|  |
| --- |
| **FORMATION CONTINUE DES CONSEILLERS ET DES MANAGERS DE CAREER CENTER****FICHE GESTION DU TEMPS – AUTO-EVALUATION** |
| **Nom de l’atelier : 26 – TOT : GESTION DU TEMPS ET COMPETENCES ORGANISATIONNELLES** |

 **Evaluez-vous sur les questions suivantes:**

 Dans la case à gauche, écrivez 2 pour **"toujours"**, 1 pour **"parfois"**, 0 pour **"jamais"** pour évaluer votre gestion du temps et calculer votre score à la fin du questionnaire.

Dernier conseil : Soyez honnête avec vous même !

􀂅 Je fais les choses selon un ordre de priorité.

􀂅 J’accomplis ce qui doit être fait durant la journée.

􀂅 Dans le passé, j’ai toujours rendu mes travaux scolaires à temps.

􀂅 Je pense utiliser mon temps de manière efficace.

􀂅 Je m’attaque aux tâches difficiles ou désagréables sans perdre de temps.

􀂅 Je me force à planifier mon temps.

􀂅 Je consacre assez de temps à la planification de mon temps.

􀂅 Je prépare une liste de choses à faire ; une liste journalière et hebdomadaire.

􀂅 Je priorise ma liste en fonction de l’importance, et non de l’urgence (l’important c’est ce que vous voulez faire ; l’urgent c’est ce que vous devez faire.)

􀂅 Je suis capable de respecter les délais sans avoir à me dépêcher à la dernière minute.

􀂅 Dans le passé, j’ai tenu à jour mes lectures et travaux scolaires.

􀂅 J’évite les interruptions qui pourraient me distraire de tâches importantes.

􀂅 J’évite de passer trop de temps sur des choses futiles.

􀂅 J’essaie de me fixer des objectifs SMART et d’utiliser ce concept pour planifier mes objectifs.

􀂅 Je prévois du temps pour relaxer et être avec des amis dans mon agenda hebdomadaire.

􀂅 J’ai un agenda hebdomadaire sur lequel je note les engagements que j’ai pris.

􀂅 J’essaie d’accomplir les tâches les plus importantes au moment où je suis le plus énergique.

􀂅 J’essaie de ne pas me mettre trop de pression lorsque je prépare mes travaux scolaires.

􀂅 Je réévalue régulièrement les activités en lien avec mes objectifs.

􀂅 J’ai interrompu toute activité ou routine inutile ou non rentable.

􀂅 Je m’évalue sur l’accomplissement de tâches plutôt que sur le nombre d’activités ou à quel point je suis occupé.

􀂅 J’ai décidé de ce qui doit être fait et je ne suis pas influencé par des événements ou par ce que les autres veulent que je fasse.

􀂅 J’ai une idée claire et précise de ce que je dois faire pour réussir au prochain semestre.

􀂅 Je suis satisfait de la manière dont je gère mon temps.

􀂅 Généralement j’arrive toujours à l’heure pour mes engagements.

􀂅 **Votre score**

**Vous trouverez l’explication à votre score dans la page suivante.**

**VOTRE SCORE FINAL**

**47 - 50 points:** Félicitations ! Vous êtes un très bon gestionnaire de votre propre temps.

**38 - 46 points:** En général, vous gérez bien votre temps, mais vous devez encore améliorer certaines choses.

**30 - 37 points:** Vous gérez plutôt bien votre temps, mais parfois vous vous sentez un peu dépassé.

**25 - 36 points:** Vous avez plus de chances d’être stressé et insatisfait sauf si vous commencez à prendre des mesures pour gérer votre temps de manière plus productive.

**Moins de 25 points:** Votre vie est hors de contrôle. Je vous conseille de discuter avec un conseiller pour développer votre propre plan d’action « gestion du temps ».

**DISCUTEZ EN GROUPE**

* Pensez-vous que vos résultats sont représentatifs ?
* Vos compétences en gestion du temps ont-elles un impact négatif ou positif sur votre vie ?
* Quelles sont vos activités « gaspilleuses de temps » ?
* Quelles sont les méthodes que vous utilisez actuellement pour gérer votre temps ?
* A votre avis, que pourriez-vous améliorer ?
* Si vous pouviez ressortir de cet atelier avec une seule chose, que serait-elle ?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |