



Mieux gérer votre temps

Découvrez les mangeurs de temps

Fiche : Audit complet

Audit complet

Définir votre profil

Informations générales

- Nom de l'entreprise :
- Activité :
- Nombre de salariés :
- Depuis combien d'années êtes-vous dirigeant ?
- Travaillez-vous seul ou avec une équipe ?

Ressenti actuel

- Sur une échelle de 1 à 10, comment évaluez-vous votre niveau de charge mentale ?
- Vous sentez-vous débordé ?
- Avez-vous le sentiment de courir après le temps ?
- Quelle est votre principale frustration concernant votre organisation ?

Gestion de votre temps

Organisation générale

- Combien d'heures travaillez-vous par semaine ?
- Vos journées sont-elles planifiées ?
- Commencez-vous vos journées avec un plan précis ?
- Terminez-vous régulièrement vos journées avec des tâches non terminées ?

Analyse des pertes de temps

- Quelles sont les tâches qui vous prennent le plus de temps ?
- Quelles sont les tâches que vous repoussez régulièrement ?
- Combien de fois êtes-vous interrompu chaque jour ?
- Par qui ou quoi êtes-vous le plus souvent interrompu ?

Diagnostic de la boîte mail

Volume

- Combien d'e-mails recevez-vous par jour ?
- Combien d'e-mails non lus avez-vous actuellement ?
- Consultez-vous vos mails :
En continu - Plusieurs fois par jour - À horaires fixes

Organisation

- Utilisez-vous des dossiers ?
- Utilisez-vous des catégories ou des libellés ?
- Utilisez-vous des règles automatiques ?
- Retrouver un mail important est-il simple ou compliqué ?

Gestion des réponses

- Avez-vous des modèles de réponses ?
- Combien de temps passez-vous chaque jour dans votre messagerie ?
- Certaines réponses sont-elles répétitives ?

Audit complet

Diagnostic de l'agenda

Gestion actuelle

- Utilisez-vous un agenda numérique ou papier ?
- Quel outil utilisez-vous ?
- Votre agenda est-il partagé avec votre équipe ?

Organisation de la semaine

- Planifiez-vous votre semaine à l'avance ?
- Réservez-vous du temps pour :
 - Le développement commercial ?
 - La gestion administrative ?
 - La stratégie ?
 - Les imprévus ?

Temps stratégique

- Combien d'heures consacrez-vous chaque semaine à votre rôle de dirigeant ?
- Quand avez-vous pris une demi-journée pour réfléchir à votre entreprise pour la dernière fois ?

Gestion des priorités

Méthode actuelle

- Comment décidez-vous de ce que vous faites en premier ?
- Utilisez-vous une méthode de priorisation ?
- Travaillez-vous avec une liste de tâches ?

Analyse

- Passez-vous plus de temps à :
 - Réagir
 - Anticiper
- Vous arrive-t-il de terminer une journée très occupée sans avoir avancé sur vos objectifs ?

Urgent vs Important

- Quelles sont les tâches urgentes de votre semaine ?
- Quelles sont les tâches importantes que vous reportez régulièrement ?

Délégation

Répartition des tâches

- Quelles sont les tâches que vous réalisez encore alors qu'une autre personne pourrait les faire ?
- Avez-vous déjà identifié les tâches à déléguer ?
- Qu'est-ce qui vous empêche de déléguer davantage ?

Temps administratif

Combien d'heures par semaine consacrez-vous à :

Gestion des mails / Administration / Facturation / Relances / Planification / Réunions

Audit complet

Interruptions et distractions

Sources principales

- Téléphone
- Mails
- Réseaux sociaux
- Salariés
- Clients
- Notifications

Évaluation

- Combien de fois consultez-vous votre téléphone par jour ?
- Les notifications sont-elles activées ?
- Avez-vous des plages de travail sans interruption ?

Objectifs et attentes

Résultat souhaité

- Si vous gagniez 5 heures par semaine, que feriez-vous de ce temps ?
- Quelle tâche aimeriez-vous supprimer immédiatement ?
- Quelle est votre priorité absolue aujourd'hui ?

Projection

- Comment aimeriez-vous organiser vos journées idéalement ?
- Qu'attendez-vous de cet accompagnement ?