

# Résultats au sondage sur la gestion du temps et des tâches réalisé sur Votamatic

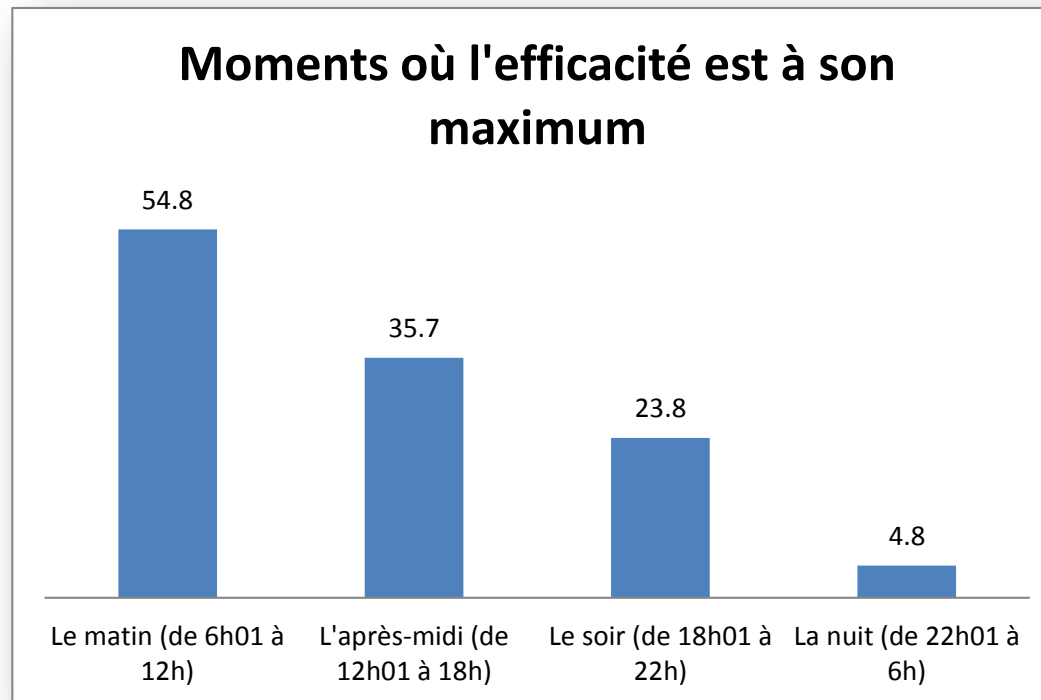
(mars 2015) – Maud Sieber, Centre NTE – Université de Fribourg

Nombre de réponses : 42

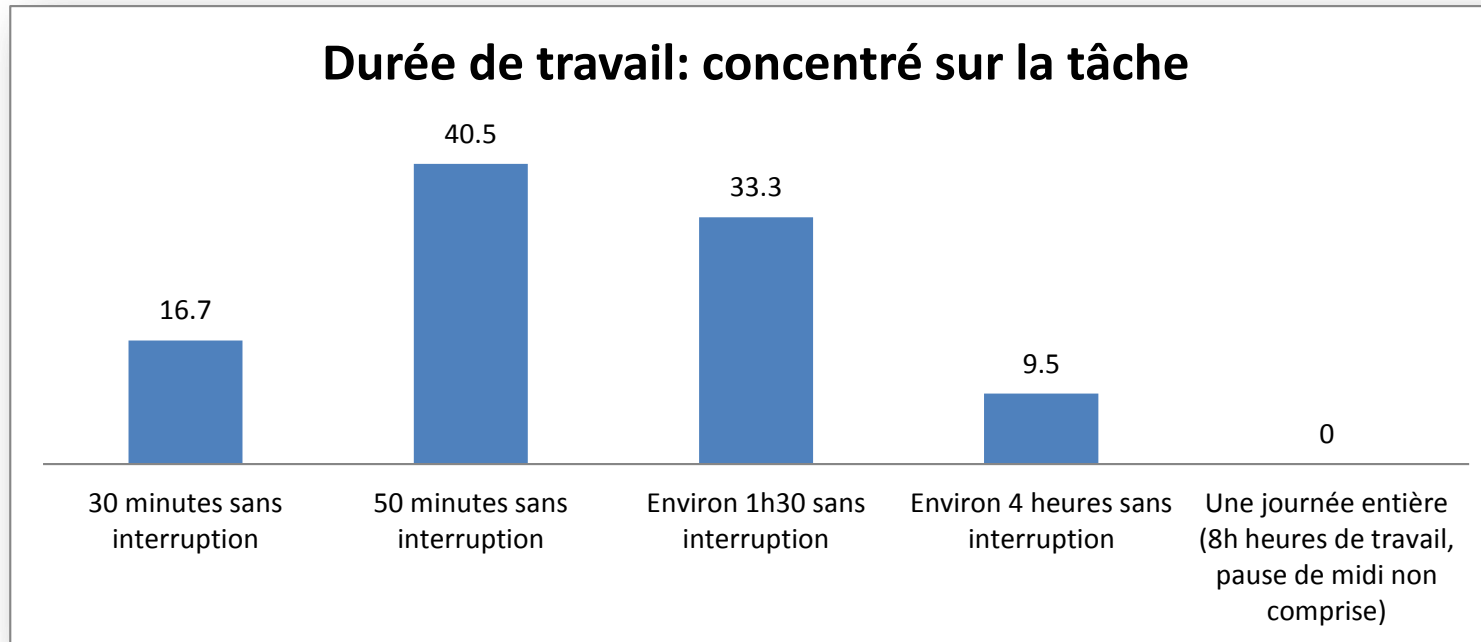
Résultats : en %

## 1. Se connaître :

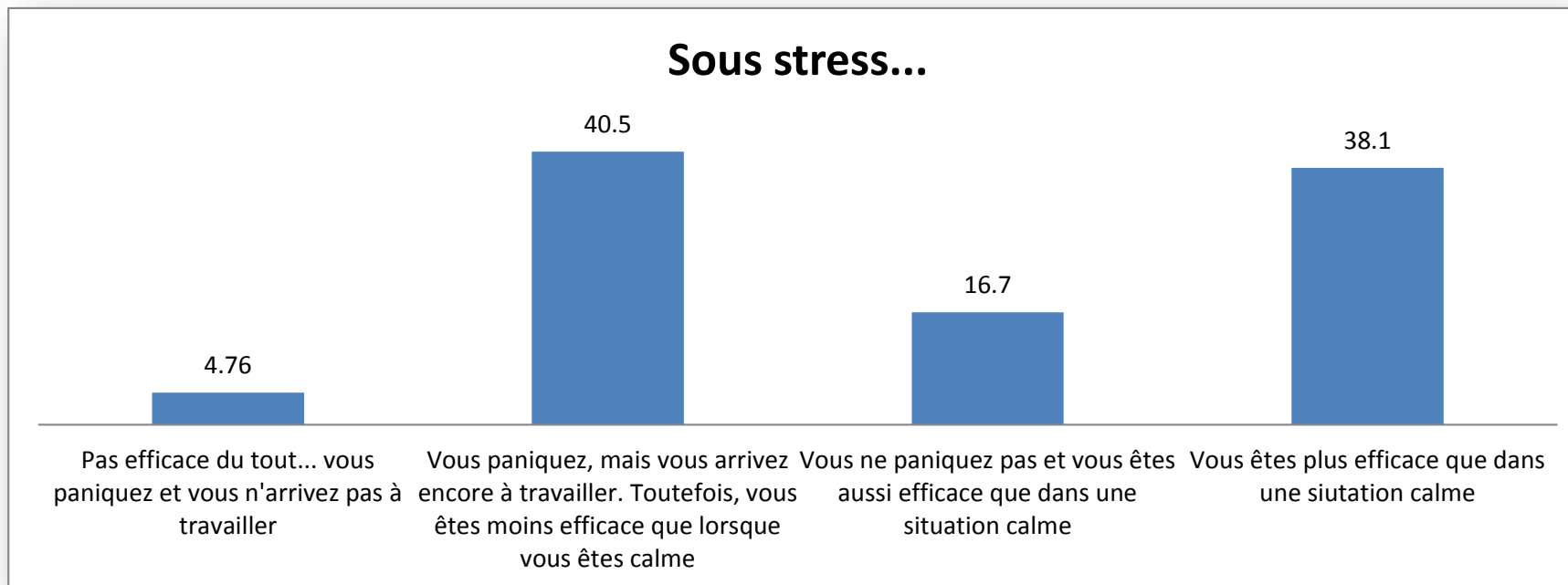
1.1 Quel est/Quels sont les moments de la journée où vous êtes le plus efficace dans votre travail ? (Matin ; après-midi ; soir ; nuit)



1.2 Combien de temps êtes-vous capable de travailler en étant réellement concentré sur votre travail ? (30 minutes ; 50 minutes ; 1h30 ; 4 heures ; une journée entière)

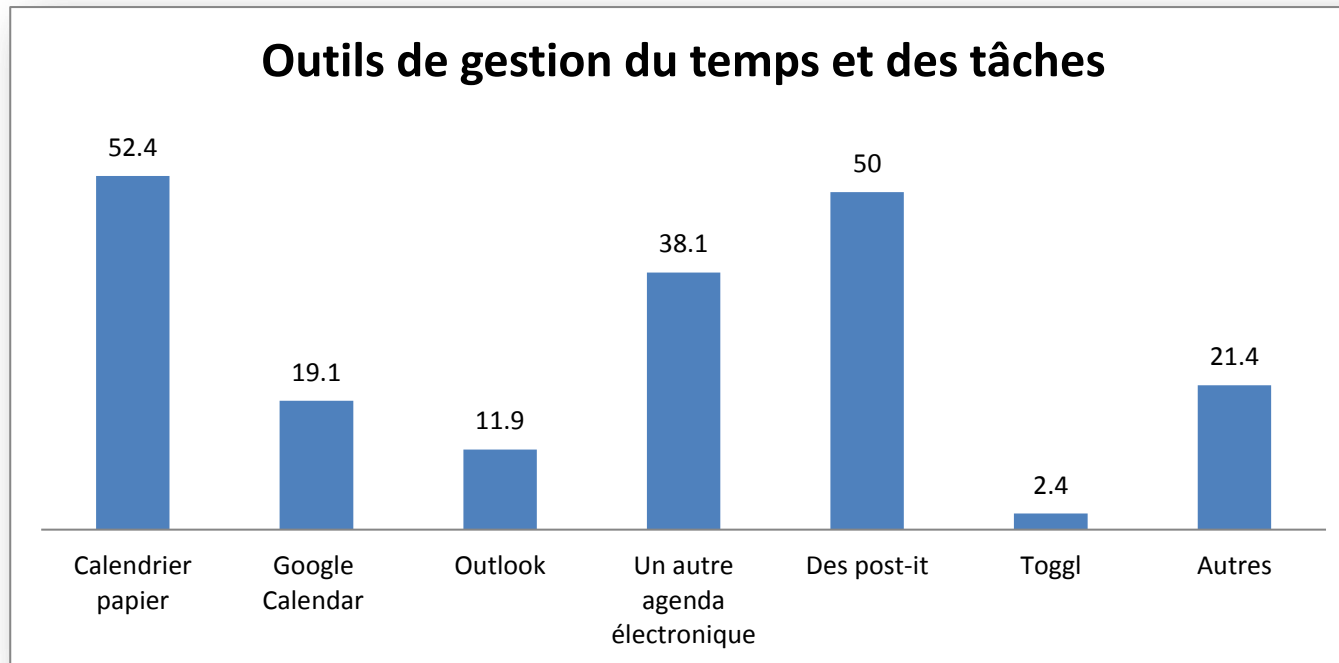


### 1.3 Selon vous, sous stress, vous êtes.... (Très efficace ? Efficace ? Pas du tout efficace ?)

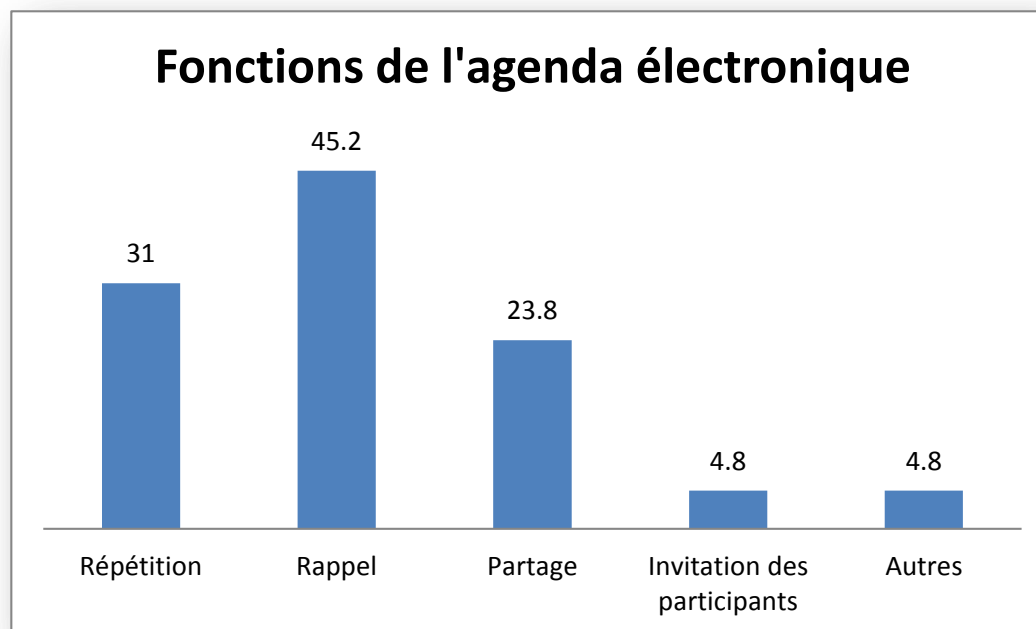


**2. Définir ses priorités et ses impératifs :**

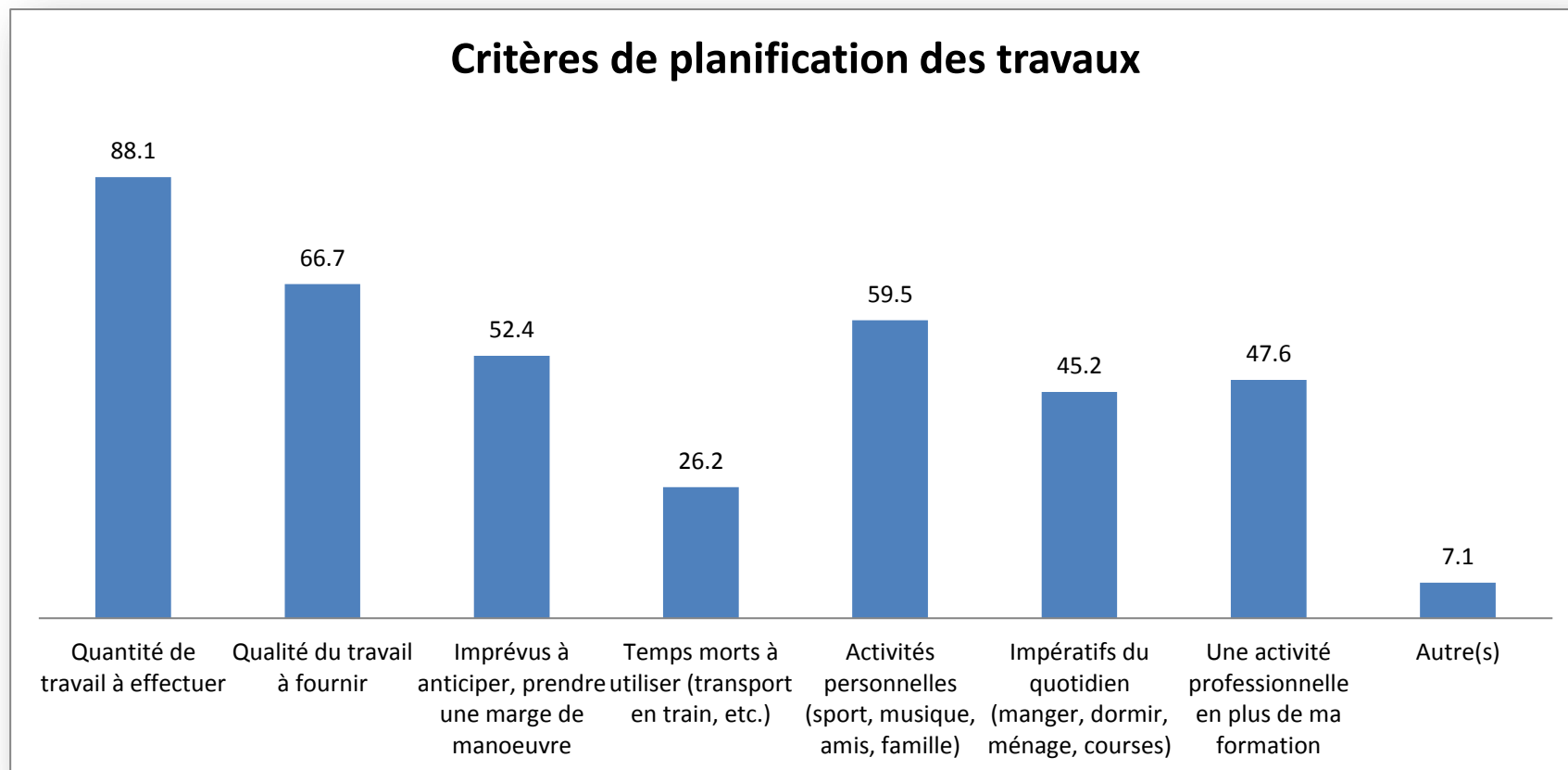
**2.1 Quels sont les outils que vous utilisez dans votre gestion ? (Calendrier papier ; Google Calendar ; Outlook ; un autre agenda électronique ; Des post-it)**



2.2 Si vous utilisez un agenda électronique, quelles sont les options que vous utilisez ? ("Répétition" qui me permet de noter une fois un événement et de le retrouver les semaines suivantes ; "Rappel" où je reçois une notification (mail ou autre) pour me rappeler l'événement ; "Partage" des agendas avec des amis » ; "Invitation de participant" où l'événement apparaîtra dans leur agenda électronique)

