

SOLUTION NOTEBOOK

# AGENDA SOLUTION FOCUS



Marco Matera

# AGENDA SOLUTION FOCUS

© Marco Matera

rev00 - 18/6/19

Les Solution Notebooks sont des livres électroniques créés pour promouvoir l'approche Solution Focus conçus sous licence Creative Commons.

Si vous souhaitez être tenu informé des nouveaux Solution Notebooks, abonnez-vous à la newsletter sur [www.marcomatera.it](http://www.marcomatera.it).



Cette traduction est rédigée par Natacha Aviat, vous pourrez en savoir plus à son propos sur le site [www.solutionfocusagenda.com](http://www.solutionfocusagenda.com). Merci beaucoup Natacha.

# PRÉFACE

Nous sommes très heureux que vous ayez téléchargé cet ebook.

**La vraie richesse c'est d'avoir le temps, le temps pour soi, pour partager, pour créer, pour être nourri et nourrir l'esprit.**

Nous espérons que ce petit guide vous sera utile pour rendre votre temps plus efficace, plus efficient, amusant et abondant.

Ce guide est gratuit, vous pouvez l'imprimer et le partager sous les droits Creative Commons.

J'ai développé l'idée et le concept et co-créé la mise en page avec Alberto Vassale.

Tout cela pour vous offrir trois avantages :

- ☑ Chaque fois que vous achetez l'agenda, il vous accompagnera pendant un an, indépendamment du mois et de l'année où vous l'avez acheté;
- ☑ Il est structuré pour vous aider à concentrer votre attention sur une approche Solution Focus;
- ☑ Vous pouvez personnaliser le journal en ajoutant une section à votre goût.

Si vous voulez acheter l'agenda voici [le lien](#).

Vous en saurez plus sur les outils sur :

[www.solutionfocusagenda.com](http://www.solutionfocusagenda.com)

Bonne lecture!

Marco Matera & Alberto Vassale

*“La vera ricchezza è il tempo per sé,,*

*marco matera*

## INTRODUCTION

Le but de cet ebook est d'illustrer la structure de l'agenda et son utilisation.

Bien sûr, gérer un agenda est ordinaire et intuitif, mais ce que nous voulons offrir est une approche qui peut accroître vos ressources et vous fournir des outils pour accélérer la réalisation de vos objectifs.

En bref, pour améliorer nos vies.



J'ai toujours recherché des agendas pour m'aider à gérer mon année, et je n'en ai pas trouvé qui remplissait complètement mes exigences.

Que demandais-je à un agenda?

- Un tableau de planification annuel avec un espace pour les notes et une présentation claire des rendez-vous mensuels ;
- Un tableau de planification mensuel avec un espace pour écrire;
- Une page de planification hebdomadaire plutôt que quotidienne;
- Une section pour écrire des choses à faire: appels téléphoniques, etc.

Je finissais toujours par personnaliser mes agendas, mais même ainsi, ils ne se sont jamais révélés comme je le voulais, alors je me suis demandé:

«Suppose que tu trouves l'agenda parfait, comment serait-il? Quelles caractéristiques aurait-il et comment serait-il organisé?»

Je voulais un agenda qui me permette d'organiser mon temps avec la philosophie Solution Focus.

Alors je l'ai créé.

Un agenda en papier fait d'un mélange d'approches qui me facilitent la vie.

Même si j'apprécie le numérique, je trouve qu'écrire, dessiner ou gribouiller m'aide à mieux me rappeler des choses. J'aime la sensation du crayon sur le papier et la possibilité de barrer les choses que j'ai faites.

Par ailleurs, le gribouillage et la personnalisation de quelque chose m'aide à me l'approprier.



## LA ROUTINE MATINALE

Voici la photo de mon “bureau du matin”,

C’est le café où le projet de l’agenda SF est né. Du concept initial, à la publication finale en passant par le design graphique.

C'est là que je commence chaque journée en ouvrant mon agenda, en relisant mes notes d'hier et en ajoutant ou confirmant les rendez-vous. Mais surtout, pendant que je prends mon café et mon petit-déjeuner, je me demande:

**“Si aujourd'hui - ou cette semaine, si c'est lundi - était au top,  
avec quoi est-ce que je rentrerais à la maison? ”**

Cette simple question permet de faire passer notre attention d'attentes négatives à un sentiment de maîtrise.

Avoir un journal papier me permet d'écrire des choses tout en étant déconnecté.

Au petit matin, je peux toujours être invisible pour le reste du monde, pas d'appel téléphonique, pas de notification.

C'est un espace sacré où je peux passer du temps avec moi-même, en pensant à ce que je veux réaliser, aux choses que je dois faire et à comment les organiser. C'est ma routine et cela m'aide à visualiser clairement les prochaines étapes.

Il existe une grande littérature qui explique l'intérêt des habitudes ; je vais vous parler de l'avantage que ça a pour moi:

- Du temps pour moi-même - je commence la journée en m'envoyant le message à moi-même :  
“Tu es important”;
- Cela me permet de construire ma journée lentement, en définissant et en me rappelant des objectifs ;
- Cela me permet de me sentir concentré et en contrôle, pour organiser la journée au lieu de simplement courir d'un sujet à l'autre.

## LE PARADIGME SOLUTION FOCUS

Râler est malheureusement un comportement banal et souvent nous ne sommes pas conscients que ça réduit énormément notre capacité à agir.

L'approche Solution Focus nous aide à passer des lamentations à l'action, des scénarios imaginaires désastreux à l'évaluation solide des bénéfices des solutions possibles.

Solution Focus est né aux États-Unis sous la forme de la thérapie brève, puis s'est étendu dans le monde en touchant différents domaines tels que le coaching, la formation et le conseil.

Bien que **Solution Focus** soit enseigné et reconnu comme une méthode, pour moi il s'agit simplement d'une approche capable d'activer et d'améliorer nos ressources et nos forces, ainsi que de donner une vision claire des prochaines étapes pour atteindre les solutions.

Au début, vous devrez peut-être vous entraîner à adopter une approche proactive, mais peu après, cela deviendra une façon de travailler et personnellement, cela a rendu ma vie bien plus facile.

La scolarité nous a mieux appris à résoudre les problèmes qu'à rêver de solutions.

En apprenant à corriger les erreurs, notre esprit s'est habitué à se concentrer sur ce qui ne va pas ou doit être corrigé. De cette façon, nous pouvons négliger ou ne pas suffisamment apprécier les bons aspects ou les choses que nous faisons bien.

