



## QUESTIONNAIRE D'ANALYSE DE TÂCHES

PRÉNOM, NOM :	TÉLÉPHONE :
FONCTION :	COURRIEL :

### 1. Quels sont les types de tâches que je réalise ?

Tâches régulières (description de tâches de mon poste) :	
Tâches qui me sont assignées (le plus souvent par mon supérieur) :	
Tâches qui font partie de projets (dont je suis le responsable ou l'exécutant spécifique) :	
Tâches que je décide moi-même (priorité de type 2 : tâches importantes mais non urgentes : clarifier, analyser, planifier, améliorer, apprendre...)	

### 2. Quelle est leur origine (source) ?

Clients internes ou externes :	
Supérieur :	
Collègues ou chefs de projet :	
Moi-même :	

### 3. Quelle est leur périodicité ?

3.1 Quels tâches, événements, rencontres doivent être réalisés régulièrement dans le cadre de mes fonctions ?

a) Tâches associées à une journée, une date et/ou une heure spécifiques ? (Préciser la périodicité de chaque tâche et l'inscrire au Calendrier).

Tâche 1 :	
Tâche 2 :	

b) Tâches non associées à une journée, une date et/ou une heure spécifiques ? (Préciser la périodicité de chaque tâche et l'inscrire dans la section Tâches.)

Tâche A :	
Tâche B :	



3.2 Quels tâches ou événements (professionnels ou personnels) importants à mes yeux (mais que je n'ai jamais le temps de faire à cause des urgences) aimerais-je réaliser régulièrement ? (Préciser leur périodicité et les inscrire dans les sections Calendrier ou Tâches.)

Tâche/événement X :	
Tâche/événement Y :	

4. **Quelles catégories seraient les plus utiles pour moi ?** Comment aimerais-je classer, trier et visualiser mes tâches, événements, contacts, notes ?

Par type de tâches :	
Par origine (ou source) :	
Par projet (nom ou code) :	
Par contact (nom ou catégorie) :	
Par numéro de compte ou de comptabilité :	
Par (autre) :	

5. **Quelles dimensions du temps aimerais-je consigner ?** (Temps pour les tâches, projets ou événements dans les sections Calendrier ou Tâches.)

Durée prévue d'exécution :	
Durée réelle de réalisation :	
Date d'échéance prévue :	
Date d'échéance réelle :	
Ma disponibilité prévue :	
Ma disponibilité réelle :	
Événements futurs auxquels j'aimerais participer (dates au calendrier) :	
Périodes associées à des objectifs professionnels ou personnels :	
Autre :	