



Questionnaire d'auto-positionnement

www.lepremierjour.fr

GESTION DU TEMPS



A PROPOS DE CE QUIZ

Il ne s'agit pas d'un test scientifique.

Il y a beaucoup à gagner à améliorer la manière dont nous gérons notre temps : moins de stress, plus d'efficacité et ultimement plus de temps pour faire autre chose.

Le but de ce questionnaire d'auto-positionnement est de vous sensibiliser à la manière dont vous gérez votre temps. Le score vous fournira un moyen d'évaluation de votre situation actuelle et de la nécessité potentielle de prendre certaines actions pour gagner en efficacité.

Pour répondre, lisez avec attention chacun des énoncés qui suivent et indiquez à quel degré il s'applique à vous. Si vous pensez que certaines questions ne sont pas pertinentes ou ne s'appliquent pas à votre situation, n'y répondez pas et retranchez alors cinq points au chiffre présenté dans l'interprétation pour chaque question à laquelle vous n'aurez pas répondu.

Quelle est la fiabilité de votre score?

Votre score n'est pas précis et intègre évidemment un fort élément de subjectivité car il est basé sur la perception de soi. Il n'y a aucune garantie que le test puisse résoudre les problèmes que vous pourriez rencontrer ou que votre score global reflète fidèlement votre véritable situation. Néanmoins, ce quiz peut offrir de nombreux avantages tels que :

1. Vous sensibiliser à la question de la gestion du temps.
2. Vous encourager à être plus proactif face à cette question en vous invitant à réfléchir aux comportements qui pourraient être adoptés pour améliorer la manière dont vous vous organisez.
3. Vous fournir un score de référence à partir duquel mesurer vos progrès au cours des mois et des années à venir si vous choisissez de reprendre périodiquement l'évaluation. Même si le score ne peut pas être jugé exact à 100% pour tous ceux qui participent au questionnaire, il représente une valeur numérique dont le changement au fil du temps reflète l'impact de vos changements de comportements et d'actions.

Les questions

1/ J'arrive à l'heure à mes rendez-vous et aux réunions.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|-------------------|--------|-------------------|------|
| Vrai | Généralement vrai | Neutre | Généralement faux | Faux |

2/ Je fais tout ce que je peux pour aller au bout de ma « to-do list ».

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|-------------------|--------|-------------------|------|
| Vrai | Généralement vrai | Neutre | Généralement faux | Faux |

3/ Si des collègues me dérangent (s'ils parlent fort, par exemple), je suis capable de prendre les mesures nécessaires pour ne pas nuire à mon travail (fermer la porte, leur demander de baisser le ton, etc.)

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|-------------------|--------|-------------------|------|
| Vrai | Généralement vrai | Neutre | Généralement faux | Faux |

4/ Si une personne m'appelle au moment où je suis en train de faire quelque chose d'important, je n'ai aucun problème à lui demander de me rappeler plus tard.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|-------------------|--------|-------------------|------|
| Vrai | Généralement vrai | Neutre | Généralement faux | Faux |

5/ Lorsque cela est possible, j'organise mon temps de manière à réaliser ce qui me demande le plus de concentration aux moments de la journée où j'ai le plus d'énergie.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|-------------------|--------|-------------------|------|
| Vrai | Généralement vrai | Neutre | Généralement faux | Faux |

6/ Je suis capable d'exprimer aux autres que je n'ai pas le temps d'accéder à leurs demandes.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|-------------------|--------|-------------------|------|
| Vrai | Généralement vrai | Neutre | Généralement faux | Faux |

7/ J'ai l'habitude de combiner les tâches qui se ressemblent pour les réaliser plus facilement et plus rapidement (par exemple retourner les appels, répondre aux mails).

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|-------------------|--------|-------------------|------|
| Vrai | Généralement vrai | Neutre | Généralement faux | Faux |

8/ Je réussis habituellement à terminer ce que j'ai à faire avant que les échéances n'arrivent.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|-------------------|--------|-------------------|------|
| Vrai | Généralement vrai | Neutre | Généralement faux | Faux |

9/ Quand je suis débordé(e), je fais ce que je peux pour déléguer ce qui est possible à d'autres.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|-------------------|--------|-------------------|------|
| Vrai | Généralement vrai | Neutre | Généralement faux | Faux |

10/ Quand je sens que je suis exténué(e), je suis capable de prendre une pause pour me recentrer.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|-------------------|--------|-------------------|------|
| Vrai | Généralement vrai | Neutre | Généralement faux | Faux |

11/ Lorsque j'ai des temps morts (en attente au téléphone ou dans les transports en commun, par exemple), j'utilise ces occasions pour prendre de l'avance dans ce que j'ai à faire.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|-------------------|--------|-------------------|------|
| Vrai | Généralement vrai | Neutre | Généralement faux | Faux |

12/ Je n'accepte pas plus de travail ou de responsabilités que je ne suis capable d'en prendre (je connais mes limites et je suis capable de les exprimer).