Le résultat ?

Je l'appelle "**l'effet hamster**".

Nous sautons d'un projet à l'autre et d'une tâche à l'autre sans jamais nous arrêter pour célébrer nos succès et être reconnaissant pour ce que nous avons fait. Nous continuons juste à tourner dans la roue du hamster !

A minima cela est vrai pour moi. J'ai grandi à une génération dans laquelle avoir de bonnes notes était tout simplement «notre devoir ! ».

L'approche Solution Focus se concentre précisément à apporter de la valeur à ce qui fonctionne, aux bons aspects d'une situation et à nos ressources.

Cela aide à célébrer les succès et nous permet de commencer à penser aux changements que nous ferions pour que les choses fonctionnent.

Quand on résonne en terme de manques, le cerveau s'attend à ce que cela continue.

Les deux outils SF les plus importants que vous trouverez dans l'agenda sont essentiellement :

- La question du miracle
- L'utilisation des échelles



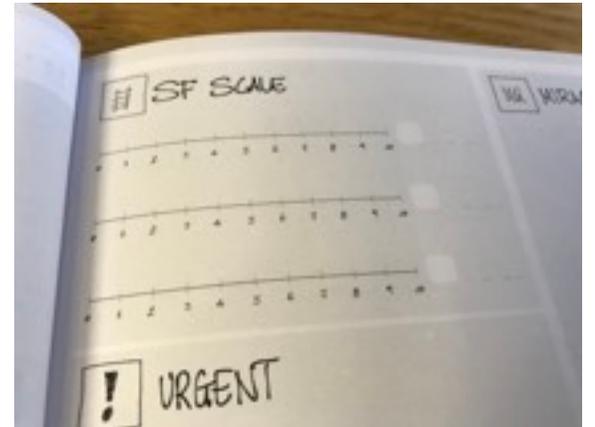
La question du miracle se résume ainsi:

**“Supposons qu'un miracle se produise et vous donne ce que vous voulez accomplir, qu'est-ce qui serait différent?”**

C'est une question très puissante car, en nous concentrant sur les petites différences qui se produiraient, nous commençons à percevoir les avantages et les effets.

Comment savez-vous que vous avez obtenu ce que vous aviez prévu ?

L'approche Solution Focus fonctionne avec une échelle de 0 à 10 donnant ainsi une valeur tangible au moment présent et à chaque étape qui conduit à la solution. Le numéro 10 représente le point d'arrivée et la solution, et 0 représente le point de départ.



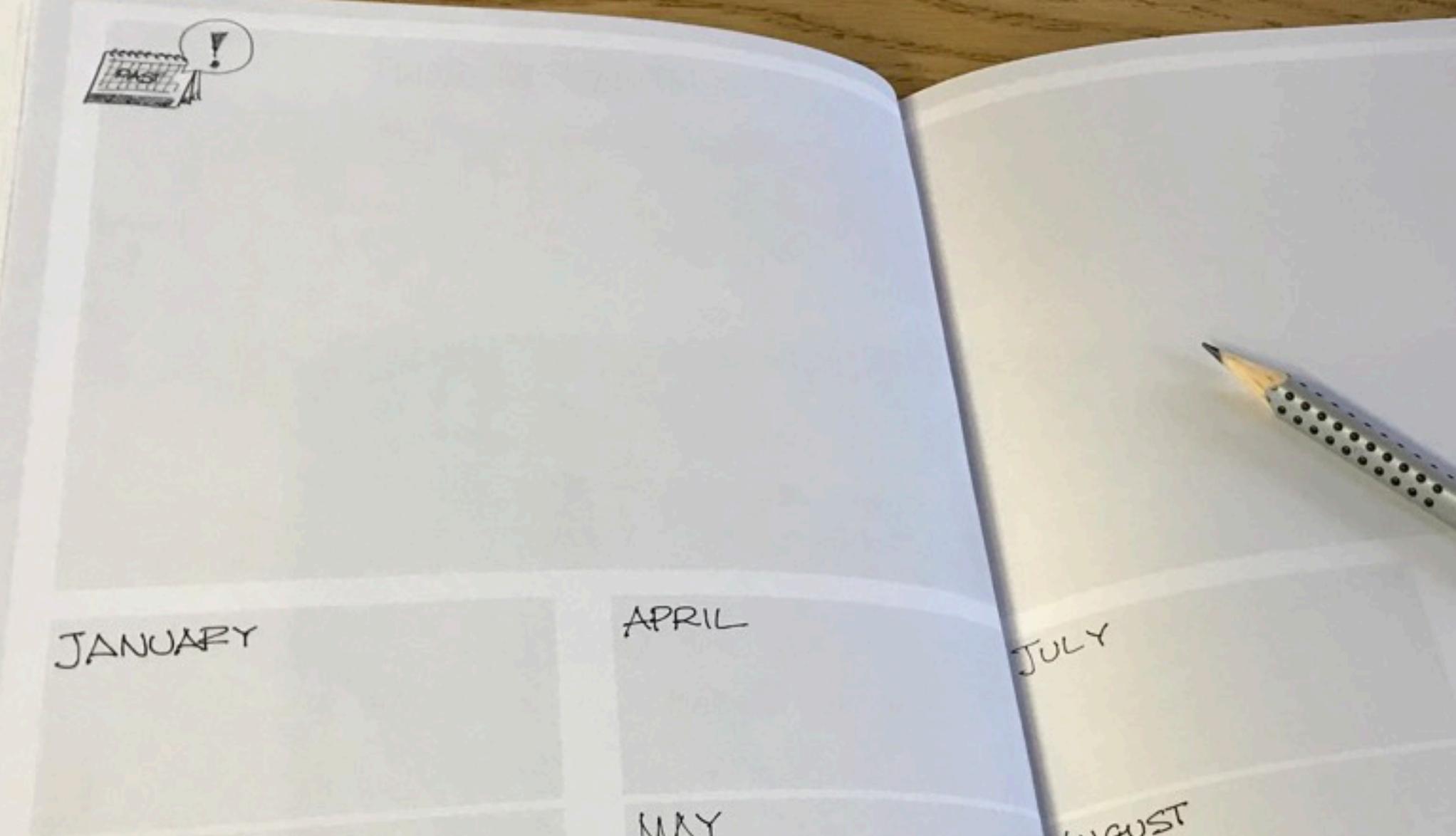
Il existe d'autres explications dans les sections spécifiques, mais pour en savoir plus à ce sujet je vous invite à consulter mon site web ([www.marcomatera.it](http://www.marcomatera.it)) et vous trouverez:

- Le livre que nous avons édité pour Franco Angeli
- Une carte qui explique les différences entre la résolution de problèmes et Solution Focus
- Des outils pour le coaching et bien plus encore.



# RÉTROSPECTIVE DE L'ANNÉE DERNIÈRE

Comment votre dernière année s'est-elle passée?



**“S’arrêter pourrait être une autre façon d’aller de l’avant ”**

Chaque année entre le 27 et le 31 décembre, je prends le temps de réfléchir et d'évaluer l'année écoulée. Une sorte d'analyse.

J'ai la chance de vivre près de Tellaro, en Italie, alors pour mon analyse, je me promène dans le petit village avec mon agenda dans la main, regardant la mer et laissant le son des vagues me bercer pendant que je réfléchis à l'année passée.

En pensant à l'année écoulée, nous pourrions la décrire en termes de manques:

“C'était horrible, je voulais faire A, B et C et je n'ai rien fait!”

Ou en termes d'efforts effectués ou de problèmes rencontrés.

Là encore, nous pourrions le décrire en termes d'abondance, en concentrant notre attention sur les choses bonnes et utiles qui se sont passées, sur les nouvelles personnes que nous avons rencontrées.

Si notre évaluation est négative parce que ce fut une année particulièrement difficile, nous pouvons nous concentrer sur ce qui nous a permis de la traverser, quelles ressources nous avons utilisées, ou qui nous a aidé.

C'est exactement ce que je fais.

Je repense à toutes les choses intéressantes qui se sont passées, les personnes qui m'ont enrichi personnellement et professionnellement. Les chances que j'ai eues, celles dont j'ai profité et celles que j'ai laissées passer. Les leçons que j'ai apprises.

Les ressources que j'ai activées.

Une fois que cela est fait - ce qui est agréable en soi - je passe à l'étape suivante: rêver d'un nouveau scénario.

Prenez votre temps pour réfléchir et vous souvenir.

Vous trouverez une grande section sur deux pages où vous pourrez dessiner et écrire, ainsi que des cases dédiées à chaque mois, afin que vous puissiez y écrire les choses les plus importantes.



Dans «Venti favorevoli», Angelo Ricci\* a commenté la déclaration de Walt Disney «Si tu peux le rêver, tu peux le faire.» en disant : «Je ne sais pas si c'est vrai, mais si vous ne pouvez pas le rêver, il est peu probable que vous le fassiez.»

Toujours avec l'approche Solution Focus, je me pose les questions suivantes:

### **En supposant que l'année prochaine soit au top, quelles bonnes choses y aura-t-il ?**

En ces mêmes jours de fin décembre, j'imagine toutes les nouvelles différences possibles que je souhaiterais expérimenter si tout se passait bien. Que se passerait-il, comment me sentirais-je, comment m'habillerais-je et avec qui serais-je ?

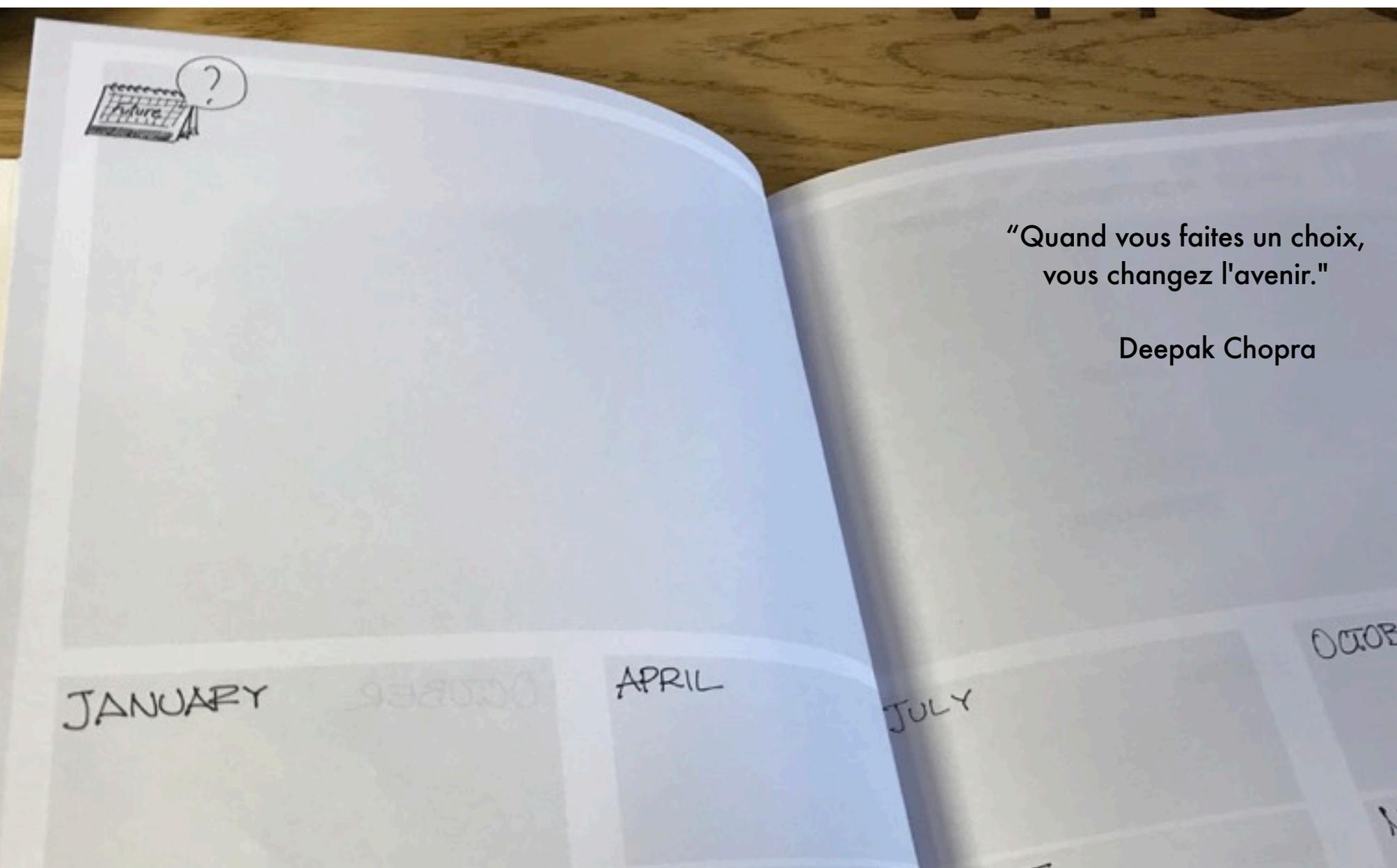
C'est un peu comme se projeter mentalement dans un an pour évaluer ce qui s'est passé.

Je pense aux projets que je voudrais accomplir, à mes vacances, à des personnes importantes et à toutes les nouvelles choses que je voudrais apprendre.

Je consacre également du temps à me surprendre moi-même, imaginant des choses qui pourraient m'étonner.

Donc quand je commence à planifier l'année à venir, j'ai déjà une bonne idée des choses importantes.

\* Inventeur et créateur de sognatorisvegli, l'un des podcasts les mieux cotés sur iTunes [www.sognatorisvegli.com](http://www.sognatorisvegli.com)



## PLANIFICATION

J'ai toujours recherché des diagrammes de planification annuels dans les agendas.

Le fait de pouvoir voir vos rendez-vous d'un coup d'œil vous facilite la planification.

Le tableau de planification annuel est vide, il ne contient que les mois et la date, donc il vous appartient donc de renseigner le jour de la semaine. De cette façon, quelle que soit l'année où vous vous procurez l'agenda, vous pourrez l'utiliser.

Le deuxième tableau de planification annuel a 12 mois de 31 jours chacun afin que vous puissiez commencer l'année quand vous le souhaitez et que l'agenda se termine avec le mois avec lequel vous avez commencé, et non décembre.

Planifier et créer mon calendrier annuel est un processus très important pour moi.

Après avoir réfléchi à toutes les bonnes choses qui se sont passées et après avoir imaginé toutes les choses intéressantes, utiles et surprenantes à attendre, le moment est venu de préparer le terrain.

La première chose que je fais est de renseigner les jours de la semaine dans chaque colonne mensuelle, puis de marquer les dimanches et les jours fériés avec un surligneur.

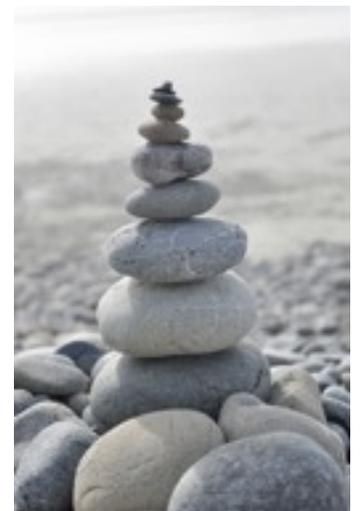
Je suggère d'utiliser une couleur qui ne traverse pas le papier.

Ce travail nécessitera un peu de concentration si vous voulez le faire parfaitement, mais à la fin de celui-ci, vous aurez toute l'année devant vous, divisée en deux colonnes de six mois.

Maintenant que vous avez votre année devant vous, avec les semaines et les week-ends mis en évidence, que ressentez-vous?

Que voudriez-vous écrire en premier ? Quelles sont vos priorités ?

Il existe une vidéo sur YouTube sur **la gestion du temps** dans laquelle un professeur présente à ses étudiants un pot vide. Il commence à le remplir avec de grosses pierres et demande aux élèves s'ils pensent qu'il reste de la place. Il met ensuite quelques pierres plus petites, remplissant le pot à ras bord. Lorsque les élèves répondent qu'il est maintenant plein, il ajoute du sable et remplit les espaces vides. Il semble vraiment que rien ne puisse rentrer dans le bocal, mais le professeur verse de l'eau. La morale de cette histoire est qu'il faut commencer par les grosses pierres pour que tout rentre.



Quelles sont vos grosses pierres?

Les miennes sont des tâches qui ne peuvent pas être retardées, et des vacances.

Vous pouvez utiliser différentes couleurs pour les différentes catégories qui pourraient vous être utiles.

J'aime utiliser un crayon de papier. Cela me rappelle aussi que tout peut être changé...

Une fois que vous avez écrit tous vos rendez-vous, prenez du recul et posez-vous les questions suivantes :

**“Si cette année s'avérait être au top, quelles choses incroyables arriveraient?”**

Peut-être proposerez-vous des activités auxquelles vous n'aviez pas encore pensé auparavant.

Ensuite, je passe à la planification mensuelle : vous trouverez ici les jours de la semaine mais pas de date.

