



Organiser sa semaine de travail

Priorités, blocs de concentration et revue hebdomadaire :
une méthode simple et des modèles à imprimer

GUIDE PRATIQUE PRODUCTIVBOOST

Organiser sa semaine de travail

Priorités, blocs de concentration et revue hebdomadaire :
une méthode simple et des modèles à imprimer

Au sommaire

- 01 Le principe
- 02 Choisir : urgent ou important
- 03 Réserver : la semaine type
- 04 Se concentrer : la méthode Pomodoro
- 05 La liste du jour
- 06 Réduire ce qui encombre
- 07 La revue hebdomadaire (30 minutes)
- 08 Préserver l'équilibre
- 09 Fiche : ma semaine type
- 10 Fiche : liste du jour
- 11 Fiche : revue hebdomadaire
- 12 Sources

Édité par PRODIF pour Productivboost (productivboost.com). Rédaction : La rédaction Productivboost. Version du 12 octobre 2026. Ce guide donne des repères généraux : vérifiez toujours les notices des fabricants, les règles locales et les conditions de votre terrain. Usage personnel ; reproduction et revente interdites.

CHAPITRE 01

Le principe

Une semaine bien organisée repose sur trois gestes :

1. **Choisir** ce qui compte vraiment.
2. **Réserver** du temps pour le faire, avant que les urgences ne remplissent l'agenda.
3. **Revoir** chaque semaine ce qui a fonctionné.

CHAPITRE 02

Choisir : urgent ou important

	Urgent	Pas urgent
Important	Faire tout de suite	Planifier dans l'agenda
Pas important	Déléguer, automatiser ou réduire	Éliminer

Les tâches importantes non urgentes (prospection, stratégie, formation, amélioration de l'offre, relation avec les meilleurs clients) sont celles qui construisent l'avenir. Elles ne se feront que si elles ont un créneau.

CHAPITRE 03

Réserver : la semaine type

Construisez une semaine type, à adapter selon vos contraintes :

	Matin	Après-midi
Lundi	Revue rapide et priorités, travail de fond	Rendez-vous, échanges
Mardi	Bloc protégé : projet important	Prospection
Mercredi	Travail de fond	Administratif regroupé
Jeudi	Bloc protégé : projet important	Rendez-vous, prospection
Vendredi	Travail de fond, formation	Revue hebdomadaire, préparation de la semaine suivante

Quelques règles :

- **Protégez les matinées** pour le travail exigeant si vous êtes plus concentré le matin.
- **Regroupez les tâches de même nature** : e-mails, appels, factures.
- **Laissez une marge** de 20 à 30 % pour les imprévus.
- **Signalez vos blocs protégés** dans l'agenda partagé.

CHAPITRE 04

Se concentrer : la méthode Pomodoro

- ☐ Choisir une seule tâche.
 - ☐ Couper les notifications.
 - ☐ Travailler 25 minutes sans interruption.
 - ☐ Faire une vraie pause de 5 minutes, loin de l'écran.
 - ☐ Après quatre séquences, prendre une pause de 15 à 30 minutes.
- Pour le travail de fond, des séquences de 45 à 50 minutes avec 10 minutes de pause conviennent souvent mieux.

CHAPITRE 05

La liste du jour

Chaque matin, ou la veille au soir :

- ☐ Choisir **trois priorités** qui feront de la journée une réussite.
- ☐ Estimer le temps de chacune.
- ☐ Les placer dans les créneaux disponibles.
- ☐ Commencer par la plus importante, avant d'ouvrir la messagerie si possible.

CHAPITRE 06

Réduire ce qui encombre

- **Les e-mails** : deux ou trois créneaux par jour plutôt qu'en continu.
- **Les réunions** : un ordre du jour, une durée courte, des décisions écrites.
- **Les tâches répétitives** : automatisez ce qui peut l'être (relances, classement, rappels).
- **Les sollicitations** : apprenez à proposer un autre moment ou à dire non.

CHAPITRE 07

La revue hebdomadaire (30 minutes)

- ☐ Qu'ai-je accompli cette semaine ?
- ☐ Qu'est-ce qui n'a pas été fait, et pourquoi ?
- ☐ Mes blocs protégés ont-ils été respectés ?
- ☐ Quelles sont mes trois priorités de la semaine prochaine ?
- ☐ Quels créneaux je leur réserve ?
- ☐ Qu'est-ce que je peux déléguer, automatiser ou supprimer ?
- ☐ Quelles échéances arrivent dans les quinze prochains jours ?

Conseil : faites la revue le vendredi après-midi. Vous commencerez le lundi en sachant exactement par quoi démarrer.

CHAPITRE 08

Préserver l'équilibre

- Fixez une heure de fin de journée et respectez-la la plupart du temps.
- Gardez une vraie pause déjeuner.
- Bougez entre deux séquences de travail.
- Désactivez les notifications professionnelles le soir et le week-end.

À REMPLIR / À COCHER

Fiche : ma semaine type

Lundi (matin / après-midi)

Mardi (matin / après-midi)

Mercredi (matin / après-midi)

Jeudi (matin / après-midi)

Vendredi (matin / après-midi)

Mes blocs protégés

Mes créneaux e-mails

À REMPLIR / À COCHER

Fiche : liste du jour

Priorité 1

Priorité 2

Priorité 3

Tâches courtes regroupées

Pomodoros prévus

Pomodoros réalisés

À REMPLIR / À COCHER

Fiche : revue hebdomadaire

Accompli cette semaine

Reporté et pourquoi

Priorités de la semaine prochaine

Créneaux réservés

À déléguer ou automatiser

Échéances à venir

RÉFÉRENCES

Sources

Francesco Cirillo — site officiel de l'auteur de la technique Pomodoro

<https://www.francescocirillo.com/>

ANACT — organisation du travail

<https://www.anact.fr/>