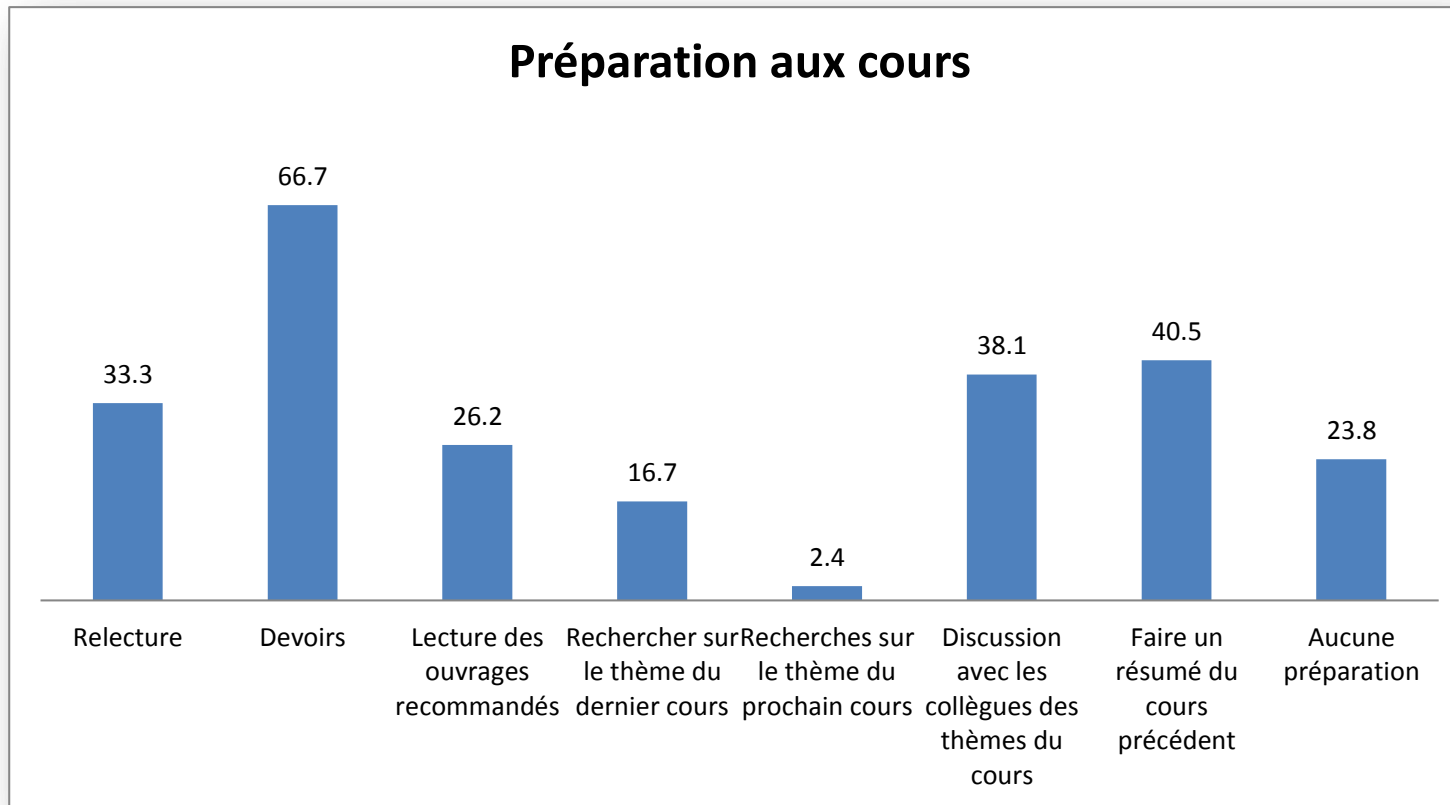


2.3 Quels sont les critères que vous prenez en compte pour planifier des travaux à rendre ? Qualité du travail à fournir ; quantité du travail à effectuer ; imprévus possibles et donc une marge de manœuvre ; temps morts (transports) disponibles pour réaliser le travail...)