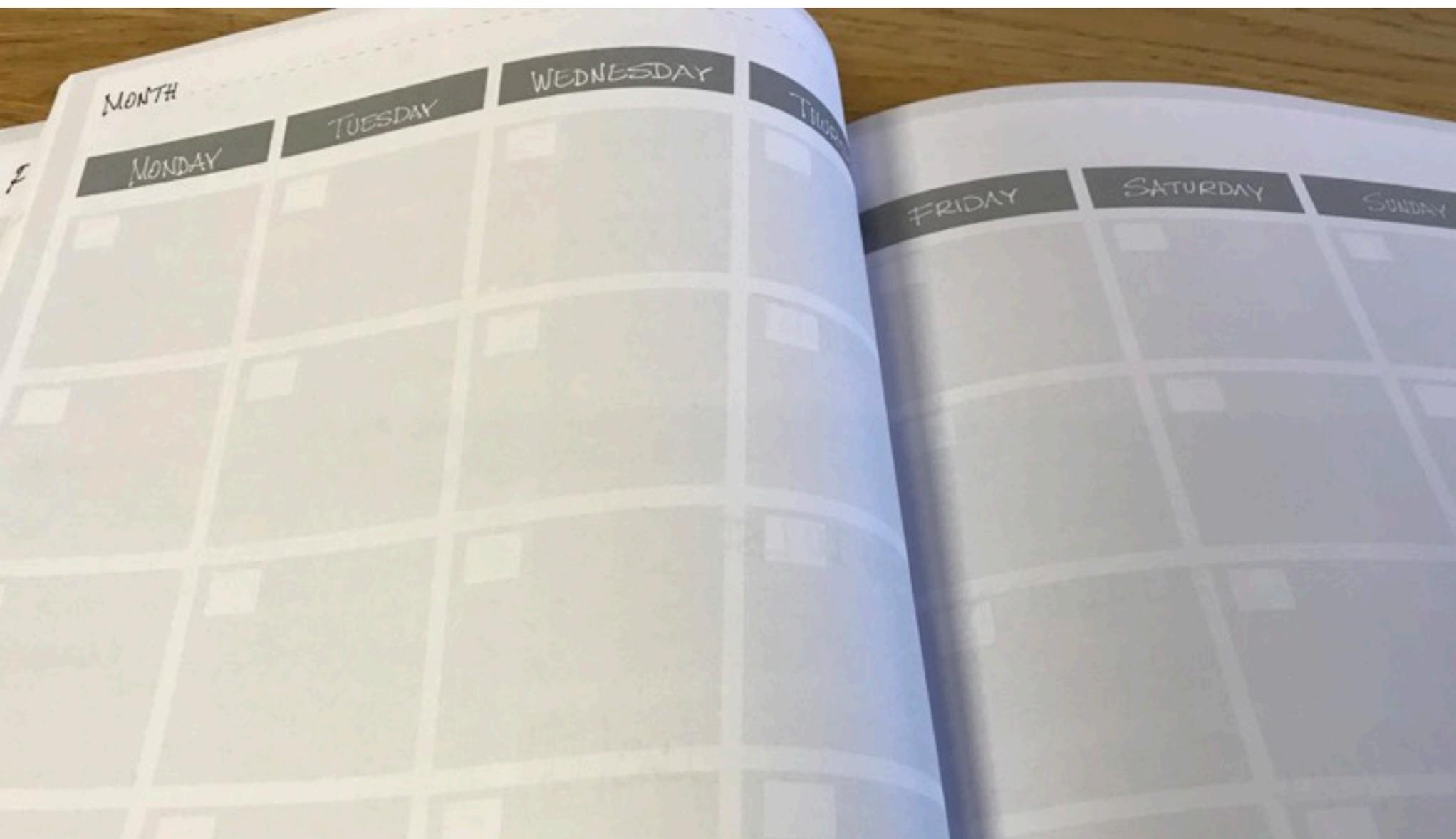
Vous pouvez personnaliser les mois en fonction de l'année en cours.

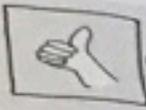


Les jours de semaine ont été définis à partir du lundi.

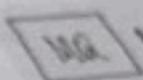
Chaque mois, je remplis le tableau de planification avec les rendez-vous que j'avais déjà écrits dans les rendez-vous annuels.

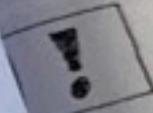
Il y a plus d'espace ici, donc les plannings peuvent être plus détaillés.

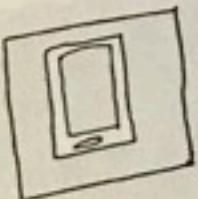


 GOALS

 SF SCALE

 MIRACLE Q1

 URGENT

 CALL

7

## LA SECTION AGENDA

Passons maintenant à la planification hebdomadaire.

Les jours de la semaine sont placés dans les colonnes du lundi au dimanche et sont encadrés par une case dans laquelle vous pouvez ajouter la date, en fonction du mois auquel la page se réfère.

Chaque mois a cinq semaines.



## Goals - Objectifs

Que voudriez-vous réaliser cette semaine ? Travaillez-vous sur des objectifs qui se termineront cette semaine?

J'écris juste quelques mots et je médite sur les effets que me procure l'atteinte de cet objectif.



## Call- Appels téléphoniques

Cette section concerne les appels téléphoniques importants. De nos jours, nous communiquons si souvent avec moins de 140 caractères en utilisant WhatsApp et Messenger que passer un appel téléphonique a une grande valeur pour moi.

J'utilise des cases à cocher pour pouvoir les cocher une fois terminés.

Mais passons au cœur des outils Solution Focus.



## Miracle Question - Question miracle

La question miracle est une étape clé de Solution Focus.

Dans cette section, vous pouvez examiner les effets d'avoir atteint vos objectifs.

Imaginez un instant que tout fonctionne miraculeusement et que les objectifs que vous avez écrits dans votre section d'objectifs deviennent réalité. Qu'est-ce qui serait différent ?

Ou imaginez que votre semaine soit fantastique : qu'est-ce qui serait différent ? Explorez ces différences sous différents angles.

Plonger dans la scène, imaginez que vous êtes vraiment dans la situation «miraculeuse».

Comment votre corps se sent-il, votre estomac, vos membres, vos épaules...? Quelles émotions ressentez-vous ? Quels vêtements portez-vous ?

Si nous demandions à vos proches quelles différences ils remarqueraient, que répondraient-ils ?

Vous n'avez rien à écrire forcément, le simple fait de savoir que cette section existe vous incitera à y réfléchir.

Le fondateur de l'approche Solution Focus, Steve de Shazer, disait :

*« ... Je pourrais ne pas savoir ce qui est bon, mais je sais définitivement ce qui est mieux. »*

Plus de quinze années d'expérience, tant avec moi-même qu'avec mes clients, m'ont prouvé à quel point ces méthodes nous permettent d'atteindre nos objectifs.

Elles nous font percevoir les bénéfices de l'atteinte de notre résultat. Cela augmente la motivation pour atteindre un objectif. Cela nous permet également de sentir que nous méritons ce résultat !

Si je pense que je ne mérite pas, je finirai par me saboter.

## Scaling section - Section échelle



Dans cette section, vous trouverez trois échelles 1 à 10 avec trois cases à côté d'elles et un peu d'espace pour écrire.

Pour chaque échelle, 10 représente le point d'arrivée, l'objectif atteint, et 1 représente son contraire. Vous pouvez utiliser un surligneur de couleur dans la case pour créer une catégorie.

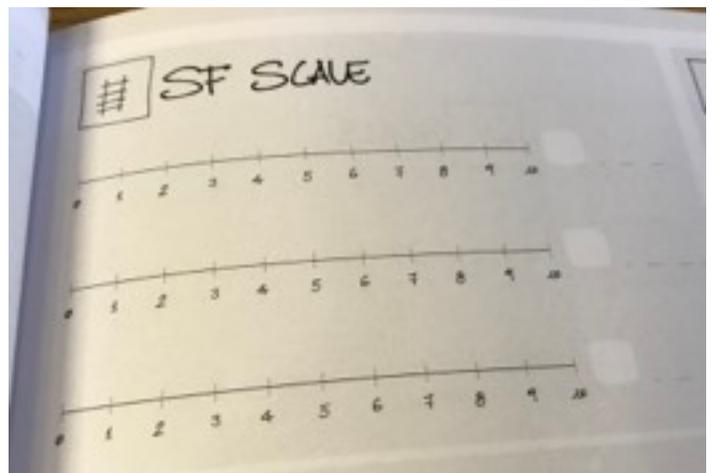
Par exemple, si j'utilise la première échelle pour une tâche pour laquelle je suis quelque peu en retard - disons que je la note à 3 - je peux mettre un point sur le numéro trois avec un surligneur de couleur et mettre en surbrillance la case de même couleur

afin de l'identifier avec une catégorie spécifique.

