

QCM (Principes généraux de la gestion du temps)

1. Que désigne-t-on couramment par « gestion du temps » ?

- A. La capacité à accélérer l'horloge pour gagner plus de minutes dans une journée
 - B. L'ensemble des méthodes et techniques permettant d'organiser ses tâches, priorités et échéances de manière efficace
 - C. Le fait de déléguer toutes ses responsabilités à autrui pour être moins occupé
 - D. L'obligation de travailler 24 h/24 pour réaliser toutes ses tâches
-

2. Quelle méthode de priorisation classe les tâches selon leur urgence et leur importance ?

- A. La méthode SMART
 - B. La matrice d'Eisenhower
 - C. La méthode Pomodoro
 - D. L'analyse SWOT
-

3. La « loi de Pareto » (ou règle du 80/20) suggère que :

- A. 80 % des résultats viennent de 20 % des causes/efforts
 - B. Il faut 80 heures pour devenir expert dans 20 disciplines
 - C. 20 minutes de travail suffisent pour maîtriser 80 % d'une compétence
 - D. 80 % des tâches sont inutiles et 20 % sont vitales
-

4. La méthode SMART pour fixer des objectifs implique que ceux-ci soient :

- A. Sauvages, Mesurables, Attirants, Réalistes, Temporels
 - B. Simples, Mesurables, Alignés, Réels, Transposables
 - C. Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporellement définis
 - D. Séquencés, Multiples, Adaptés, Retardés, Transverses
-

5. Parmi ces propositions, laquelle correspond à une bonne pratique en gestion du temps ?

- A. Gérer toutes les tâches simultanément pour être plus productif
 - B. Planifier un temps de récupération et des pauses dans la journée
 - C. Ne jamais communiquer ses priorités à son entourage pour éviter les jugements
 - D. Reporter toutes les tâches non urgentes à la dernière minute
-

6. La matrice d'Eisenhower comprend quatre catégories de tâches, dont :

- A. Urgent – Important, Urgent – Pas important, Pas urgent – Important, Pas urgent – Pas important
- B. Court terme – Long terme, Difficulté – Motivation, Délai – Budget, Plan A – Plan B
- C. Prioritaire – Secondaire – Tertiaire – Résiduelle
- D. Phase 1 – Phase 2 – Phase 3 – Phase 4

7. La méthode Pomodoro est une technique qui consiste à :

- A. S'accorder une récompense avant de commencer une tâche pour se motiver
- B. Alternier périodes de travail intenses (25 minutes) et courtes pauses (5 minutes) pour améliorer la concentration
- C. Déléguer ses tâches chronophages à un assistant virtuel
- D. Ne gérer qu'une seule tâche par jour, indépendamment de son urgence

8. Quel est l'objectif principal de la planification à court terme (par exemple, journalière) en gestion du temps ?

- A. Maximiser le stress pour se sentir productif
- B. S'assurer d'atteindre les objectifs annuels sans effort
- C. Détailler les tâches concrètes à réaliser dans un laps de temps restreint, en tenant compte des priorités
- D. Travailler plus lentement pour ne jamais terminer les tâches avant l'échéance

9. Quel avantage y a-t-il à définir des plages horaires dédiées pour certaines activités (e-mails, appels, travail concentré, etc.) ?

- A. Rendre les journées plus longues
- B. Éliminer totalement les imprévus
- C. Réduire les interruptions et améliorer la productivité
- D. Éviter de prendre des pauses et de se reposer

10. Pour éviter la procrastination, il est souvent recommandé de :

- A. Reporter toutes les tâches désagréables en fin de journée
- B. Ne jamais se fixer d'objectifs précis, afin de garder de la souplesse
- C. Commencer par la tâche la plus importante ou la plus difficile dès le matin (« manger la grenouille »)
- D. Consacrer la journée entière à faire un planning très détaillé sans rien réaliser d'autre

Corrigé / Réponses

1. **B** – La gestion du temps regroupe l'ensemble des techniques visant à mieux organiser ses tâches, priorités et échéances.
2. **B** – La matrice d'Eisenhower classe les tâches selon leur **urgence** et leur **importance**.
3. **A** – Selon Pareto, 80 % des résultats proviennent de 20 % des efforts.
4. **C** – SMART signifie : Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste et Temporellement défini.
5. **B** – Il est conseillé de prévoir des pauses et du temps pour récupérer afin d'être plus efficace.

6. **A** – La matrice d’Eisenhower comporte bien les quatre catégories : Urgent-Important, Urgent-Pas important, Pas urgent-Important, Pas urgent-Pas important.
7. **B** – La méthode Pomodoro alterne 25 minutes de travail concentré avec 5 minutes de pause.
8. **C** – La planification à court terme vise à identifier les tâches concrètes et prioritaires à réaliser chaque jour.
9. **C** – Bloquer des créneaux pour chaque activité réduit les interruptions et augmente la productivité.
10. **C** – S’attaquer en premier à la tâche la plus importante ou la plus difficile est une astuce pour contrer la procrastination (technique appelée « Eat the Frog »).

