

Instrucciones para el Cuestionario de Administración Efectiva del Tiempo

A continuación, te presentamos un listado de 48 afirmaciones, que te ayudarán a determinar cómo administras tu tiempo.

- Ten presente que este cuestionario no es un examen.
- Lee con atención cada una de las afirmaciones y marca la opción que consideras, identifica mejor tu propia experiencia personal.
- Marca "nunca", "A veces", "A menudo" o "Siempre" dependiendo de la frecuencia con la cual realizas cada una de las acciones que se enlistan.
- Marca **solo una** opción por ítem.

PREGUNTAS	NUNCA	A VECES	A MENUDO	SIEMPRE
1. Especifico claramente mis metas				
2. Hago una lista de las cosas que tengo que hacer en el día.				
3. Tengo claras cuáles son mis prioridades.				
4. Puedo terminar tareas sin que me interrumpen.				
5. Doy la bienvenida a las nuevas responsabilidades pero soy cuidadoso de no asumir demasiados compromisos.				
6. Estimo adecuadamente el tiempo que requiero para cada actividad.				
7. Mantengo en orden mi lugar de trabajo.				
8. Me aseguro de no realizar trabajos que otro ya esté ejecutando.				
9. Clarifico cuáles son mis responsabilidades y las de mis colegas.				
10. Tengo claro a quién le debo rendir cuentas y sobre qué asuntos.				
SUB TOTAL				

PREGUNTAS	NUNCA	A VECES	A MENUDO	SIEMPRE
11. Evito que mi bandeja de pendientes se Desborde.				
12. Compruebo y ordeno los archivos del Computador.				
13. Delego tareas en mis colegas que podría hacer yo mismo.				
14. Participo lo menos posible en aspectos de carácter rutinario.				
15. Hago un seguimiento del trabajo delegado.				
16. Cuando delego, asigno proyectos y tareas interesantes y no sólo el trabajo pesado.				
17. Resuelvo conflictos de manera oportuna y Eficiente.				
18. Cuando las condiciones cambian, me adapto y ajusto rápidamente.				
19. Cuento con la cantidad de personal de apoyo que requiero para ejecutar oportunamente las tareas.				
20. Donde me desenvuelvo, a las personas se les incentiva y motiva con base en criterios objetivos de desempeño.				
SUB TOTAL				

PREGUNTAS	NUNCA	A VECES	A MENUDO	SIEMPRE
21. Cuento con apoyo de algún asistente.				
22. Mis colegas tienen los suficientes conocimientos y competencias para asegurar el adecuado desarrollo de las actividades.				
23. Las personas con quienes trabajo son puntuales y responsables con sus deberes.				
24. Mis colaboradores toman la iniciativa para ejecutar tareas y resolver problemas.				
25. Decido cuántas llamadas puedo atender personalmente por día.				
26. Reservo ciertas horas para atender a otras Personas.				
27. Desarrollo hábitos con facilidad y soy disciplinado para cumplir con mis responsabilidades.				
28. Digo que no, cuando considero que una tarea no me compete o no tengo la capacidad o posibilidad de acometerla oportunamente.				
29. Promuevo la práctica de rendir informes de avance de manera clara y concisa.				
30. Solo trabajo un cierto número de horas al día, no más.				
SUB TOTAL				

PREGUNTAS	NUNCA	A VECES	A MENUDO	SIEMPRE
31. Trato de resolver los asuntos mediante llamadas telefónicas a menos que se requiera una comunicación escrita.				
32. Trato de mantener un contacto personal con mis colaboradores.				
33. Escucho atentamente a los demás y me aseguro que comprendo lo que me quieren decir.				
34. Las reuniones que organizo terminan puntualmente y cumplen con sus objetivos.				
35. Me aseguro de que las otras personas entiendan exactamente lo que les quiero decir.				
36. Llego puntualmente y preparado a las reuniones				
37. Logro un equilibrio entre el tiempo dedicado a reflexionar y el dedicado a actuar.				
38. Me aseguro de contar con la información necesaria para resolver mis asuntos.				
39. Discrimino entre las decisiones que debo tomar individualmente y las que requieren de un esfuerzo colectivo para lograr consenso.				
40. No postergo decisiones, en su lugar trato de resolver el asunto o realizar alguna acción tendiente a su solución.				
SUB TOTAL				

PREGUNTAS	NUNCA	A VECES	A MENUDO	SIEMPRE
41. Analizo cuidadosamente las decisiones más complejas o cuyas consecuencias positivas o negativas son más críticas				
42. Trato de mantener la atención sobre el tema principal que se debe resolver				
43. Diariamente paso tiempo individual con cada uno de los miembros de mi familia				
44. Duermo lo suficiente				
45. Realizo ejercicios de manera rutinaria				
46. Colaboro con las tareas y quehaceres domésticos				
47. Mantengo una vida social activa fuera del trabajo y la familia				
48. Reflexiono sobre mi pasado, mi presente y mi futuro.				
GRAN TOTAL				

Cuestionario de Administración Efectiva del Tiempo

Realiza cada uno de los siguientes pasos, a fin de evaluar los resultados obtenidos en el Cuestionario de Administración Efectiva del Tiempo.

1. Transforma en puntajes tus respuestas al cuestionario, de acuerdo con la siguiente tabla:

	Nunca	A veces	A menudo	Siempre
Puntaje	0 puntos	1 punto	2 puntos	3 puntos

2. Obtén tu puntaje final sumando todos los puntajes por columna.

Cuestionario de Administración Efectiva del Tiempo

3. Interpreta tu puntaje final:

0 - 48 LUZ ROJA: Se recomienda que uses el tiempo con eficacia y reduzcas el tiempo dedicado a trabajar de un modo improductivo.

49 - 96 LUZ AMARILLA: Tienes una aptitud razonable para administrar el tiempo, pero podrías mejorar.

96 - 144 LUZ VERDE: Emplea el tiempo con eficacia, siga buscando nuevas maneras de racionalizar tu trabajo.

4. Calcula los siguientes puntajes parciales:

Sume los puntajes de los Ítems	Total	Dimensión
Del 1 al 6		Planeación
Del 7 al 12		Organización
Del 13 al 18		Dirección
Del 19 al 24		Gestión del Personal
Del 25 al 30		Control
Del 31 al 36		Comunicación
Del 37 al 42		Toma de Decisiones
Del 43 al 48		Equilibrio Personal

Cuestionario de Administración Efectiva del Tiempo

5. Interpreta tus puntajes parciales:

0 - 06 LUZ ROJA: Requieres de una intervención inmediata para resolver problemas de administración de su tiempo en esta dimensión.

07 - 12 LUZ AMARILLA: Administras razonablemente bien tu tiempo en esta dimensión, sin embargo, aún puedes mejorar.

13 - 18 LUZ VERDE: En esta dimensión administras muy bien tu tiempo, mantente en modo conciente sobre como lo utilizas para detectar posibles ladrones de tiempo.

Cuestionario de Administración Efectiva del Tiempo

6. Analiza tus resultados e implementa acciones correctivas:

- a. ¿Qué aspectos o áreas consideras que son mejorables?
- b. ¿Cómo piensas que puedes mejorarlos?
- c. ¿A qué puedes comprometerte para superar estos aspectos?