Sur une autre échelle, peut-être liée à un loisir, je suis peut-être au numéro 7.

Que puis-je faire pour arriver à "numéro + 1" ?

Si ma réponse m'inspire de nouvelles activités, je peux les écrire dans ma liste de tâches avec les cases à cocher.



## Urgent

Ici j'écris habituellement les problèmes que je dois résoudre ce jour-là ou cette semaine. Par exemple, payer une facture, réserver un voyage ou acheter un billet de train. Ce sont généralement des tâches qui nécessitent peu d'effort. Pour cette raison, je les différencie des tâches urgentes que j'ai mises dans le tableau d'Eisenhower que vous trouverez plus loin.

Ecrire m'aide à ne pas oublier.

Si j'ai besoin d'envoyer un e-mail important ou de passer un appel, j'utilise généralement la boîte dédiée et un stylo rouge.



## **To do list - Liste des tâches**

C'est la section qui m'a le plus manqué dans mes agendas précédents. Un espace dédié pour lister les choses à faire pendant la semaine, avec une case à cocher à côté.

Lorsque j'ai terminé une tâche, je coche généralement la case et barre la tâche. Cela peut sembler ordinaire mais cela me procure un sentiment de satisfaction : c'est fait !

Tout ce que je n'ai pas réussi à terminer, je l'écris la semaine suivante ou je l'efface si ce n'est plus nécessaire.

## **Empty field - Espace libre**

J'ai toujours aimé personnaliser mon agenda, alors j'ai décidé de vous laisser un espace libre pour personnaliser le vôtre à votre guise. Ajoutez simplement une icône pour définir l'espace libre.

### **Quelques suggestions.**



Je n'utilise pas beaucoup les courriels, j'appelle plutôt au téléphone, mais une boîte spécifique peut être utile. Supposons que l'e-mail produise l'effet souhaité.

Que recevrez-vous ? Quelles informations importantes le lecteur doit-il connaître pour répondre à vos attentes ?

C'est une méthode SF appliquée à la communication, tant écrite que parlée.



Il y a toujours quelque chose lié à la semaine qui doit être écrit.



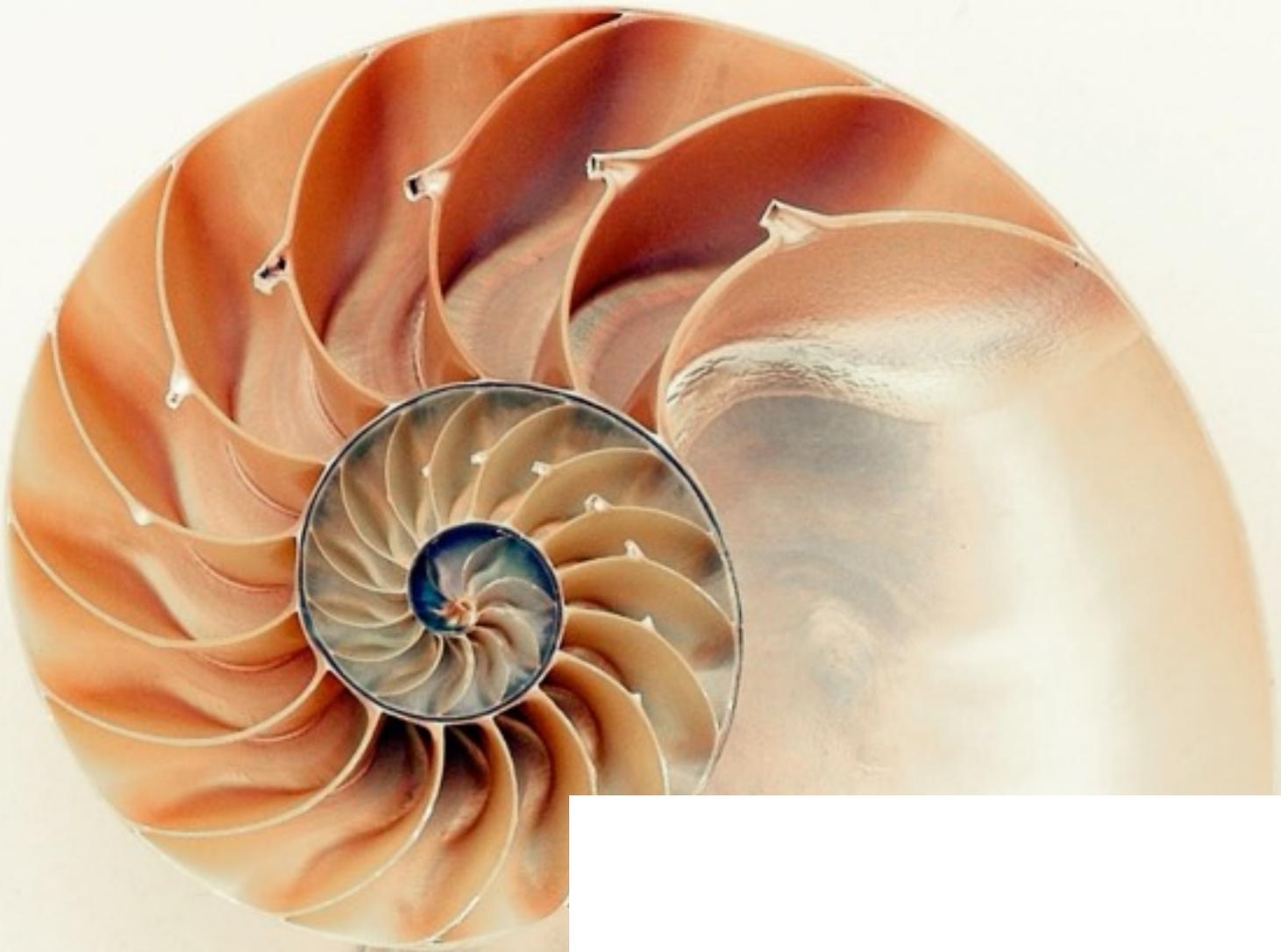
Les citations pourraient être une autre section intéressante à ajouter. Une pensée inspirante ou une phrase pour ouvrir ou fermer la semaine.