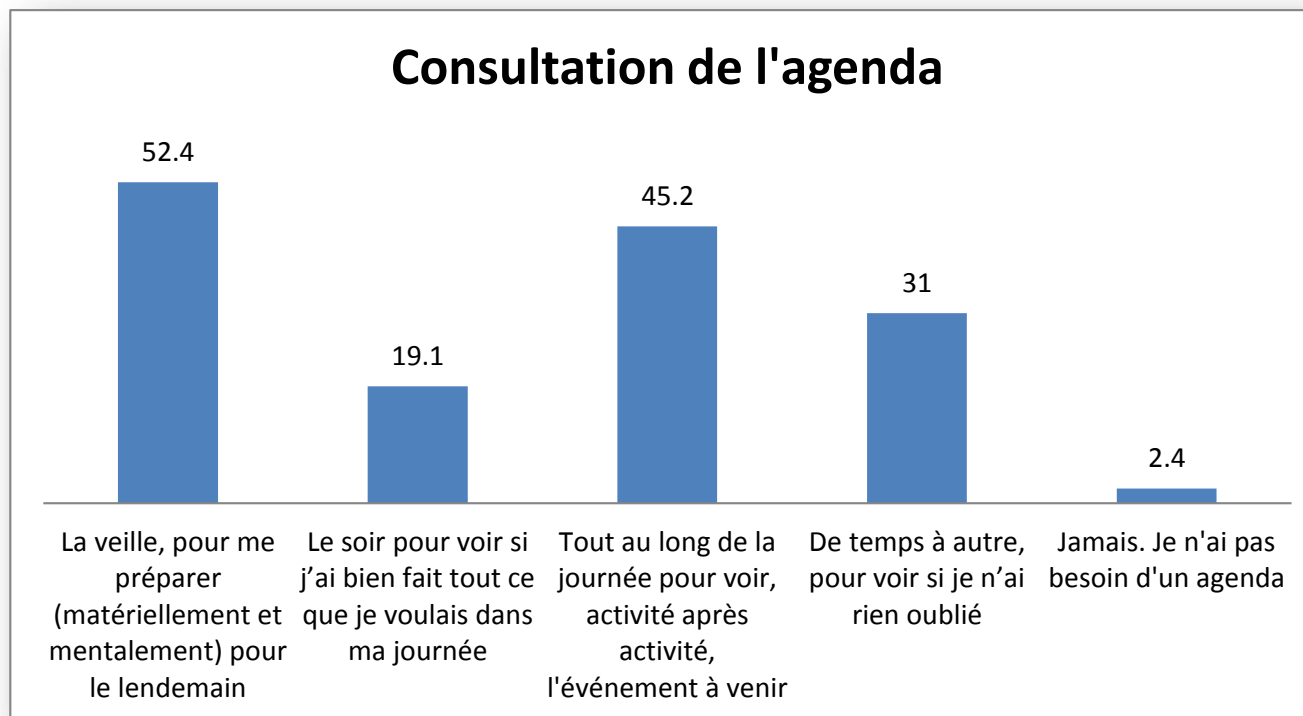


**3. Planifier selon un agenda qui reflète ses objectifs :**

**3.1 Pour préparer vos cours, quelles sont les habitudes que vous avez ? (Relire les notes du cours précédent ; faire les devoirs demandés ; faire des recherches sur le thème traité lors du dernier cours ; faire des recherches sur le cours à venir)**



