

# Êtes-vous bien organisé?

Répondez par OUI ou par NON à chacune de ces questions :

QUESTIONS	OUI	NON
1. Vous quittez votre bureau à la fin d'une journée de travail normale. Votre sentiment le plus fréquent est-il d'avoir rempli les tâches que vous deviez effectuer?		
2. Durant les deux dernières années, avez-vous relevé avec précision, pour l'étudier après coup, à tête reposée, votre emploi du temps au cours de trois journées consécutives?		
3. Au cours de ces trois derniers mois (vacances exclues), avez-vous parlé avec un de vos enfants plus de trente minutes de suite?		
4. Connaissez-vous suffisamment chacun de vos proches collaborateurs pour dire s'il préfère traiter les problèmes à court, à moyen ou à long terme?		
5. Vous-même, connaissez-vous votre préférence naturelle?		
6. On vous appelle pendant que vous travaillez sur un dossier difficile. Votre comportement le plus fréquent est-il de dire : « <i>Je suis occupé pour le moment, prenons rendez-vous pour en parler?</i> »		
7. Quand vous quittez votre bureau pour rentrer chez vous, avez-vous mis au point un système efficace pour vous déconnecter de vos soucis professionnels (lecture, musique, mots croisés, etc.)		
8. Votre secrétaire a sûrement des choses à vous dire sur votre organisation. En avez-vous parlé avec elle trente minutes ces six derniers mois?		
9. Faut-il passer par des «filtres» pour vous téléphoner?		
10. Chaque jour, vous arrêtez-vous dix minutes pour réfléchir à quoi passe votre temps et réorganiser vos priorités?		
11. Connaissez-vous les priorités en cours du travail de votre patron et de vos collaborateurs?		
12. Votre patron vous appelle alors que vous travaillez sur un dossier délicat. Êtes-vous capable de négocier avec lui un délai pour terminer ce que vous faites avant de le voir?		
13. Cette année, avez-vous passé une heure avec votre conjoint pour parler de vos emplois du temps respectifs et de la manière de les concilier?		
14. Dans une semaine normale, vous arrive-t-il de prendre une heure ou deux sur votre temps de travail pour faire toute autre chose (cinéma, promenade, expositions, etc.)?		
15. Y a-t-il un endroit, hors de votre bureau habituel, où vous vous repliez pour travailler trois heures consécutives sur un dossier difficile?		
16. Faites-vous chaque semaine un effort physique intense (tennis, jogging, etc.)?		
17. Si vous deviez garder la chambre pendant six mois, auriez-vous de quoi occuper votre temps?		
18. Avez-vous remarqué si votre efficacité est maximale le matin, l'après-midi ou le soir?		
19. En tenez-vous compte pour programmer vos activités?		
20. Prenez-vous toutes les vacances auxquelles vous avez droit?		
21. Votre emploi du temps d'une semaine comporte-t-il des plages fixes affectées régulièrement à certaines tâches (exemple : le jeudi matin, travail sur tel dossier, etc.)?		

QUESTIONS	OUI	NON
22. Faites le bilan de vos trois derniers mois d'activités. Entre les impératifs de votre travail au jour le jour et ceux du travail à moyen ou à long terme, estimez-vous être parvenu à l'équilibre que réclame votre fonction?		
23. Vous arrive-t-il d'échanger avec vos collègues de travail des «trucs» sur l'organisation de votre temps?		
24. Un visiteur avec lequel vous avez rendez-vous pour une affaire précise arrive dans votre bureau. Vous êtes-vous fixé, au préalable, le temps approximatif que vous comptez lui consacrer?		
25. Pour prendre rendez-vous : Votre réflexe est-il de proposer, le premier, un jour et une heure précise?		
<b>TOTAL</b>		

### Solution

#### De 21 à 25 «OUI»

Bravo! Vous avez atteint la précision d'une horloge suisse. Si le temps est de l'argent, vous savez gérer votre capital à merveille. Vous êtes l'un de ces êtres rares et enviés qui incarnent l'organisation. Pas de danger avec vous que les réunions s'éternisent, que les dossiers traînent ou que les objectifs se diluent avec le temps. Méfiez-vous tout de même : un soupçon d'imprévu et un zeste de fantaisie n'ont jamais fait de mal à personne.

#### De 14 à 20 «OUI»

Par rapport au temps, vous êtes du genre «force tranquille». Dans l'entreprise, cela porte un nom simple : l'**efficacité**. Vous savez que le temps n'est pas élastique et qu'il vaut mieux le dominer que le subir. Tout-terrain, vous faites sereinement face aux journées chargées, tout en sachant remplir utilement celles qui le sont moins. Vous connaissez votre rythme, vos priorités et celles des autres. Bref, vous avez réussi ce dosage subtil entre le hasard et les nécessités.

#### De 9 à 13 «OUI»

Si vous n'avez pas décidé d'être dilettante, ce n'est pas trop mal. Mais vous manquez soit de liberté d'allure, soit de méthode, soit de collaborateurs. Vous avez tendance à majorer vos contraintes, et vous ne distinguez pas assez les véritables priorités des tâches secondaires. Cela entraîne chez vous le sentiment d'être constamment débordé. Un minimum de règles simples vous l'éviterait facilement, et vous ferait gagner un temps précieux.

#### De 0 à 8 «OUI»

Aïe! La situation est grave, mais pas totalement désespérée si vous réagissez à temps. D'accord, c'est souvent le signe des génies de savoir réaliser de grandes choses dans le plus de désordre. Mais cela nécessite une acrobatie permanente. Vous trouveriez stupide de perdre chaque matin une demi-heure à chercher votre rasoir ou le sucre du petit déjeuner. Pourquoi alors tolérez-vous de perdre chaque fois un quart d'heure à trouver un dossier ou un numéro de téléphone? Vous devriez reconsidérer le choix de votre métier ou revoir avec courage, et au plus vite, votre organisation. Sinon, on pourrait bien y songer pour vous...