. Avez-vous besoin de suivre votre budget? Vous pouvez utiliser ce champ pour noter vos dépenses hebdomadaires.



Êtes-vous une personne créative et proposez-vous des idées brillantes au cours de la semaine ? Écrivez-les ici.



8

## SECTIONS SPÉCIALES

L'agenda comporte également des sections spéciales:

- La matrice d'Eisenhower
- SF Charts - Les matrices SF
- The Miracle Scaling - L'échelle du miracle



## Matrice d'Eisenhower

Il m'a toujours manqué d'avoir une matrice d'Eisenhower dans les agendas que j'achetais, alors je la dessinais derrière la couverture.

Je trouve très utile de gérer les priorités. Tout ce dont vous avez besoin, c'est d'un stylo et d'un post-it.

Le graphique est composé de quatre quadrants, deux lignes et deux colonnes.

La colonne de gauche concerne les activités **URGENTES** et la colonne de droite concerne les tâches **NON URGENTES**.

Les lignes donnent la priorité à l'importance. La rangée supérieure est réservée aux activités **IMPORTANTES** et la rangée inférieure aux activités **NON IMPORTANTES**.

Sur internet, vous trouverez de nombreuses informations sur l'utilisation et l'historique de la matrice Eisenhower. Si toutes vos activités sont urgentes et importantes, vous finirez par travailler dans un état d'urgence permanent, alors que si vos activités sont toutes urgentes mais sans importance pour vous, vous gérez peut-être les questions urgentes et importantes de quelqu'un d'autre.

J'utilise ce tableau pour gérer mon agenda et travailler sur des zones macro. J'écris mes projets à grande échelle puis je les gère séparément. Cela me donne un aperçu clair et immédiat de mes activités importantes.

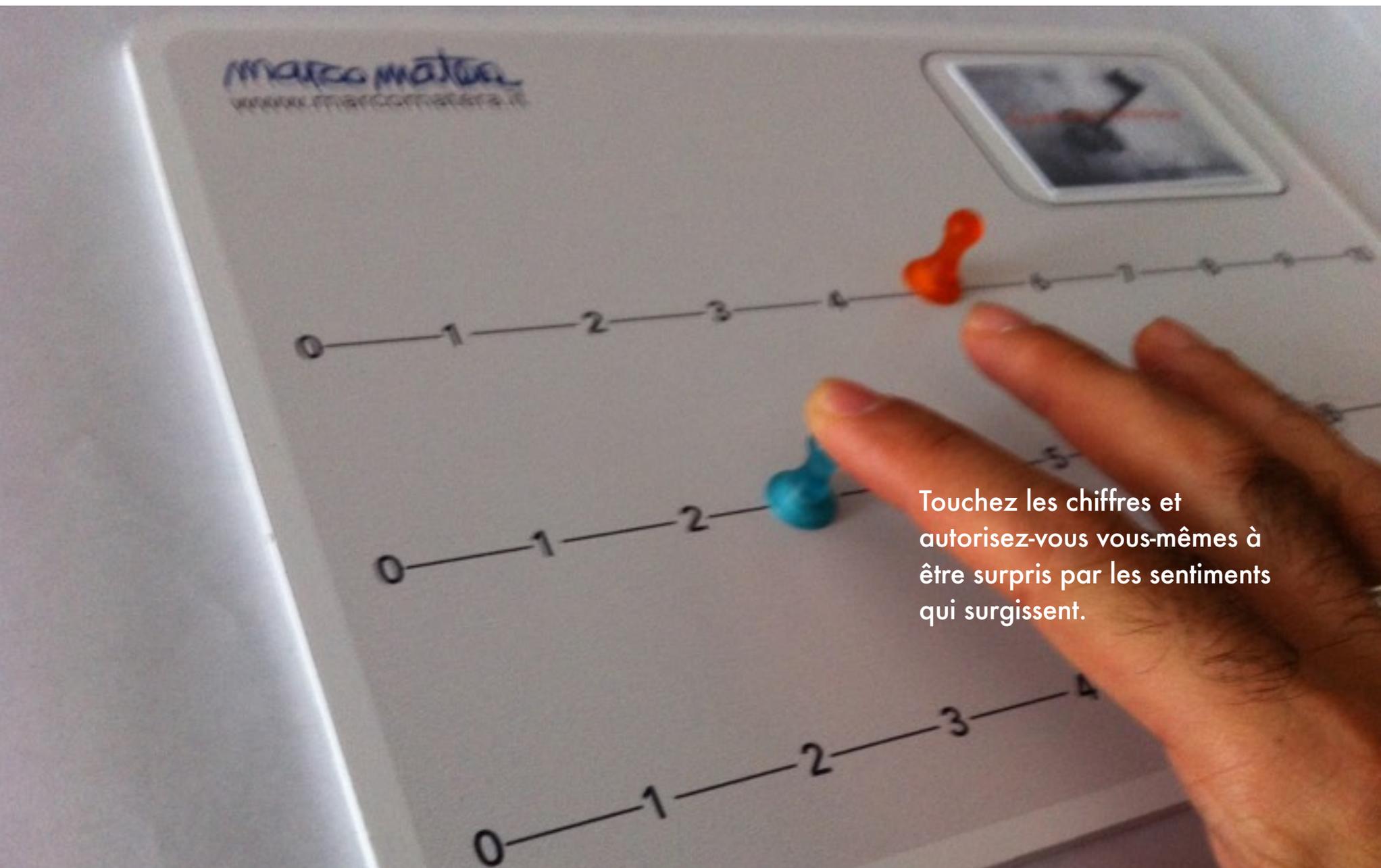
### **Miracle Scaling - L'échelle du miracle**

J'ai développé avec Riccardo Benardon une méthode de coaching très rapide et efficace.