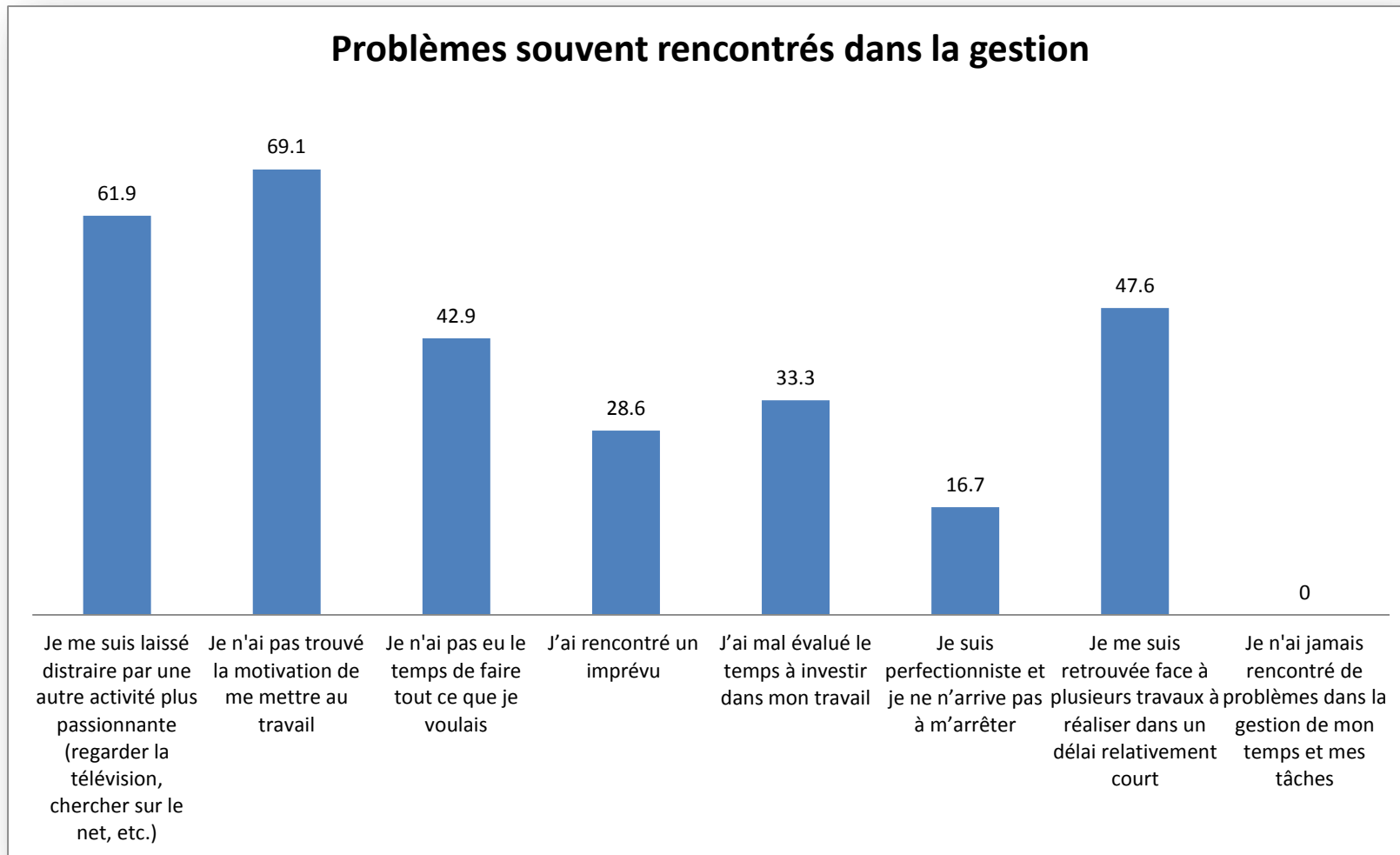
**3.2 Quand consultez-vous votre agenda ? (La veille pour me préparer au lendemain ; le soir pour voir si j'ai bien fait tout ce que je voulais ; tout au long de la journée pour voir, activité après activité, ce que je vais avoir ; de temps à autre, pour voir si je n'ai rien oublié)**



