



MA PRODUCTIVITÉ AU QUOTIDIEN

Évalue ton niveau d'organisation et d'efficacité au travail ou dans tes études. Découvre si tu utilises déjà les bonnes pratiques ou si tu pourrais gagner du temps et de l'énergie grâce à de nouveaux outils.

Pour chaque question, choisis la lettre qui correspond le mieux à ta situation actuelle.

Axes d'évaluation :

- Gestion des priorités et des tâches
- Planification de la journée/semaine
- Capacité à éviter les distractions
- Utilisation d'outils (to-do list, agenda, digital ou papier)
- Adaptation face aux imprévus

1. Comment prépares-tu ta journée la veille au soir ?

- A** J'établis une liste précise de tâches et de priorités
- B** Je note quelques idées ou rendez-vous
- C** Je pense vaguement à ce que j'ai à faire
- D** Je ne prépare rien à l'avance

2. Quand tu travailles sur un projet long, comment avances-tu ?

- A** Je le découpe en étapes claires avec des échéances
- B** Je fais un plan général, mais sans échéances précises
- C** Je commence et j'improvise au fur et à mesure
- D** Je repousse souvent le début et procrastine

3. Utilises-tu un système pour classer et retrouver tes documents numériques ?

- A** Oui, tout est organisé par dossiers et catégories
- B** J'ai quelques dossiers, mais ce n'est pas très structuré
- C** Je cherche souvent où sont mes fichiers
- D** Je perds régulièrement des documents importants





MA PRODUCTIVITÉ AU QUOTIDIEN

Pour chaque question, choisis la lettre qui correspond le mieux à ta situation actuelle.

4. Comment gères-tu les interruptions pendant ton travail?

- A** Je coupe toutes les notifications et préviens mon entourage
- B** J'essaie de limiter, mais je me laisse parfois interrompre
- C** Je me laisse souvent distraire, mais je reviens vite au travail
- D** Je perds complètement le fil à chaque interruption

5. Pour une tâche urgente et imprévue, tu...

- A** Réévalues tes priorités et ajustes ton planning
- B** Tentent de l'intégrer sans tout chambouler
- C** La fais en stressant, sans vraiment réorganiser
- D** Te sens dépassé(e) et repousses d'autres tâches importantes

6. À quelle fréquence utilises-tu un minuteur ou la technique Pomodoro?

- A** Quotidiennement
- B** Quelques fois par semaine
- C** Rarement
- D** Jamais

7. Comment gères-tu tes emails?

- A** J'ai des créneaux précis pour les traiter
- B** Je consulte mes mails plusieurs fois par jour
- C** Je lis mes mails dès qu'ils arrivent
- D** Ma boîte déborde, je perds le contrôle

8. Pour suivre tes habitudes (sommeil, sport, alimentation...), tu...

- A** Utilises un tracker ou un journal dédié
- B** Prends des notes de temps en temps
- C** Y penses sans vraiment suivre
- D** Ne fais aucun suivi





MA PRODUCTIVITÉ AU QUOTIDIEN

Pour chaque question, choisis la lettre qui correspond le mieux à ta situation actuelle.

9. Quand tu as une baisse d'énergie, tu...

- A** Prends une vraie pause ou fais une micro-sieste
- B** Bois un café ou grignotes
- C** Forces sans vraiment t'arrêter
- D** T'arrêtes longtemps et perds ton rythme

10. Comment gères-tu les tâches répétitives ?

- A** Je les automatise ou les regroupe dans des créneaux dédiés
- B** Je les fais quand j'ai un moment
- C** Je les oublie souvent
- D** Je les repousse au maximum

11. As-tu un rituel pour commencer ta journée de travail ?

- A** Oui, toujours le même (ex: méditation, revue des tâches, sport)
- B** J'essaie, mais ce n'est pas systématique
- C** Parfois, selon mon humeur
- D** Non, je commence sans préparation

12. Quand tu dois apprendre quelque chose de nouveau, tu...

- A** Planifies des sessions dédiées et prends des notes
- B** Cherches des infos au fur et à mesure
- C** Te lances sans méthode
- D** Remets à plus tard ou abandonnes vite

13. Comment gères-tu les réunions ou appels ?

- A** J'ai un ordre du jour et je prends des notes d'action
- B** Je participe, mais sans suivi particulier
- C** Je me laisse porter, je décroche parfois
- D** Je les subis et n'en tire pas grand-chose





MA PRODUCTIVITÉ AU QUOTIDIEN

Pour chaque question, choisis la lettre qui correspond le mieux à ta situation actuelle.

14. Pour organiser ton espace de travail, tu...

- A** Le ranges et l'optimises régulièrement
- B** Fais un peu de rangement chaque semaine
- C** Ranges seulement quand c'est le bazar
- D** Travailles dans un désordre permanent

15. Quand tu termines une tâche difficile, tu...

- A** Prends le temps de célébrer ou de t'accorder une pause
- B** Passes à la suite, mais tu te félicites intérieurement
- C** Ressens du soulagement, mais rien de spécial
- D** Ne remarques même pas, tu es déjà stressé(e) par la suivante

16. Comment gères-tu les tâches que tu n'aimes pas?

- A** Je les fais en premier pour m'en débarrasser
- B** Je les répartie dans la semaine
- C** Je les repousse souvent
- D** Je les évite jusqu'à la dernière minute

17. À la fin de la semaine, tu...

- A** Fais un bilan détaillé de tes réussites et points à améliorer
- B** Penses à ce que tu as fait, sans analyse précise
- C** Te dis "ça passe ou ça casse"
- D** Oublies la semaine et passes vite à autre chose

18. As-tu des moments où tu travailles sans interruption (deep work)?

- A** Oui, chaque jour
- B** Quelques fois par semaine
- C** Rarement
- D** Jamais





MA PRODUCTIVITÉ AU QUOTIDIEN

Pour chaque question, choisis la lettre qui correspond le mieux à ta situation actuelle.

19. Quand tu reçois une nouvelle idée ou un projet, tu...

- A** Prends le temps de l'analyser et de la planifier
- B** Notes l'idée pour plus tard
- C** Lances sans plan précis
- D** L'oublies ou l'abandonnes vite

20. Comment te sens-tu en fin de journée?

- A** Satisfait(e) et aligné(e) avec tes objectifs
- B** Plutôt satisfait(e), mais tu vois ce qu'il reste à faire
- C** Frustré(e) ou fatigué(e)
- D** Stressé(e) ou démotivé(e)

Interprétation des résultats

Majorité de A: Maître de l'organisation

Tu as une gestion très structurée et efficace de ta productivité. Continue à exploiter et affiner tes méthodes !

Majorité de B: En progression

Tu as de bonnes habitudes, mais tu peux gagner en régularité et en automatisation pour aller plus loin.

Majorité de C: En recherche d'équilibre

Tu manques de constance et de méthode. Nos ressources t'aideront à structurer tes routines et à progresser.

Majorité de D: À la dérive

Il est temps de reprendre le contrôle ! Découvre nos outils, templates et notre eBook sur la productivité pour retrouver motivation, clarté et efficacité au quotidien.

Quel que soit ton profil, le Pack Productivité Ascent t'accompagne pour progresser à ton rythme et selon tes besoins.

