Предлагаем пройти тест, позволяющий оценить насколько хорошо Вы умеет организовывать себя для достижения целей.

Пожалуйста, поставьте себе баллы за каждый ответ
«0» - почти никогда;
«1» - иногда;
«2» - часто;
«3» - почти всегда.

1. Перед каждым рабочим днем я резервирую время для подготовительной работы, планирования.
2. Я перепоручаю все, что может быть перепоручено.
3. Я письменно фиксирую задачи и цели с указанием сроков их решения.
4. Каждый официальный документ я стараюсь обработать один раз и окончательно.
5. Каждый день я составляю список предстоящих дел, упорядоченный по приоритетам. Важнейшие вещи я делаю в первую очередь.
6. Свой рабочий день я пытаюсь по возможности освободить от посторонних телефонных разговоров, незапланированных посетителей и неожиданно созываемых совещаний.
7. Свою дневную нагрузку я стараюсь распределить в соответствии с графиком своей работоспособности.
8. В моем плане есть «окна», позволяющие реагировать на актуальные проблемы.
9. Я пытаюсь направить свою активность таким образом, чтобы в первую очередь концентрироваться на немногих жизненно важных проблемах.
10. Я умею говорить «нет», когда на мое время хотят претендовать другие, а мне необходимо выполнить более важные дела.

Результаты теста:

0-15 очков – Вы не планируете свое время и находитесь во власти внешних обстоятельств; некоторых целей Вы добиваетесь, если составите список приоритетов и придерживаетесь его;

16 – 20 очков – Вы пытаетесь овладеть своим временем, но не всегда достаточно последовательны, чтобы иметь успех;

21 – 25 очков – у Вас хороший самоменеджмент;

26 – 30 очков – Вы можете служить образцом рационального использования своего времени.