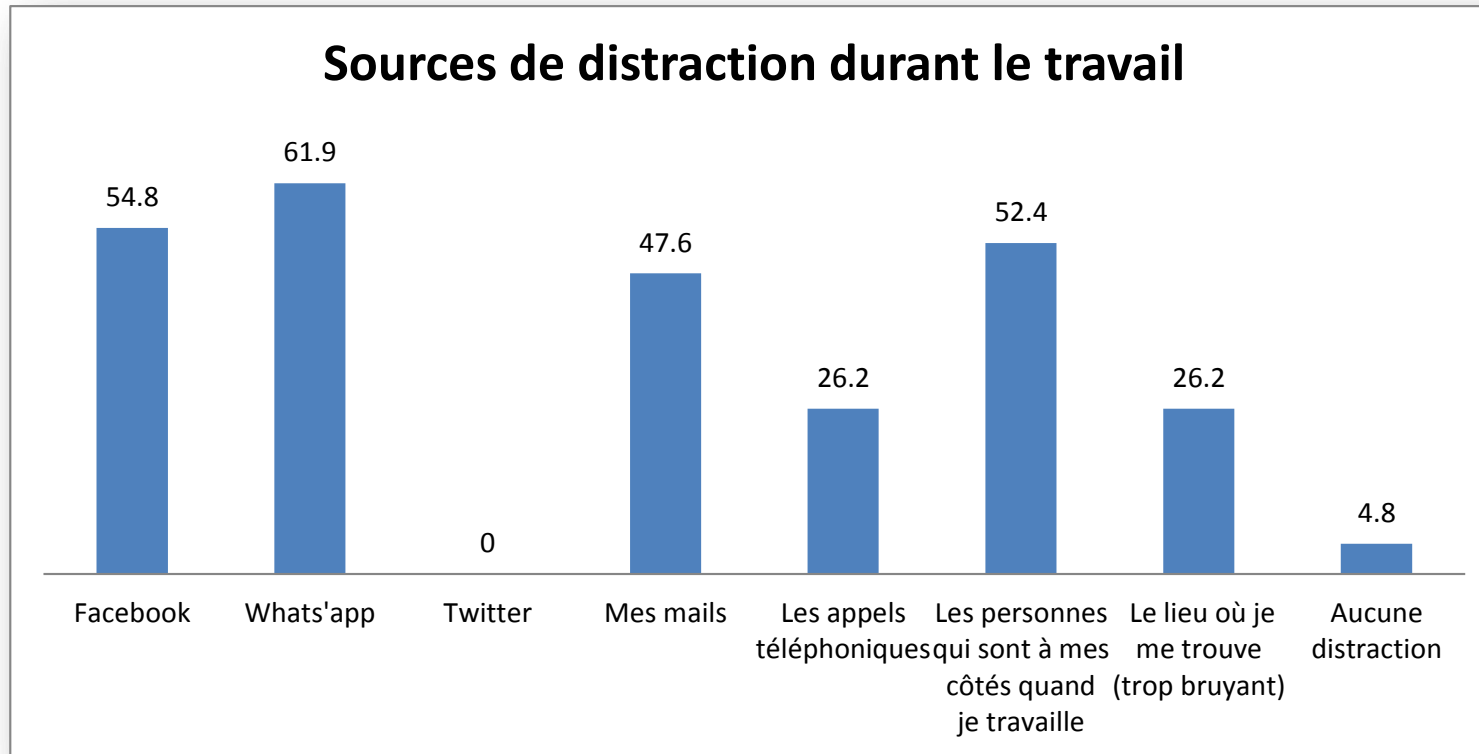


**4. Se concentrer et se focaliser sur une de ses tâches de travail :**

**4.1 Quels sont les problèmes le plus souvent rencontrés dans la gestion ? (Je me suis laissé prendre par une autre activité ; je n'ai pas réussi à me mettre à mon travail ; j'ai rencontré un imprévu ; j'ai mal évalué le temps à investir dans mon travail ; je suis perfectionniste et je ne n'arrive pas à m'arrêter)**

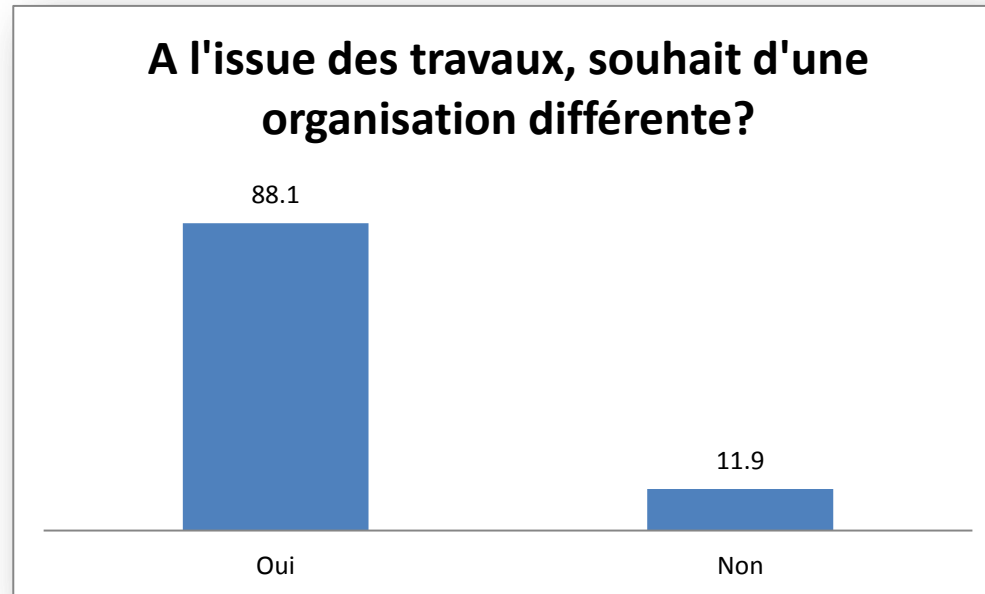


4.2 Quelles sont vos principales sources de distraction quand vous travaillez ? (Facebook, WhatsApp, Twitter, mes mails, les appels, les personnes qui m'entourent)



5. Planifier à posteriori :

5.1 Au terme du travail, vous est-il déjà arrivé de vous dire que la prochaine fois vous vous organiseriez différemment ? (Oui ; Non)



**5.2 Si oui, la fois suivante... (je n'ai rien changé et je me suis retrouvée dans la même situation à modifier ; je n'ai rien changé, mais je suis satisfait de la situation ; j'ai changé quelque chose, mais je ne suis pas convaincue par le résultat ; j'ai changé quelque chose et je suis content du changement)**

