

QUESTIONNAIRE DE GESTION DU TEMPS

Vos réponses à ce questionnaire montrent comment vous gérez votre temps.
Encerclez la bonne réponse. Soyez spontané.e et tout à fait honnête.

Oui!= typique de moi

Oui = correct

?= parfois oui, parfois non

non = pas correct pour moi

non!= pas du tout

Ensuite, transférez les scores dans la liste de collecte et additionnez-les. Vous pouvez maintenant voir en un coup d'œil les domaines dans lesquels votre gestion du temps peut être améliorée

	Oui!	Oui	?	non	non!
1. Je prends les tâches des autres sur mes épaules.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2. Je me sens dépassé.e par mon travail.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3. J'ai l'habitude de sous-estimer le temps dont j'ai besoin pour une tâche.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4. Je laisse toujours mon lieu de travail bien rangé.	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
5. Discuter régulièrement avec mes collègues rend ma journée de travail agréable.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
6. Je travaille sur des objectifs à long terme.	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
7. Je déplace et replanifie mes tâches.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
8. Je délègue peu.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
9. Je reste souvent au travail une ou deux heures plus tard pour finir les choses.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
10. Je fais les choses à la dernière minute.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
11. Je n'ai jamais à passer par des piles de papier sur mon bureau quand je suis à la recherche de quelque chose.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
12. J'accomplis toujours mes tâches efficacement.	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
13. Je termine mes activités prioritaires avant de commencer quoi que ce soit d'autre.	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)



- | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 14. Si je dois lire un livre ou un article pour mon travail, je le mets de manière visible de sorte que mon regard le voit | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 15. Je ne suis pas doué.e pour dire non quand un collègue arrive avec une tâche. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 16. J'annule régulièrement les visites d'amis parce que j'ai encore du travail à faire. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 17. Je vérifie régulièrement si mes objectifs sont réalisables. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 18. J'ai toujours mon agenda avec moi. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 19. J'ai toujours un ordinateur portable ou une application de note avec moi pour noter des inputs. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 20. Chaque jour, je priorise ce qu'il faut faire ce jour-là. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 21. J'oublie souvent les tâches désagréables quand cela me convient. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 22. Je ne permets pas aux autres de me déranger dans mon travail. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 23. Mes collègues pensent que je suis toujours en colère. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 24. J'ai l'habitude de diviser les tâches en sous-tâches. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 25. Chaque soir, je prépare mes vêtements pour le lendemain. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 26. Je me demande en permanence : « Comment puis-je utiliser au mieux mon temps en ce moment ? » | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 27. Je perds de vue mes objectifs. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 28. Je reporte souvent le travail jusqu'à plus tard. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 29. J'ai l'habitude de résoudre les problèmes des autres. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 30. Quand je suis en vacances, je suis souvent malade les premiers jours. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 31. Je me suis fixé.e des dates limites pour moi-même et pour les autres. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 32. Je m'occupe de mon courrier ou de mes emails tous les jours. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 33. Je ne lis chaque e-mail qui vient qu'une fois. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |



34. Je ne priorise pas mes fonctions/tâches/activités. (1) (2) (3) (4) (5)
35. Je panique régulièrement quand je pense à ce que j'ai à faire. (1) (2) (3) (4) (5)
36. Quand je dis « non » à une demande, j'explique pourquoi je dis « non » jusqu'à ce que l'autre soit content. (1) (2) (3) (4) (5)
37. Les gens au travail disent que je n'ai jamais le temps pour eux. (1) (2) (3) (4) (5)
38. Je crée une liste « to do » pour chaque jour et je recoupe chaque tâche qui a été accomplie. (5) (4) (3) (2) (1)
39. Je stocke toujours tous les articles entrants dans des dossiers. (5) (4) (3) (2) (1)
40. Je ne réponds pas aux courriels insignifiants de collègues. (5) (4) (3) (2) (1)
41. Je passe en revue mes objectifs tous les six mois. (5) (4) (3) (2) (1)
42. J'utilise souvent des tâches de routine pour m'éloigner de la réalité. (1) (2) (3) (4) (5)
43. Si je refuse une demande, je cherche toujours une solution. (1) (2) (3) (4) (5)
44. Je travaille régulièrement à la maison pendant quelques heures le soir. (1) (2) (3) (4) (5)
45. J'utilise post-its (numérique ou papier) pour me rappeler des choses qui restent à faire. (5) (4) (3) (2) (1)
46. J'ai mes idées les plus créatives quand je suis dans le pétrin. (1) (2) (3) (4) (5)
47. J'essaie de ne pas prendre le temps des autres. (5) (4) (3) (2) (1)
48. Je réserve un bloc de temps chaque jour pour des projets importants. (5) (4) (3) (2) (1)
49. Je reste parfois éveillé la nuit de toutes les choses que j'aurais dû faire ce jour-là. (1) (2) (3) (4) (5)
50. Je peux dire « non » si nécessaire et m'en tenir à mon « non ». (5) (4) (3) (2) (1)
51. En raison de la charge de travail, je suis à court de quelques heures de sommeil chaque nuit. (1) (2) (3) (4) (5)



- | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 52. Il ne sert à rien de planifier mes jours, parce qu'elles sont très imprévisibles. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 53. Une fois par mois, je mets mes dossiers en ordre. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 54. Je peux mettre fin aux conversations quand j'ai l'information dont j'ai besoin. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 55. Je tiens compte de l'adage « First thing first ». | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 56. Je reporte ma tâche si je ne suis pas sûre de pouvoir la gérer. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 57. Expliquer à quelqu'un ce qu'il faut faire pour moi prend plus de temps que de le faire moi-même. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 58. Souvent, je pense qu'il n'est pas sain de travailler aussi dur que moi. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 59. Je ne fais rien d'autre que de répondre toute la journée aux tâches et aux demandes des autres. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 60. C'est ma caractéristique de ne plus retrouver les noms et numéros. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 61. J'utilise les moments où je travaille le mieux. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 62. Je ne suis pas sûr de ce qui est une priorité dans mon travail. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 63. Je ne commence un projet majeur qu'après un très long délai. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 64. Je fais souvent du travail pour laquelle mon patron est payé. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 65. Je peux garder un bon équilibre entre le travail et les loisirs. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 66. J'ai tendance à « faire » d'abord et ensuite « penser ». | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 67. Je passe une demi-heure par jour à chercher des courriels, des documents ou des notes. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 68. Lorsque mon temps pour une conversation est compté, j'avertis mon interlocuteur. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 69. Je porte une attention particulière aux détails et aux questions non urgentes et insignifiantes. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |



70. Je commence immédiatement sur les tâches
conséquentes et difficiles, même quand je ne les aime pas.

(5) (4) (3) **(2)** (1)

Source ; Frank R. Oomkes, Training as occupation, part 4, Plus d'exercices dans les compétences sociales, Boom 2001

(BBewerking of the 'Time management scale', A. Merry, Time management, Handbook Middle Management, Samsom, Alphen a/d Rijn, épisode août 1996.)



Interleuvenlaan 74
3001 Leuven



Belpairestraat 39
2600 Antwerpen



T: +32 16 61 65 65
F: +32 16 35 35 50



info@obelisk.be

Enfin

Remplissez vos scores dans la liste ci-dessous et calculez votre score total en ajoutant les scores par colonne.

N°	Score	N°	Score	N°	Score	N°	Score	N°	Score	N°	Score	N°	Score
1.	2	2.	4	3.	4	4.	5	5.	3	6.	4	7.	2
8.	2	9.	3	10.	2	11.	2	12.	3	13.	3	14.	4
15.	3	16.	2	17.	2	18.	4	19.	4	20.	2	21.	2
22.	3	23.	4	24.	2	25.	1	26.	2	27.	2	28.	2
29.	2	30.	5	31.	2	32.	5	33.	4	34.	2	35.	4
36.	2	37.	4	38.	2	39.	2	40.	3	41.	2	42.	1
43.	2	44.	2	45.	1	46.	3	47.	4	48.	2	49.	2
50.	1	51.	3	52.	3	53.	5	54.	4	55.	4	56.	2
57.	2	58.	2	59.	3	60.	5	61.	3	62.	3	63.	3
64.	2	65.	3	66.	2	67.	4	68.	3	69.	3	70.	2
total	21	total	32	total	23	total	36	total	33	total	27	total	24
Surveillance des tâches		Eviter le surmenage		Planification		Ordre		Efficacité		Prioriser		Reporter	

Votre score est le total de tous les totaux:

196

Explication

- Plus le score est élevé, meilleure est la gestion du temps. Le score maximum est de 350 points. Cependant, il est rarement atteint. Si vous avez moins de 175 points, vous devez agir et prendre action.
- Si vous regardez les totaux de colonne, vous pouvez voir dans quelles zones vous êtes forts et faibles se trouvent.
- Le maximum que vous pouvez atteindre par colonne est de 50 points. Si vous êtes moins de 25 points dans une colonne, vous devriez vous améliorer dans ce domaine.

300-350 points Très bon, presque inimitable. Si vous obtenez plus de 325 points, vous pouvez vous demander pourquoi cela est si bon. Peut-être ne faites-vous pas votre travail ? Ou vous déléguez trop ?

250-300 points Bonne gestion du temps. Vous savez quelles sont vos priorités, ne pas trop surestimer et vous allez de l'avant. Vous êtes probablement aussi raisonnablement ordonné et efficace.

200-250 points Juste assez bon. Votre vie n'est pas le chaos, mais parfois vous vous oubliez. Parfois, vous estimez votre travail, et vous battez des ailes.

150 à 200 points Votre gestion du temps va régulièrement mal. Naturellement, vous le saviez, déjà. Mais peut-être pas que vous êtes dans les scores les plus bas. Il est temps de prendre action et de mettre les priorités.



Interleuvenlaan 74
3001 Leuven



Belpairestraat 39
2600 Antwerpen



T: +32 16 61 65 65
F: +32 16 35 35 50



info@obelisk.be

100–150 points Votre gestion du temps va souvent mal: tâche peu claire, manque de planification, empressement d'une part et procrastination d'autre part, avec une conséquence d'une vie probablement chaotique et tendue.

0–100 points Votre gestion du temps est très imparfaite, avec des conséquences désastreuses pour vous-même et ceux qui vous entourent. Un stress intense. Il est temps de changer votre approche sur un certain nombre de fronts!



Interleuvenlaan 74
3001 Leuven



Belpairestraat 39
2600 Antwerpen



T: +32 16 61 65 65
F: +32 16 35 35 50



info@obelisk.be