Teste de avaliação de competência

GESTÃO DE TEMPO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **AFIRMAÇÕES** | **SIM** | **NÃO** |
| 1 | Não faço listas dos trabalhos que devem ser executados. |  |  |
| 2 | Não fixo metas/objetivos a mim próprio. |  |  |
| 3 | Fixo metas /objetivos a mim próprio, mas depois não os controlo. |  |  |
| 4 | Gosto de falar com as outras pessoas e muitas vezes interrompo-lhes o trabalho. |  |  |
| 5 | A minha capacidade de concentração é pouca e distraio-me com facilidade. |  |  |
| 6 | Frequentemente faço várias tarefas ao mesmo tempo. |  |  |
| 7 | Gosto de estar envolvido em tudo. |  |  |
| 8 | Frequentemente faço telefonemas particulares no trabalho. |  |  |
| 9 | Gosto de ajudar os outros. |  |  |
| 10 | Gosto de fazer coisas que fazem sentir importante. |  |  |
| 11 | Não gosto de pensar que causei incómodo a outras pessoas. |  |  |
| 12 | Digo mais facilmente “SIM” do que “NÃO”. |  |  |
| 13 | Acho que sou demasiadas vezes interrompido no meu trabalho. |  |  |
| 14 | Tenho tendência para concordar com prazos que duvido que possa cumprir. |  |  |
| 15 | Acho difícil ter reuniões curtas com visitantes, mesmo quando não estavam marcadas. |  |  |
| 16 | Tenho tendência para resolver as questões de pouca prioridade em detrimento da tarefa que estou a realizar, mesmo sabendo que são menos importantes. |  |  |
| 17 | Tenho tendência para ter grandes conversas nos meus telefonemas de trabalho. |  |  |
| 18 | Raramente resumo os pontos principais no fim de uma chamada. |  |  |
| 19 | Faço os telefonemas aleatoriamente ou à medida que me ocorrem. |  |  |
| 20 | Raramente tomo notas durante os telefonemas. |  |  |
| 21 | Por vezes tenho que fazer uma segunda chamada por me ter esquecido de qualquer coisa na primeira. |  |  |
| 22 | Esqueço-me de transmitir as mensagens dos outros. |  |  |
| 23 | Raramente sei quanto tempo estive ao telefone. |  |  |
| 24 | Marco um número e depois esqueço-me para quem estou a ligar. |  |  |
| 25 | Fico irritado quando sou atendido por um gravador. |  |  |
| 26 | Tenho relutância em delegar. |  |  |
| 27 | Gosto de me envolver em todas as coisas que acontecem. |  |  |
| 28 | Acho que há demasiados papeis para tratar. |  |  |
| 29 | Penso que as minhas rotinas para lidar com a generalidade das tarefas são fracas. |  |  |
| 30 | Acho que falho na execução de certas tarefas. |  |  |
| 31 | Considero-me pouco organizado. |  |  |
| 32 | Muitas vezes penso que há demasiado trabalho de rotina. |  |  |
| 33 | Não estabeleci um sistema para ler os documentos. |  |  |
| 34 | O meu ambiente de trabalho é descuidado. |  |  |
| 35 | Tenho dificuldade em começar trabalhos que me aborrecem. |  |  |
| 36 | Quando tenho que escrever cartas, propostas e relatórios perco tempo a adiar a sua execução. |  |  |

Some todos os sins em cada agrupamento de acoro com a classificação que se segue:

1-8- CAPACIDADE DE SER DISCIPLINADO NO TRABALHO

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BOA GT | | | MÉDIA GT | | MÁ GT | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

9-16- CAPACIDADE PARA DIZER “NÃO”

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BOA GT | | | MÉDIA GT | | MÁ GT | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

17-25- CAPACIDADE DE SER DISCIPLINADO AO TELEFONE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BOA GT | | | MÉDIA GT | | | MÁ GT | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

25-36- CAPACIDADE DE CONTROLO E GESTÃO DE SI PRÓPRIO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BOA GT | | | | MÉDIA GT | | | MÁ GT | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

GESTÃO DO TEMPO – SOMATÓRIO DE TODAS AS RESPOSTAS “SIM”

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BOA GT | | | | MÉDIA GT | | | | MÁ GT | | | |
| 1 |  |  | 12 | 13 |  |  | 24 | 25 |  |  | 36 |