

Évaluation des acquis à J+30

Formation : Gestion professionnelle du temps · **Document** : Évaluation des acquis à J+30 (indicateur 11), version stagiaire · **Versio**n : commande exemple-gestion-temps, 13/10/2026

Un mois après la formation, cette évaluation vérifie ce que vous avez retenu et appliqué. Répondez seul, sans documentation. Durée indicative : 15 minutes. Cochez une seule case par question à choix ; écrivez un seul mot quand c'est demandé.

Nom, prénom	[]
Date	[JJ/MM/AAAA]
Session	[]

Questions (10 questions, 10 points)

- Dans votre service, les réunions démarrent souvent en retard et des collègues vous interrompent sans prévenir. Comment le cours qualifie-t-il ces situations ?
 - ☐ a) Des facteurs de pertes de temps
 - ☐ b) Des coûts d'opportunité positifs
 - ☐ c) Des contraintes de temps externes
 - ☐ d) Des outils de priorisation
- Pourquoi le cours présente-t-il le temps comme une ressource rare pour l'entreprise ?
 - ☐ a) Parce qu'il est non renouvelable
 - ☐ b) Parce qu'il est fixé par les clients
 - ☐ c) Parce qu'il ne se mesure pas
 - ☐ d) Parce qu'il dépend du niveau des stocks
- Vous appliquez NERAC à la préparation d'un rapport. Vous venez de lister les tâches sans vous soucier de leur ordre ni de leur durée. Quelle est l'étape suivante ?
 - ☐ a) Contrôler les écarts
 - ☐ b) Estimer la durée de chaque tâche
 - ☐ c) Arbitrer les priorités
 - ☐ d) Réserver du temps pour les imprévus
- Une tâche est estimée à 1 heure. Avec la même réserve de 40 % que dans l'exemple du cours, quel temps total prévoyez-vous ?
 - ☐ a) 1 h 14
 - ☐ b) 1 h 04
 - ☐ c) 1 h 24
 - ☐ d) 1 h 40
- Vous classez vos dossiers clients : 20 % d'entre eux font 80 % de la valeur. Dans quelle classe de l'analyse ABC les rangez-vous ?
 - ☐ a) Classe B
 - ☐ b) Hors classement
 - ☐ c) Classe A
 - ☐ d) Classe C
- À quoi sert le diagramme de Pareto dans la gestion de votre temps ?

- ☐ a) Contrôler la ponctualité des salariés
- ☐ b) Calculer le temps moyen d'une tâche
- ☐ c) Réserver une salle de réunion
- ☐ d) Ranger les tâches par priorité d'exécution sur une période

7. Vous animez un comité de direction d'une journée, très dense en informations. Que conseille la méthode des paquets de 90 minutes ?

- ☐ a) Limiter la réunion à 90 minutes au total
- ☐ b) Enchaîner tous les sujets sans pause
- ☐ c) Commencer par les sujets les plus courts
- ☐ d) Faire une pause toutes les 90 minutes et changer de sujet à chaque paquet

8. Vous voulez fixer une norme de travail pour la saisie des commandes en chronométrant une personne expérimentée. Quelle méthode du cours utilisez-vous ? (un mot)

Réponse :

9. Sur le diagramme de Gantt de votre projet, la ligne verticale tracée à la date du jour traverse une tâche. Qu'en concluez-vous ?

- ☐ a) La tâche est en cours de réalisation
- ☐ b) La tâche est terminée
- ☐ c) La tâche n'a pas commencé
- ☐ d) La tâche est sur le chemin critique

10. Vous rédigez une procédure et voulez décrire la situation sans rien oublier. Quelle méthode du cours employez-vous ?

- ☐ a) L'analyse ABC
- ☐ b) QQQQCCP
- ☐ c) Le pendulage
- ☐ d) La pointeuse