

Commencer à tenir un agenda

Alors que les périodes de chômage s'allongent, chercher du travail est devenu un job à temps plein qui nécessite une organisation sur la durée. La tenue d'un agenda vous aidera à garder le cap et à être plus efficace.

Pauline BANDELIER

AGENDA PAPIER OU ÉLECTRONIQUE ?

Avant toute chose, choisissez le support qui vous convient. Pour Valérie de Larauze, auteur de *L'agenda guide de la recherche d'emploi*, si la tablette ou le téléphone sont utiles pour noter des idées ou des rendez-vous lorsqu'on est à l'extérieur, l'agenda papier reste l'idéal pour organiser votre recherche au quotidien : *"En centralisant tout au même endroit, le papier permet de mieux visualiser ce qu'on a fait et ce qui reste à faire"*, souligne-t-elle. Pour les adeptes du tout numérique, Frédéric Rey-Millet, fondateur du cabinet Ethikonsulting et auteur du livre *Management games, les nouvelles règles du jeu pour redonner le sourire aux managers* recommande l'agenda Outlook, qui permet d'ordonner vos tâches avec une heure de début et de fin et de programmer des rappels. Il suggère d'utiliser en plus une "to do list" virtuelle pour gérer l'instantanéité et la mobilité. *"Parfois on a une idée lorsqu'on est dans la rue ou en sortant d'un rendez-vous et il faut pouvoir l'écrire immédiatement"* explique-t-il. L'application gratuite Trello par exemple offre la possibilité de créer des post-it virtuels avec des tâches à effectuer, rangées par thème et avec des échéances.

"Le planning a un aspect rassurant, il permet d'éviter l'angoisse du lundi matin."



PLANIFIER SA RECHERCHE

Une fois que vous avez choisi le bon outil, le travail peut commencer. Valérie de Larauze propose d'établir une semaine type, incluant des temps pour la recherche de contacts réseaux, la lecture de la presse spécialisée, l'envoi de candidatures et les rendez-vous. *"N'oubliez pas d'inclure des déjeuners avec vos amis et des loisirs. Aujourd'hui les périodes de recherche d'emploi peuvent durer longtemps et il est important de ne pas s'isoler pour garder la pêche"*, ajoute-t-elle.

Chaque vendredi, établissez la liste des tâches de la semaine suivante et faites le bilan de la semaine passée. *"Notez le nombre de contacts réseaux obtenus, comptabilisez les candidatures envoyées, vérifiez que vous avez bien fait vos relances, etc."*, explique Valérie de Larauze. Poser les choses par écrit permet d'évaluer de manière plus réaliste le travail que vous avez effectué. *"On peut être très déçu de ne pas avoir obtenu de rendez-vous mais en écrivant tout ce qu'on a fait on se rend compte qu'on a bien avancé"*, rappelle Valérie de Larauze. Ou à l'inverse, que l'on n'a pas fait ce qu'on avait prévu et qu'il faut redresser la barre. Autre avantage : l'aspect rassurant du planning, qui permet d'éviter l'angoisse du lundi matin.

Pour terminer, petite astuce d'un spécialiste de la gestion du temps : Frédéric Rey-Millet conseille d'arrêter ses démarches 5 minutes toutes les heures pour parler avec des gens ou se dégourdir les jambes. C'est prouvé, vous serez plus productif les heures qui suivent. ■

