
  
  - **Kinesthésique** : Si vous êtes kinesthésique, associer des couleurs à des sensations peut renforcer votre engagement envers certaines tâches ou activités.

# **Mise en Place et Suivi des Blocs de Temps**

## **Étape 1 : Définir les Catégories**

Commencez par identifier les principales catégories d'activités dans votre vie, telles que le travail, les loisirs, les engagements familiaux, l'exercice, etc.

## **Étape 2 : Attribuer des Couleurs**

Choisissez une couleur distincte pour chaque catégorie. Utilisez des couleurs que vous aimez ou qui évoquent une réaction émotionnelle positive pour renforcer l'engagement.

## **Étape 3 : Planifier la Semaine**

Divisez votre journée en blocs de temps et attribuez chaque bloc à une catégorie spécifique. Assurez-vous de laisser des blocs de temps libre pour la flexibilité et les imprévus.

## **Étape 4 : Révision et Ajustement**

À la fin de chaque semaine, prenez le temps de réviser votre planning. Ajustez les blocs de temps en fonction de ce qui a fonctionné ou non, et essayez différentes configurations jusqu'à ce que vous trouviez l'équilibre parfait.

L'utilisation d'un planner en blocs de temps avec des codes de couleur peut transformer la façon dont vous organisez et percevez votre semaine. Cette méthode n'augmente pas seulement votre productivité, mais elle enrichit également votre expérience quotidienne en structurant votre temps d'une manière qui soutient mieux vos objectifs personnels et professionnels.

## PLANNING :

Heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche