

Pour faire votre autodiagnostic de temps :

Introduction :

Suivez les instructions suivantes et faites votre autodiagnostic de temps :

1. Utilisez un tableau tel que ci-dessous ;
2. Listez en ligne toutes les activités que vous rencontrez dans votre poste et en colonne les heures de la journée ;
3. Tout au long de la journée, saisissez vos activités dès que vous en avez fini une et passez à la suivante.

Par exemple, vous avez traité le courrier entre 9h et 9h30 et avez reçu durant cette même période deux coups de fils. Crayonnez la case « Traitement du courrier arrivé » et faites deux barres dans la case « Tél. reçus » entre 9h et 9h30 ;

4. A la fin de la journée, faites les comptes.

Qu'en déduire ?

Analysez les résultats à la lumière des questions suivantes :

| Questions | Oui | Non | Remarques |
|--|--------------------------|--------------------------|-----------|
| Ai-je fait l'essentiel ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Me suis-je laissée interrompre ? Si oui, pourquoi ? Qu'aurais-je pu faire pour éviter cela ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Le temps que j'ai consacré est-il adapté (ni trop long, ni trop court) ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Ai-je reporté à demain ce qui m'embêtait ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Aurais-je pu supprimer quelque chose purement et simplement ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| | Traitement du courrier | | Traitement de texte (Nombre de pages) | Photocopie / Fax | Présentation dossier | Directives données / reçues | Réunion | Classement | Documentation | Tél. passés | Tél. reçus | Visiteurs internes | Visiteurs externes |
|------------------------|------------------------|------|--|------------------|----------------------|--------------------------------|---------|------------|---------------|----------------|------------|--------------------|--------------------|
| | papier | mail | | | | | | | | | | | |
| 9h – 9h30 | | | | | | | | | | | | | |
| 9h30 – 10h | | | | | | | | | | | | | |
| 10h – 10h30 | | | | | | | | | | | | | |
| 10h30 – 11h | | | | | | | | | | | | | |
| 11h – 11h30 | | | | | | | | | | | | | |
| 11h30 – 12h | | | | | | | | | | | | | |
| 12h – 12h30 | | | | | | | | | | | | | |
| 12h30 – 13h | | | | | | | | | | | | | |
| 13h – 13h30 | | | | | | | | | | | | | |
| Fin de matinée | | | | | | | | | | | | | |
| Temps Passé | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | | |

| | Traitement du courrier | | Traitement de texte (Nombre de pages) | Photocopie / Fax | Présentation dossier | Directives données / reçues | Réunion | Classement | Documentation | Tél. passés | Tél. reçus | Visiteurs internes | Visiteurs externes |
|------------------------|------------------------|------|--|------------------|----------------------|--------------------------------|---------|------------|---------------|----------------|------------|--------------------|--------------------|
| | papier | mail | | | | | | | | | | | |
| 13h30 – 14h | | | | | | | | | | | | | |
| 14h – 14h30 | | | | | | | | | | | | | |
| 14h30 – 15h | | | | | | | | | | | | | |
| 15h – 15h30 | | | | | | | | | | | | | |
| 15h30 – 16h | | | | | | | | | | | | | |
| 16h – 16h30 | | | | | | | | | | | | | |
| 16h30 – 17h | | | | | | | | | | | | | |
| 17h – 17h30 | | | | | | | | | | | | | |
| 17h30 – 18h | | | | | | | | | | | | | |
| Temps Passé | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | | |

Source : **Best-Of Secrétariat** par Anne Broilliard, Karine David, Florence Farelle – éditions Demos