

# Monochrome ou polychrone - comment se situer ?

## La perception du temps à l'épreuve des faits



Le test qui suit présente douze situations. Vous trouverez pour chacune d'elles, deux options.

Choisissez parmi les deux options proposées celle qui correspond à ce que vous faites habituellement (et non ce que vous aimez ou pensez faire).

## Douze situations pour cerner votre perception du temps

### 1. Vous et la ponctualité

A. Au rendez-vous, je suis ponctuel et j'aime qu'on le soit.

B. Être à l'heure ne doit pas être une obsession. On peut se permettre une marge de liberté d'environ une dizaine ou une quinzaine de minutes. J'accepte d'ailleurs facilement qu'une personne puisse arriver en retard.

### 2. Vie privée - vie professionnelle

A. Il faut éviter dans le cadre du travail de se mêler ou intervenir dans la vie privée des autres.

B. Quand quelqu'un a des problèmes personnels sérieux, il est important qu'il puisse les évoquer dans le cadre professionnel. Cela peut permettre de débloquer une situation.

### 3. Votre vision de l'avenir

A. Faire des projets personnels à long terme est sans intérêt. C'est difficilement réaliste. Tellement de choses peuvent arriver...

B. Il faut avoir des objectifs dans la vie et des projets à long terme car ils permettent de concrétiser ce que l'on veut et où l'on veut aller.

### 4. Dans une file d'attente...

A. Un attroupement sans ordre strict ne me gêne pas. Cela ressemble à la vie.

B. Dans une file d'attente, j'aime bien l'ordre. Chacun son tour.

### 5. La gestion de vos dossiers

A. Chaque chose à son heure. Je ne fais qu'une seule chose à la fois et ce dans un souci d'efficacité.

B. J'aime être engagé dans plusieurs situations ou événements à la fois. J'aime mener plusieurs dossiers de front.

### 6. Votre emploi du temps

A. J'aime bien fixer un délai aux tâches importantes. Tenir ses engagements, avoir de la méthode... cela est très important.

B. Il y a trop d'impondérables. Il faut savoir faire face à tout imprévu. Aussi, j'évite de m'imposer une méthode de travail trop stricte. Une part de création, de liberté est nécessaire.

### 7. Le travail en groupe

A. Être à plusieurs dans un même lieu permet d'échanger et d'avoir une vie de groupe. Il s'agit d'une méthode de travail efficace et que je recherche.

B. Tout compte fait, je préfère le travail bien compartimenté. Chacun travaille d'abord de son côté puis on se réunit. Je n'aime d'ailleurs pas déranger et interrompre le travail des autres. Comme, d'ailleurs, je n'apprécie pas du tout d'être interrompu.

## 8. La durée d'une discussion

A. Une fois que l'essentiel est dit, il faut respecter l'horaire établi et passer à la personne ou à la tâche suivante. On n'a pas le droit d'empiéter sur le temps des autres.

B. Je laisse se prolonger une discussion si cela me plaît. Même s'il y a des choses à faire ailleurs. Je ne vais pas interrompre un entretien agréable pour respecter un horaire défini.

## 9. Suivre un plan

A. Il faut s'adapter et accepter toute modification se présentant. Même ceux intervenant à la dernière minute.

B. Un plan, une fois établi, doit être fermement suivi. Dans mes propos. Je reviens en arrière, me souviens d'une chose à dire et l'explique alors.

## 10. Votre bureau

A. Je suis relativement mal à l'aise lorsque je pénètre dans un bureau où traînent des dossiers et documents épars.

B. Je ne range jamais immédiatement les dossiers ou travaux que je suis en train de réaliser. Mon bureau est ainsi souvent encombré de documents.

## 11. Ville ou village ?

A. J'aime la vie de village. Tout le monde se connaît, dialogue. Je souhaiterais d'ailleurs y habiter.

B. Je trouve un certain charme aux grandes villes. Elles semblent impersonnelles, mais il y a en réalité tellement de choses à voir, à vivre.

## 12. Vos présentations

A. J'apprécie les exposés bien structurés, aux plans rigoureux que l'on peut entendre. Je suis au contraire excédé dès qu'un orateur ou interlocuteur utilise trop d'exemples ou prétend revenir sur un thème abordé.

B. Lorsque je présente un exposé, une conférence à un public restreint, je me surprends souvent à "sauter du coq à l'âne" dans mes propos. Je reviens en arrière, me souviens d'une chose à dire et l'explique alors.

## Dépouillement

Indiquez dans le tableau ci-dessous les situations que vous avez choisies.

	A	B
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le nombre de croix dans une case avec bordure représente votre tendance monochrome : \_\_\_\_\_

Le nombre de croix dans une case sans bordure représente votre tendance polychrome : \_\_\_\_\_

Rappelons que le fait d'être monochrome ou polychrone ne dit rien sur les capacités intrinsèques ou les qualités d'un individu. Les tendances qui vont se dégager du test ne caractérisent que la capacité à faire plusieurs choses à la fois ou au contraire à se concentrer sur une seule tâche à la fois et la façon dont votre perception du temps va se traduire dans le travail.

**Remarque :** test similaire vu dans un livre écrit par Philippe Deval (*Comment manager son chef*, Editions d'Organisation, 2005).