**TỰ ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG HOẠCH ĐỊNH CÁ NHÂN**

Hãy xem xét các thói quen về quản lý thời gian của bạn và hoàn tất bảng câu hỏi dưới đây. Hãy thành thật với bản thân. Đánh dấu vào ô mà bạn thấy mô tả đúng nhất cách làm việc của bạn

1. ***Không bao giờ; 2. Hiếm khi*; *3. Thỉnh thoảng*; *4. Thường xuyên; 5. Luôn luôn***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Xác định mục đích | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Tôi đặt ra mục đích cho mỗi năm và mỗi tháng |  |  |  |  |  |
| Tôi xem xét lại các mục đích một cách định kỳ để kiểm tra tiến độ |  |  |  |  |  |
| Tôi đạt được các mục đích của tôi |  |  |  |  |  |
| 1. Các mục tiêu | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Tôi chia các mục đích thành các mục tiêu |  |  |  |  |  |
| Tôi lên kế hoạch chi tiết để đạt được mục tiêu |  |  |  |  |  |
| Tôi đạt được các mục tiêu theo kế hoạch đề ra |  |  |  |  |  |
| 1. Các bước thực hiện công việc | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Tôi viết danh mục “các việc cần làm” |  |  |  |  |  |
| Tôi sử dụng danh mục này khi thực hiện công việc |  |  |  |  |  |
| Tôi hoàn thành tất cả các việc trong danh mục |  |  |  |  |  |
| 1. Sắp xếp thứ tự ưu tiên | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Tôi sắp xếp thứ tự ưu tiên các công việc cần làm theo mức độ  quan trọng và khẩn cấp |  |  |  |  |  |
| Tôi hoàn thành các công việc theo mức độ quan trọng và  khẩn cấp đã sắp xếp |  |  |  |  |  |
| Tôi thay đổi các thứ tự ưu tiên để phù hợp với hoàn cảnh |  |  |  |  |  |
| 1. Nhóm các công việc tương tự lại với nhau | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Tôi lập trước kế hoạch tuần và tháng |  |  |  |  |  |
| Tôi hoạch định thời gian cho các công việc tương tự nhau |  |  |  |  |  |
| Tôi cân nhắc thời gian nào thì thích hợp nhất cho các công  việc đặc biệt |  |  |  |  |  |
| 1. Những việc cần làm ngay | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Tôi ưu tiên thời gian cho các công việc quan trọng nhưng không  khẩn cấp |  |  |  |  |  |
| Tôi xem lại mỗi công việc/ yêu cầu và quyết định khi nào thì tôi sẽ làm |  |  |  |  |  |
| Tôi luôn tự hỏi mình đang sử dụng thời gian hợp lý hay không |  |  |  |  |  |
| 1. Uỷ thác, phân công công việc | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Tôi ủy thác những công việc có thể cho người khác |  |  |  |  |  |
| Tôi giải thích cặn kẽ những mong muốn trước khi ủy thác |  |  |  |  |  |
| Tôi kiểm tra theo dõi kết quả công việc ủy thác |  |  |  |  |  |
| 1. Ngày hoàn thành | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Tôi xác định ngày hoàn thành các công việc |  |  |  |  |  |
| Tôi xem lại ngày hoàn thành để kiểm tra theo dõi tiến độ |  |  |  |  |  |
| Tôi thay đổi thời hạn vì các thứ tự ưu tiên thay đổi |  |  |  |  |  |
| 1. Kiểm soát các yếu tố gây lãng phí thời gian | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Tôi ý thức việc lãng phí thời gian ảnh hưởng đến năng suất làm việc  của tôi |  |  |  |  |  |
| Tôi sử dụng những chiến thuật để tránh hoặc giảm thiểu việc lãng phí  thời gian |  |  |  |  |  |
| Tôi đặt ra các nguyên tắc quản lý thời gian của riêng mình |  |  |  |  |  |