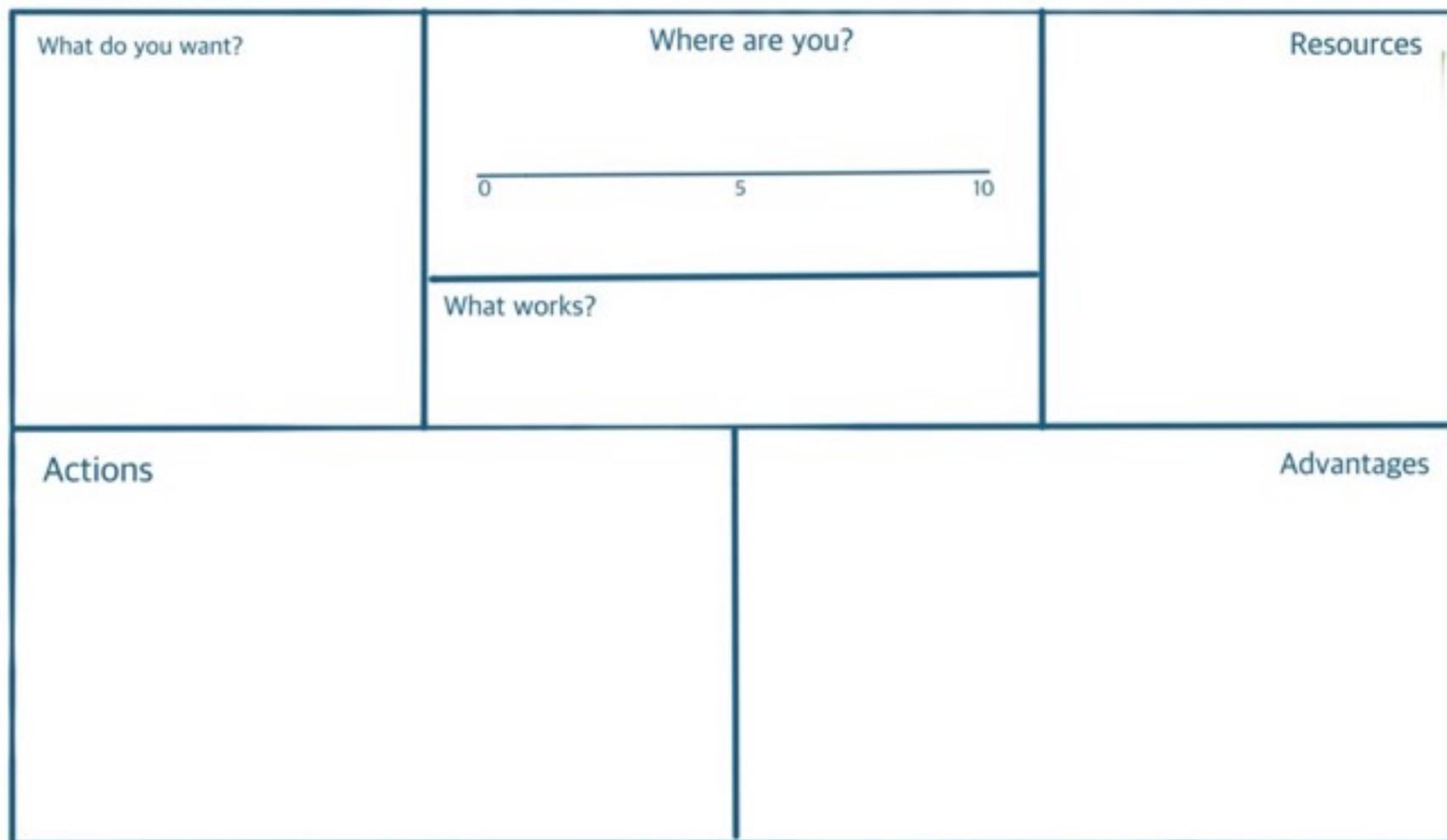
J'ai toujours gardé une photocopie du diagramme dans mon agenda.

Il peut vous être utile pour travailler sur un objectif, ou pour l'utiliser avec un ami ou un client.

Vous pouvez lire l'article que nous avons écrit pour [The Knowing field](#) ici.



# SF Canvas



marco matera



## Solution Focus Chart - Matrices Solution Focus

J'ai créé les matrices SF pour faciliter la gestion de projet.

La matrice SF, ou canvas SF, est le résultat de mes recherches appliquées dans le domaine de l'approche centrée sur les solutions, véritable changement de paradigme pour trouver des solutions sans analyser les problèmes.

L'approche axée sur les solutions (SF) est simplifiée dans un diagramme. Les graphiques représentent des conteneurs dans lesquels vous collectez vos idées sous forme de « plan pour sortir du plan ».

Ce sont de simples outils et j'ai publié un article dans lequel j'explique les applications, les avantages et les règles à suivre pour expérimenter et contribuer avec moi à la recherche dans le domaine de SF.

Téléchargez mon article ici [link](#).

# SOCIAL MEDIA



@SolutionFocusAgenda



Solution\_Focus\_Agenda



#Solutionfocusagenda



[www.solutionfocusagenda.com](http://www.solutionfocusagenda.com)



# AMBASSADEURS

10

Budapest Solworld Conference 2019

Grâce aux ambassadeurs qui ont participé à l'atelier sur la résolution de problèmes que j'ai organisé à Budapest, ce Solution Notebook sera traduit en différentes langues.

Non seulement ces ambassadeurs traduiront le guide mais ils proposeront également des séminaires pour expérimenter l'approche Solution Focus appliquée à la gestion de l'agenda.

Grâce à trois coachs Solution Focus passionnés par le projet, cet eBook sera traduit en:

- Français
- Slovaque
- Hongrois

Vous trouverez tous leurs détails et références sur le site [www.solutionfocusagenda.com](http://www.solutionfocusagenda.com)

" Peu importe ce que vous prenez, ce qui  
importe c'est ce que vous laissez."





## EN CONCLUSION

J'espère que ces conseils vous ont été utiles.

Je vous souhaite des années pleines d'idées merveilleuses, d'émotions et du temps pour vous.

Si vous voulez en savoir un peu plus sur moi, vous pouvez visiter [mon site web](#), ou [me contacter](#) et réserver une réunion via Skype.

Le processus de création de cet agenda avec Alberto Vassale a été très intéressant. Nous avons tout développé à partir de zéro, de la conception graphique à la mise en page. Nous avons donc déjà tout le matériel pour développer des versions personnalisées, tant pour les entreprises que pour les particuliers.

Si vous souhaitez commander un agenda personnalisé, [contactez-moi](#).



*“J'ai inventé cette vie. Tout le monde peut le faire, il faut du courage et de la détermination”*

*Tiziano Terzani*