

# ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL PERSONNEL

## I S'ORGANISER

### QUESTIONS

	A	B	C	D
1. Avez-vous déjà analysé comment votre temps est utilisé ?	Je n'y ai jamais réfléchi.	J'ai une vague idée.	Il m'est arrivé de faire un relevé de mon temps	Chaque fois que je suis régulièrement débordé.
2. Connaissez-vous les principales causes de perte de temps dans vos activités ?	Je n'y ai jamais réfléchi.	J'ai une vague idée	Je les connais assez bien	Je peux vous les citer tout de suite
3. Devez-vous interrompre votre travail pour répondre au téléphone ?	Toujours	Souvent	Rarement	Jamais
4. Devez-vous interrompre votre travail pour recevoir un visiteur inattendu ?	Toujours	Souvent	Rarement	Jamais
5. Prévoyez-vous dans votre horaire des périodes durant lesquelles vous ne serez dérangé sous aucun prétexte ?	Jamais	Rarement	Souvent	Toujours
6. Osez-vous dire "non" à des requêtes que vous percevez comme des pertes de temps ?	Jamais	Rarement	Souvent	Toujours
7. Avez-vous de la difficulté à trouver rapidement les documents ou dossiers dont vous avez besoin ?	Toujours	Souvent	Rarement	Jamais

OMBRE DE REPONSES PAR COLONNE

TOTAL DES POINTS PAR COLONNE

x1

x3

x7

x14

TOTAL



## ETABLIR SES PRIORITES

### QUESTIONS

A	B	C	D
Je n'y ai jamais réfléchi.	J'ai une vague idée.	J'ai déjà essayé de les préciser.	<b>Je peux vous les citer tout de suite.</b>
Jamais.	Rarement	<b>Souvent</b>	Toujours
Je n'y ai jamais réfléchi	J'ai une vague idée	J'y réfléchis régulièrement	<b>Je peux vous les citer tout de suite.</b>
Toujours	<b>Souvent</b>	Rarement	Jamais
Jamais	Rarement	<b>Souvent</b>	Toujours
Jamais	<b>Rarement</b>	Souvent	Toujours
Jamais	Rarement	<b>Souvent</b>	Toujours

1. Poursuivez-vous des buts particuliers dans la vie (professionnels ou personnels)?

2. Vous fixez-vous des objectifs ?

3. Parmi toutes vos activités, connaissez-vous celles qui produisent les résultats les plus importants ?

4. Eprouvez-vous le sentiment de manquer de temps ?

5. Etablissez-vous des priorités dans votre travail ?

6. Ecrivez-vous vos priorités ?

7. Arrivez-vous à respecter vos priorités lorsque d'autres activités viennent s'ajouter en cours de route ?

OMBRE DE REPONSES PAR COLONNE









TOTAL DES POINTS PAR COLONNE

TOTAL



## PLANIFIER SON TEMPS

QUESTIONS	A	B	C	D
1. Vous fixez-vous un échéancier dans votre travail ?	Jamais	Rarement	<b>Souvent</b>	Toujours
2. Evaluez-vous à l'avance le temps à consacrer aux activités les plus importantes ?	Jamais	Rarement	<b>Souvent</b>	Toujours
3. Allouez-vous à l'avance dans votre agenda, des périodes de temps à consacrer aux activités les plus importantes ?	Jamais	Rarement	<b>Souvent</b>	Toujours
4. Consacrez-vous chaque mois du temps pour planifier le mois suivant ?	Jamais	<b>Rarement</b>	Souvent	Toujours
5. Consacrez-vous chaque semaine du temps pour planifier la semaine suivante ?	Jamais	<b>Rarement</b>	Souvent	Toujours
6. Consacrez-vous chaque jour du temps pour planifier le jour suivant ?	<b>Jamais</b>	Rarement	Souvent	Toujours
7. Des imprévus ou des urgences vous empêchent ils de respecter votre planification du temps ?	Toujours	<b>Souvent</b>	Rarement	Jamais

1-GestTemps-

121201

OMBRE DE REPONSES PAR COLONNE





TOTAL DES POINTS PAR COLONNE





TOTAL

## IV DELEGUER ET TRAVAILLER EN EQUIPE

### QUESTIONS

1. Avez-vous tendance à faire vous-même des activités que vous pourriez déléguer afin d'être certaine) qu'elles soient bien faites ?
2. Avant d'entreprendre une activité, vous demandez-vous si une autre personne pourrait la faire à votre place ?
3. Vos collaborateurs sont-ils portés à se fier à vous pour régler leurs problèmes ?
4. Devez-vous régler vous-même les problèmes auxquels vos collaborateurs se sont heurtés dans l'exécution d'activités que vous leur avez déléguées ?
5. Faites-vous confiance aux capacités et à la motivation de vos collaborateurs ?
6. Vos collaborateurs sont-ils portés à donner leur opinion et à vous suggérer des idées?
7. Avant d'établir certains de vos objectifs, demandez vous conseil auprès d'autres personnes

A	B	C	D
Toujours	souvent	Rarement	Jamais
Jamais	Rarement	Souvent	Toujours
Toujours	Souvent	Rarement	Jamais
Toujours	Souvent	Rarement	Jamais
Jamais	Rarement	Souvent	Toujours
Jamais	Rarement	Souvent	Toujours
Jamais	Rarement	Souvent	Toujours

OMBRE DE REPONSES PAR COLONNE

TOTAL

TOTAL DES POINTS PAR COLONNE