

AUTODIAGNOSTIC DE VOTRE GESTION

DU TEMPS AU QUOTIDIEN

Voici un questionnaire qui passe en revue plusieurs situations concrètes dans lesquelles il peut vous arriver de vous retrouver au quotidien.

Pour chaque situation, il vous est demandé de choisir parmi 4 réponses a, b, c ou d. Cochez la réponse qui se rapproche le plus, en général, de votre profil personnel ou qui s'en éloigne le moins. Répondez vite, spontanément, en écartant de votre réflexion les cas d'exception.

1. Pouvez-vous expliquer avec précision à un collègue les différentes tâches que vous attendez de lui ?

- a) - oui
- b) - plus ou moins précisément
- c) - je le fais au prix d'un gros effort mental
- d) - je préfère le faire moi-même, ça va plus vite

2. Vous n'avez pas fini un travail en temps et en heure... Comment réagissez-vous ?

- a) - cela vous affecte et vous vous inquiétez
- b) - vous trouvez une solution de rechange
- c) - vous cravachez pour finir coûte que coûte
- d) - ce n'est pas de votre faute, tant pis

3. Etes-vous de ceux qui...

- a) - font leur courrier au fur et à mesure sans problème
- b) - font attendre leur courrier puis s'en débarrassent d'un seul coup
- c) - ont besoin de beaucoup de temps pour mettre à jour leur courrier
- d) - n'aiment pas écrire

4. Vous êtes plongé dans un dossier quand le téléphone sonne et qu'un collègue arrive au même moment pour une chose urgente... Comment faites-vous face à ce type de situation ... stressante » ?

- a) - vous triez les urgences et vous y faites face dans l'ordre d'importance
- b) - vous essayez de tout faire à la fois, avec plus ou moins d'efficacité
- c) - vous vous sentez mal à l'aise et débordé
- d) - vous aviez pris soin de « basculer » le téléphone

5. Vous avez donné un ordre qui n'a pas été suivi ...

- a) - vous en tirez les enseignements et vous intervenez auprès des coupables de façon à ce que ça ne se reproduise plus
- b) - vous vous emportez et la discussion dégénère
- c) - à chaque fois vous rattrapez vous-même les dégâts afin que le travail n'en pâtisse pas
- d) - vous vérifiez les raisons pour lesquelles l'ordre n'a pas été suivi et vous évaluez le degré de gravité des conséquences pour mieux décider de l'action corrective à mettre en place

6. Vous devez retrouver une agrafeuse (ou tout autre petit objet) dans vos tiroirs

- a) - vous la rangez toujours au même endroit

- b) - vous finissez par la retrouver après mûre réflexion
- c) - vous fouillez désespérément partout
- d) - vous empruntez celle du collègue

7. Vous venez d'avoir une journée de travail très active. Essayez d'en faire mentalement le résumé (en moins d'une minute). Que se passe-t-il ?

- a) - vous n'avez pas de difficulté
- b) - c'est assez difficile mais réalisable
- c) - vous préférez renoncer
- d) - il vous suffit de regarder votre plan de journée où tout est inscrit dans le détail

8. Vous devez écrire un rapport. Comment procédez-vous ?

- a) - vous improvisez au fur et à mesure
- b) - vous avez le plan en tête avant de commencer
- c) - vous élaborez en l'écrivant
- d) - vous rassemblez les éléments ; vous arrêtez le plan ; vous faites un premier jet et vous le reprenez le lendemain

9. Etes-vous de ceux qui repèrent tout de suite le détail qui ne vas pas ?

- a) - non
- b) - oui
- c) - parfois
- d) - seulement s'il présente une importance

10. Avant de partir en vacances, vous devez déléguer une partie de vos pouvoirs à un collègue

- a) - tout est organisé, vous lui expliquez brièvement
- b) - vous récapitulez l'ensemble avec un minimum d'effort
- c) - vous avez du mal à faire la synthèse de toutes les activités
- d) - vous hésitez sur les priorités à déléguer

11. Votre bureau est plutôt

- a) - bien rangé
- b) - rangé selon un ordre bien à vous
- c) - encombré de piles en attentes
- d) - envahi par les messages et notes de votre entourage

12. Vous avez tendance

- a) - à accorder la même importance à tous les détails
- b) - à tenir compte des détails de temps en temps
- c) - à considérer les détails comme secondaire
- d) - à vérifier quels sont les détails utiles à prendre en compte

13. Vous avez une tâche à accomplir qui nécessite un certain nombre d'outils.

- a) - vous rassemblez dès le début du travail tous les outils dont vous aurez besoin
- b) - vous vous apercevez, souvent en cour de travail, que vous avez oublié différentes choses
- c) - vous préférez sortir vos outils au fur et à mesure de vos besoins
- d) - vous demandez à un collègue ou votre secrétaire de vous les apporter

14. Chaque matin

- a) - vous êtes à l'heure au bureau sans problème
- b) - vous faites une véritable course contre la montre
- c) - vous êtes à peu près dans les temps
- d) - vous arrivez un peu avant pour plus de confort

15. Vous auriez plutôt comme principe

- a) - d'organiser soigneusement avant, d'agir après en respectant votre plan au mieux
- b) - d'organiser avant et d'agir différemment
- c) - d'organiser pendant comme vous le sentez selon l'inspiration du moment
- d) - de vous organiser avant au minimum, juste le strict nécessaire

16. Si vous devez travailler en collaboration avec quelqu'un

- a) - vous le faites au prix d'un effort
- b) - vous aimez bien
- c) - cela ne vous pose aucun problème
- d) - cela dépend de la personne

17. On discute devant vous d'un travail important à mettre en route et qui relève de vos attributions. Etes-vous capable d'organiser mentalement les différentes étapes de l'action ?

- a) - oui, facilement
- b) - plus ou moins facilement
- c) - non, ce n'est pas évident
- d) - vous avez toujours besoin de poser des questions complémentaires

18. Vous devez analyser un dossier volumineux. Comment procédez-vous ?

- a) - vous le divisez d'abord en plusieurs thèmes
- b) - vous synthétisez rapidement l'ensemble des éléments
- c) - vous résumez les différentes parties importantes et vous laissez de côté les aspects secondaires
- d) - les dossiers volumineux ne sont pas ceux que vous préférez

19. Que pensez-vous de la solution ... agenda » ?

- a) - c'est indispensable pour une bonne organisation; vous en avez un en permanence sur vous
- b) - vous vous en sortez très bien sans
- c) - vous en avez un mais vous n'en êtes pas satisfait
- d) - vous en avez un mais vous l'utilisez mal

20. Vous avez pris rendez-vous avec un client (ou l'équivalent selon votre métier)

- a) - vous arrivez à l'heure en ayant préparé l'entretien et muni des documents ou échantillons nécessaires
- b) - vous êtes à l'heure mais vous n'avez pas préparé l'entretien
- c) - vous êtes à l'heure mais vous avez oublié la documentation
- d) - vous êtes en retard et vous commencez l'entretien énervé

21. Vous avez pris rendez-vous avec un collègue et une urgence se présente

- a) - vous le décommandez au dernier moment en lui expliquant clairement la situation
- b) - vous maintenez le rendez-vous car lorsqu'un rendez-vous est pris avec quiconque, vous vous faites un devoir de le respecter
- c) - vous négociez l'urgence et vous arrivez à en reporter le traitement
- d) - vous traitez l'urgence tout en ayant le sentiment de vous être fait voler votre temps

22. Vous avez soudain un peu de temps libre devant vous

- a) - vous êtes perturbé et vous ne savez pas quoi faire exactement
- b) - dans ces cas là, vous rattrapez votre retard de classement
- c) - vous avez une liste de choses secondaires à faire sous le coude; vous le consultez et vous en faites une qui tiendra dans le temps
- d) - vous en profitez pour décompresser car c'est exceptionnel

23. Quelle est pour vous la définition de l'urgence ?

- a) - un problème grave à traiter séance tenante
- b) - une échéance très rapprochée à préciser et à clarifier
- c) - un imprévu
- d) - un embêtement en provenance des autres

24. Quel est votre sentiment sur les imprévus du quotidien ?

- a) - ils vous empêchent de faire ce que vous aviez prévu et vous obligent à des reports répétitifs
- b) - ils sont dus à ceux qui sont mal organisés et en retard dans leur travail
- c) - ils font partie de l'activité normale et sont à traiter comme le reste
- d) - ils sont source d'interruptions et cassent le rythme efficace de votre travail

25. Pouvez-vous maintenant décrire exactement (en moins de deux minutes) toutes les tâches que vous devez accomplir dès le lendemain de ce stage ?

- a) - oui, c'est facile
- b) - c'est réalisable avec un peu d'effort
- c) - c'est très difficile
- d) - je ne sais pas encore de quoi sera faite cette journée

Résultats

Entourez dans ce tableau les points correspondants au choix a, b, c, ou d que vous avez retenu pour chaque cas. Puis faites le total général.

CAS	a	b	c	d
1	3	2	1	3
2	1	3	2	0
3	3	2	1	0
4	2	1	0	3
5	2	0	1	3
6	3	2	1	0
7	2	1	0	3
8	0	1	2	3
9	0	1	2	3
10	3	2	1	0
11	3	2	1	0
12	0	2	1	3
13	3	1	2	0
14	2	0	1	3
15	3	1	2	0
16	1	2	3	0
17	3	2	0	1
18	2	3	1	0
19	3	0	2	1
20	3	1	2	0
21	3	1	2	0
22	0	2	3	1
23	2	3	1	0
24	1	0	3	2
25	3	2	1	0

Si vous avez obtenu plus de 68 points:

Pour vous, l'organisation ne pose pas de problème. Vous savez ordonner les choses et vous faites avancer votre travail en souplesse et efficacement. Bon organisateur, vous savez comment opérer stratégiquement en ménageant les susceptibilités de votre entourage tout en restant maître de vos priorités.

Si vous avez obtenu entre 55 et 68 points:

Vous pouvez passer beaucoup de temps et dé-penser beaucoup d'énergie pour organiser un planning parfait avant de le réaliser. Et quand vient le temps de la réalisation, vous n'omettez aucun détail. Rigueur et précision pourraient être votre devise. Vous voulez que « ça roule », mais parfois les autres ont du mal à vous suivre car si vous agissez beaucoup, vous n'expliquez pas assez. Vous devriez être plus explicite et permettre aux autres de suivre le déroulement des opérations. Pensez à donner plus de directives, à expliquer votre méthode et vos buts... Vous verrez que votre sens de l'organisation, qui est déjà très satisfaisant, n'en sera que plus efficace.

Si vous avez obtenu de 40 à 54 points:

Vous vous efforcez de procéder avec organisation et méthode. Vous vérifiez tous les détails, vous pouvez même vous montrer très exigeant avec vos collaborateurs ou vos proches. On vous trouve parfois un peu tatillon. Mais cette grande précision risque de vous jouer de mauvais tours, car il vous arrive de consacrer beaucoup de temps à des choses qui n'en demandent pas autant. Vous devriez toujours vous demander, quand il est question d'organisation, si vous avez envisagé l'ensemble du travail sous le bon angle, et si vous n'êtes pas en train d'en faire trop. Relaxez-vous un peu, une organisation plus détendue et plus souriante n'en sera que plus efficace. Il vous faut progresser dans la relation à votre entourage pour trouver de meilleurs compromis entre vos priorités et leurs sollicitations.

Si vous avez obtenu de 28 à 39 points:

Votre sens de l'organisation est très personnel. Tout va bien tant que vous pouvez agir exactement comme vous l'entendez. Mais vous travaillez trop en solitaire. Si vous devez rendre des comptes à autrui ou travailler en équipe, votre organisation en souffre. C'est probablement dû au fait que vous agissez trop vite, sans réfléchir à fond. De l'action, beaucoup d'action...Vous devriez tenir plus compte des données extérieures. Faites appel à votre esprit de logique ainsi qu'à votre sens psychologique pour organiser votre travail. Vous obtiendrez alors de meilleurs résultats.

Si vous avez obtenu moins de 28 points:

Ce n'est pas le sens de l'organisation qui vous caractérise. Vous avez l'habitude de décider les choses au fur et à mesure des événements. Vous agissez sous le coup de l'inspiration. Et, de ce fait, vous supportez très mal les contraintes. Vous agissez comme bon vous semble, même si parfois vous êtes obligé de reconnaître que votre travail est à la merci du fouillis. Attention, cela peut vous jouer des tours, surtout quand vous travaillez en équipe ou sous les ordres de quelqu'un. Adaptez-vous mieux aux situations, et surtout, tenez plus compte des règles établies. Perfectionnez vos méthodes de travail (outils, techniques, réflexes pratiques). Faites un peu plus d'efforts afin d'enrayer votre laisser-aller. Améliorez votre façon de communiquer avec votre entourage.