



Le Time Blocking

Donner une place réelle aux priorités dans l'agenda.

UTILE SI L'important reste sur la liste faute de créneau	DURÉE 15 à 30 min	DIFFICULTÉ Modérée	CODE ORG-TB
---	-----------------------------	------------------------------	-----------------------

L'essentiel

Le Time Blocking transforme des intentions en plages réservées. Chaque bloc associe un horaire, un résultat et des conditions de protection. Il ne s'agit pas de remplir chaque minute : les transitions, l'administratif, les pauses et les imprévus doivent aussi disposer d'espace.

Comment faire

1. Partez des rendez-vous et contraintes fixes.
2. Estimez le temps restant avec une marge de sécurité.
3. Placez les tâches importantes selon votre énergie disponible.
4. Donnez à chaque bloc un résultat précis.
5. Regroupez si possible les petites tâches.
6. À la fin de la journée, comparez le plan au réel et ajustez.

EXEMPLE EXPRESS	Antoine réserve 9 h 30–10 h 30 pour une proposition importante, regroupe ses courriels à 14 h et conserve un bloc tampon à 15 h pour les imprévus.		
PARTICULIÈREMENT UTILE SI	PROBABLEMENT MOINS ADAPTÉ SI		
L'important reste sur la liste faute de créneau	Votre activité exige une disponibilité immédiate permanente		

Repères et limites

Un agenda rempli à 100 % devient fragile et culpabilisant. La durée des tâches est souvent sous-estimée. Dans un contexte imprévisible, utilisez des blocs plus courts, des fenêtres flexibles et un protocole de reprise.

COMMENCEZ MAINTENANT	Réservez un bloc de 30 minutes pour un résultat important et laissez une marge autour.
---------------------------------	---

Pour aller plus loin

Article associé à créer : « Time Blocking : planifier son attention plutôt que remplir son agenda »
Le lien apparaîtra automatiquement ici lorsqu'il sera publié sur le site.

EXEMPLE ENTIÈREMENT REMPLI | ORG-TB

Voir comment le remplir

Le Time Blocking

SITUATION

Antoine construit une journée réaliste à partir de ses rendez-vous et laisse volontairement des transitions.

Le remplissage de l'exemple

Horaire	Bloc / résultat	Protection	Plan B ou marge
9 h–9 h 20	Administratif essentiel	Une seule liste	Arrêt à 9 h 20
9 h 30–10 h 30	Proposition : version envoyable	Téléphone silencieux	Finir au prochain bloc si besoin
10 h 30–11 h	Transition et marge	Aucun ajout prévu	Absorber un retard
11 h–12 h	Appel client	Documents ouverts avant	Notes prises en direct
14 h–14 h 30	Lot de courriels	Boîte fermée ensuite	Urgence par téléphone
15 h–15 h 45	Tampon / demande urgente	Bloc flexible	Sinon avancer le dossier
16 h–16 h 20	Revue et préparation de demain	Agenda + liste	Reporter explicitement

Ce qu'il faut retenir

LECTURE

Le point clé : l'agenda n'est pas rempli à 100 %. Chaque bloc décrit un résultat, et les marges évitent qu'un retard désorganise toute la journée.

Cet exemple montre une possibilité de remplissage. Vos critères, vos contraintes et votre niveau d'énergie peuvent conduire à d'autres choix.



Mettre en pratique : Le Time Blocking

Date : _____ Contexte : _____

Heure	Bloc / résultat	Protection	Plan B
8 h			
9 h			
10 h			
11 h			
12 h			
13 h			
14 h			
15 h			
16 h			
17 h			
18 h			
19 h			

MARGE PRÉVUE

Je laisse _____ minutes libres pour les transitions et imprévus.

Mon engagement

Ce que je choisis	Première action	Quand ?

Cette feuille est un support d'expérimentation. Adaptez-la à votre contexte et à votre énergie.