

(à remplir par le ou la titulaire du poste)

1^{ère} étape

Etablissez la liste des tâches que vous accomplissez durant votre travail. Prenez comme exemple le dernier mois et calculez combien de temps en moyenne vous avez passé par activité chaque semaine. N'indiquez que les tâches auxquelles vous avez consacré au moins deux heures hebdomadaires. Cochez dans la colonne « prioritaire » les tâches qui sont de toute première importance pour le bon fonctionnement du poste (tâche essentielle / objectif du poste).

Tâches	Temps (en %)	prioritaire

Sur quel temps de travail hebdomadaire moyen (heures supplémentaires éventuelles comprises) vous basez-vous ? Quelles heures de présence sont requises ou souhaitées pour répondre aux besoins de l'entreprise / de l'administration ?

Parmi les tâches que vous devez exécuter, y en a-t-il qui, à votre avis, sont négligées ou ne sont pas accomplies ?

La charge de travail est-elle très variable ?

Si oui, quelles tâches sont les plus concernées par ce phénomène ? Quels facteurs expliquent ces fluctuations dans le volume de travail ? Sont-elles prévisibles ? Quels sont les moments où vous avez le plus de travail, quelles sont les périodes creuses ?

Classement des tâches

2^e étape

Répartissez à présent en domaines d'activité cohérents les tâches que vous avez inscrites en première priorité. Ce classement peut s'effectuer selon plusieurs critères, comme par exemple :

1. la parenté thématique des tâches ;
2. le caractère urgent des tâches (celles qui ne peuvent pas attendre plus d'un ou deux jours) ;
3. le groupe de collaborateurs et de collaboratrices concerné ;
4. la clientèle / les donneurs d'ouvrage.

Domaine d'activité	Tâches	En pourcentage de l'activité totale

Quelles tâches ne sont pas classables selon les critères définis ci-dessus ? Pourquoi ? (cocher le critère correspondant ; se reporter aux critères 1 à 4 susmentionnés ; autres = 5)

Domaine d'activité	Tâches	En pourcentage de l'activité totale	Quel critère n'est pas rempli ?	
			1	<input type="checkbox"/>
			2	<input type="checkbox"/>
			3	<input type="checkbox"/>
			4	<input type="checkbox"/>
			5	<input type="checkbox"/>
			1	<input type="checkbox"/>
			2	<input type="checkbox"/>
			3	<input type="checkbox"/>
			4	<input type="checkbox"/>
			5	<input type="checkbox"/>
			1	<input type="checkbox"/>
			2	<input type="checkbox"/>
			3	<input type="checkbox"/>
			4	<input type="checkbox"/>
			5	<input type="checkbox"/>

Quelles nouvelles formules de répartition de votre travail (tâches et domaines d'activité) vous paraissent possibles ?

1. Attribution d'un domaine d'activité clairement défini (jusqu'à 30%) à un poste existant et reconversion du poste en un poste à temps partiel (70–80%). plutôt oui plutôt non
2. Répartition du travail en deux domaines d'activité de même importance environ (40–60%), pouvant être administrés pour l'essentiel de façon indépendante par deux personnes travaillant à temps partiel (job-splitting). plutôt oui plutôt non
3. Partage du poste (jobsharing) : les domaines d'activité qui ne peuvent pas être clairement attribués sont traités en commun. plutôt oui plutôt non