|  |
| --- |
| **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 interrumpan. |  |  | ✅ |  |
| 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** |  |  | 6 | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. |  |  | ✅ |  |
|  |  | 3 | 3 | 4 |
| **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** |  | 3 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  | ✅1 |  |  |
| 47. Mantengo una vida social activa fuera del trabajo y la familia |  |  |  | ✅ |
| 48. Reflexiono sobre mi pasado, mi presente y mi futuro. |  |  |  | ✅ |
|  |  |  |  |  |
| **GRAN TOTAL** |  | 2 | 1 | 5 |

|  |
| --- |
| **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. 80 |

|  |
| --- |
| **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. |

1. **Calcula los siguientes puntajes parciales:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sume los puntajes de los Ítems** | **Total** | **Dimensión** |
| Del 1 al 6 | 14 | Planeación |
| Del 7 al 12 | 8 | Organización |
| Del 13 al 18 | 13 | Dirección |
| Del 19 al 24 | 9 | Gestión del Personal |
| Del 25 al 30 | 13 | Control |
| Del 31 al 36 | 12 | Comunicación |
| Del 37 al 42 | 13 | Toma de Decisiones |
| Del 43 al 48 | 14 | Equilibrio Personal |

**Cuestionario de Administración**

**Efectiva del Tiempo**

1. **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:**     1. ¿Qué aspectos o áreas consideras que son mejorables?   Gestión del personal     1. ¿Cómo piensas que puedes mejorarlos?   Teniendo mejor comunicación con mis compañeros     1. ¿A qué puedes comprometerte para superar estos aspectos?  **mantener una comunicación activa** |