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|-------------------|--------|-------------------|------|
| Vrai | Généralement vrai | Neutre | Généralement faux | Faux |

13/ Je reste centré(e) sur ce que je fais et je ne saute pas d'une tâche à l'autre.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|-------------------|--------|-------------------|------|
| Vrai | Généralement vrai | Neutre | Généralement faux | Faux |

14/ Je suis capable de faire quelque chose jusqu'au bout même si c'est ennuyeux.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|-------------------|--------|-------------------|------|
| Vrai | Généralement vrai | Neutre | Généralement faux | Faux |

15/ Mon environnement est propice à l'efficacité (organisation de mon bureau, tranquillité, etc.)

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|-------------------|--------|-------------------|------|
| Vrai | Généralement vrai | Neutre | Généralement faux | Faux |

16/ J'utilise une ou plusieurs méthodes (logiciel ou papier) pour garder une trace de ce que j'ai à faire (listes, par exemple).

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|-------------------|--------|-------------------|------|
| Vrai | Généralement vrai | Neutre | Généralement faux | Faux |

17/ Je fais savoir aux autres lorsque je suis très occupé(e) pour ne pas être dérangé(e).

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|-------------------|--------|-------------------|------|
| Vrai | Généralement vrai | Neutre | Généralement faux | Faux |

18/ Je suis capable de me donner moi-même des échéanciers par rapport à ce que je fais.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|-------------------|--------|-------------------|------|
| Vrai | Généralement vrai | Neutre | Généralement faux | Faux |

19/ Je range mes dossiers et ce dont j'ai besoin pour mon travail (crayons, agenda, etc.) toujours au même endroit pour les retrouver facilement.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|-------------------|--------|-------------------|------|
| Vrai | Généralement vrai | Neutre | Généralement faux | Faux |

20/ J'établis des priorités lorsque j'ai beaucoup de travail.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|-------------------|--------|-------------------|------|
| Vrai | Généralement vrai | Neutre | Généralement faux | Faux |

21/ J'évalue facilement le temps dont j'ai besoin pour terminer différentes tâches.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|-------------------|--------|-------------------|------|
| Vrai | Généralement vrai | Neutre | Généralement faux | Faux |

22/ Pour éviter de ne voir que la montagne et me décourager, je morcelle ce que j'ai à faire en étapes et en actions plus petites.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|-------------------|--------|-------------------|------|
| Vrai | Généralement vrai | Neutre | Généralement faux | Faux |

23/ Je suis ouvert(e) à changer mes manières de travailler si je crois qu'une nouvelle méthode est plus efficace.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|-------------------|--------|-------------------|------|
| Vrai | Généralement vrai | Neutre | Généralement faux | Faux |

24/ J'ai constamment en tête la liste de tous ce que j'ai à faire dans la journée et j'ai une vue d'ensemble des projets que j'ai à réaliser.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|-------------------|--------|-------------------|------|
| Vrai | Généralement vrai | Neutre | Généralement faux | Faux |

25/ Je n'attends jamais la dernière minute pour faire quelque chose.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|-------------------|--------|-------------------|------|
| Vrai | Généralement vrai | Neutre | Généralement faux | Faux |

Comment déterminer votre score

Pour connaître votre score, additionnez les chiffres associés à chaque réponse.

Votre résultat: _____

Ce que votre score signifie

Plus le chiffre de votre résultat est bas (inférieur ou égal 25), plus vous disposez déjà des habitudes et des aptitudes à bien gérer votre temps à travers différentes situations.

Si le chiffre de votre résultat est élevé (jusqu'à 125), cela indique que votre niveau de productivité peut être amélioré.

Sur la page suivante, quelques pistes de réflexion.

Tips pour mieux gérer son temps

- **Définition d'objectifs**

Pour commencer à gérer votre temps efficacement, il est important d'en consacrer à se fixer des objectifs. Faute de quoi, le risque est de gaspiller votre temps à cause de priorités conflictuelles.

- **Établir des priorités**

Donner la priorité à ce qui doit être fait est particulièrement important. Sans cela, vous pourriez travailler très dur mais pour des tâches finalement sans réelle importance.

- **Gérer les interruptions**

Comment minimiser les interruptions auxquelles vous êtes confronté pendant votre journée ? Il y a les appels téléphoniques, des questions imprévisibles et toute une série d'événements inattendus dont certains seulement doivent être traités immédiatement.

Il est souvent nécessaire d'être très disponible pour notre équipe, nos clients, mais prenez conscience de petites actions qui vous permettraient de minimiser les interruptions ou de vous accorder des plages de travail sans interruption.

- **Procrastination**

La meilleure façon de la combattre est de la reconnaître. Puis, de comprendre pourquoi. Est-ce la peur de l'échec ? d'être incompetent(e) ? de demander de l'aide ?

Récompensez-vous pour le travail accompli, y compris pour ces tâches ennuyeuses que l'on repousse sans fin !

- **Planification**

Une grande partie de la gestion du temps se résume à une planification efficace de votre temps. Cela consiste à comprendre les facteurs qui affectent le temps dont vous disposez pour travailler.

Vous devez non seulement planifier des tâches prioritaires mais aussi laisser de la place pour les interruptions et du temps de contingence pour des événements inattendus qui, autrement, bouleversent votre emploi du temps.

En créant un calendrier qui reflète vos priorités et soutient vos objectifs personnels, vous avez une combinaison gagnante : celle qui vous permettra de contrôler votre temps et d'établir un meilleur équilibre de vie.