



⌘ *Como você tem utilizado o seu tempo?*

Agora queremos saber como você tem utilizado o seu tempo. Será que você sabe administrar seu tempo? Ou você **ainda** não domina esse tipo de gerenciamento?

Preencha o questionário abaixo e veja se você é eficiente e eficaz no seu dia-a-dia.

S = SIM

N = NÃO



⚡ ***Como você tem utilizado o seu tempo?***

1. Você tem o hábito de fazer diariamente uma lista de atividades que deverá cumprir?
2. Se você faz a lista, sempre prioriza as atividades por ordem de importância e começa a executá-las nessa mesma ordem?
3. Você delega todas as rotinas e procedimentos operacionais de suas atividades aos seus subordinados?
4. Sempre que você tenta adiar certas decisões, espera que o problema seja resolvido automaticamente ou por outras pessoas?
5. Você freqüentemente sente dificuldades em tomar decisões relevantes no trabalho?
6. Você é daqueles que só começam a produzir realmente depois do expediente, quando as pessoas já saíram, e finalmente consegue ficar sozinho?
7. Para você todo o trabalho, do mais corriqueiro ao mais importante, deve ser sempre perfeito nos mínimos detalhes?



⌘ ***Como você tem utilizado o seu tempo?***

8. Você sempre aceita todo o tipo de trabalho que lhe entregam mesmo que você esteja atolado de serviço?
9. Você costuma chegar atrasado a compromissos e reuniões?
10. No trabalho, você restringe a conversa telefônica ao estritamente necessário?
11. Você se deixa ser interrompido por telefonemas a qualquer momento?
12. Durante sua ausência (férias, viagem etc.) você tem quem o substitua em seu trabalho?
13. Você costuma fazer várias coisas ao mesmo tempo deixando algumas delas freqüentemente inacabadas?
14. No seu trabalho há constantemente coisas urgentes a serem feitas?
15. Você tem o hábito de trabalhar depois do expediente ou de levar serviço para casa?
16. As reuniões que você convoca costumam ser objetivas e sem desperdício de tempo?



⌘ ***Como você tem utilizado o seu tempo?***

- 17. Em dias úteis, seu almoço, em geral, é sóbrio, sem bebida alcoólica e sem excessos na alimentação?
- 18. Você costuma fazer reuniões com o seu pessoal logo após o almoço ou no final do expediente?
- 19. Sua mesa de trabalho e gavetas estão sempre cheias de documentos e papéis?
- 20. Você acredita que a maioria dos problemas em seu setor (ou empresa) tem causas que podem ser identificadas?



⌘ *Avalie seu desempenho*

- ☐ Marque um ponto para cada resposta **SIM** dadas às seguintes questões: **1, 2, 3, 10, 12, 16, 17 e 20.**
- ☐ Marque um ponto para cada resposta **NÃO** dadas às seguintes questões: **4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 18 e 19.**



⌘ *Avalie seu desempenho*

Resultado 1 (De 18 a 20 pontos) - Parabéns. Você sabe como administrar o seu tempo e ser produtivo, tanto individualmente quanto em equipe.

Resultado 2 (De 15 a 17 pontos) - Você consegue administrar o seu tempo satisfatoriamente, embora haja alguns aspectos que prejudiquem o seu desempenho.

Resultado 3 (De 12 a 14 pontos) - Você tem diversos pontos que prejudicam um desempenho mais eficiente. Esteja atento para que eles não se agravem.

Resultado 4 (Abaixo de 12 pontos) - Você tem sérios problemas para administrar o seu tempo, o que o torna provavelmente uma pessoa improdutivo. **Não desanime, até o final do curso você estará preparado para administrar seu tempo de forma eficiente e eficaz.**