

Тест

**Чи вмієте ви раціонально розпоряджатися своїм часом?**

Інструкція: на кожне твердження дайте одну з відповідей, поставивши позначку у відповідній чарунці.

Запитання	Відповідь			
	Майже ніколи	Інколи	Часто	Майже завжди
Я завжди починаю робочий день із планування				
Я делекую усі ті справи, які можна делегувати				
Я записую свої завдання і цілі та вказую для них строки виконання				
Будь-яку інформацію я намагаюся опрацювати повністю за один раз				
Щодня я складаю список справ, які ранжую за ступенем важливості. Найважливіші справи виконую передусім				
Робочий час я намагаюся звільнити від сторонніх телефонних розмов і незапланованих відвідувачів				
Денне навантаження я намагаюся розподіляти залежно від моєї працездатності				
У робочому плані я завжди залишаю «вікна» для виконання незапланованих, але актуальних справ				
Передусім я намагаюся концентруватися на найважливіших проблемах і завданнях				
Я вмію казати «ні» людям, які забирають у мене час, призначений для виконання важливих справ				

**Ключ для оброблення відповідей:**

- майже ніколи — 0 балів;
- інколи — 1 бал;
- часто — 2 бали;
- майже завжди — 3 бали.

**Результати:**

0-15 балів — ви не вмієте планувати свій робочий час, тому часто залежите від обставин. Якщо ви розставляєте пріоритети і дотримуетесь їх, тоді вам вдається досягти своєї мети. Тайм-менеджмент вам просто необхідний!

16-20 балів — ви намагаєтеся оволодіти своїм часом. Але не можете бути послідовними, тому не досягаєте успіху. Тайм-менеджмент допоможе вам раціональніше розподіляти свій час.

21-25 балів — ви добре вмієте планувати робочий час і можете впоратися зі своїм навантаженням. Тайм-менеджмент допоможе вам зробити цей процес ще більш ефективним і приємним.

26-30 балів — ви просто зразок людини, яка вміє раціонально планувати робочі будні і не жаліється на дефіцит часу. Дізнавшись більше про тайм-менеджмент, ви ще раз переконаєтеся в тому, що все робите правильно, або відкриєте для себе нові можливості управління часом.