

## Como e onde você emprega o seu tempo.

Se quiser ter uma idéia de como e onde você emprega seu tempo, assinale uma das alternativas que se segue a cada uma das afirmações no quadro a seguir. Ao final aplique as respostas nos quadros respectivos e avalie as áreas de dificuldade e necessidades de melhoria.

Afirmação	S	N
1 - É comum não saber como será seu próximo dia de trabalho.		
2 - Um dia de trabalho sem inesperados e crises é cansativo e monótono.		
3 - Nem sempre termino o que começo.		
4 - Sou prolixo.		
5 - Toda vez que tomo uma decisão, fico em dúvida se foi a melhor.		
6 - Às vezes custa-me perceber a existência de problemas no meu trabalho.		
7 - Prefiro executar eu mesmo uma tarefa quando delegá-la implica dar muitas instruções		
8 - Quando meu chefe me chama, ligo tudo o que estou fazendo e vou atendê-lo.		
9 - Atendo pessoalmente todas as chamadas telefônicas.		
10 - Sempre ajudo meus subordinados quando eles têm dificuldades ou problemas com o trabalho.		
11 - Para mim todo o trabalho é importante.		
12 - Logo que chego ao trabalho liquido primeiro as tarefas rotineiras.		
13 - No trabalho gosto que tudo saia perfeito.		
14 - Nunca parei para pensar quais são meus objetivos pessoais de vida.		
15 - Não acredito que o planejamento resolva meus problemas de tempo.		
16 - Passo boa parte do meu tempo no trabalho "quebrando galhos" urgentes.		
17 - Minhas gavetas estão sempre cheias de papéis.		
18 - Quando dou uma informação, vou aos mínimos detalhes.		
19 - Quando há riscos envolvidos prefiro que outros tomem as decisões.		
20 - Não compensa perder tempo à procura de medidas que evitem problemas futuros.		
21 - Só delego trabalhos rotineiros, sem grande responsabilidade.		
22 - Dizer não às pessoas é uma demonstração de má vontade.		
23 - O telefone é um verdadeiro ditador no trabalho.		

24 - Muitas vezes assumo tarefas dos meus subordinados.		
25 - É difícil para eu distinguir entre o que é urgente e o que é prioritário.		
26 - Não sei em que momento do dia meu trabalho rende mais.		
27 - Nunca assino uma carta antes de verificar se a datilografia está perfeita.		
28 - Não adianta ter objetivos na vida, pois isso depende de nosso destino.		
29 - Por mais que eu planeje o meu dia de trabalho, sempre ficam coisas por fazer.		
30 - Resolvo todos os problemas no momento que aparecem.		
31 - Às vezes esqueço onde guardei um papel, um objeto ou documento.		
32 - Muitas vezes as pessoas não entendem o que quero dizer, e tenho que explicar todos os detalhes.		
33 - Gosto de pensar bastante antes de tomar uma decisão.		
34 - A maioria dos problemas tem causas que dificilmente podem ser definidas.		
35 - Gasto tempo fazendo coisas que outros poderiam fazer.		
36 - Muitas vezes fico sobrecarregado de trabalho porque me é difícil dizer não a um pedido de ajuda.		
37 - Raramente telefono para confirmar reuniões, visitas etc.		
38 - Minha carga de trabalho é maior do que a dos meus subordinados.		
39 - É comum não me sobrar tempo para fazer as coisas importantes.		
40 - Costumo deixar os Trabalhos importantes para o final do expediente.		
41 - Revejo o trabalho dos meus subordinados para evitar possíveis erros.		
42 - Meu lema é "tocar a vida para frente sem pensar muito nela".		
43 - Prefiro resolver as coisas na hora a planejar com antecedência.		
44 - A maioria das coisas que acontecem numa empresa são imprevisíveis.		
45 - Costumo fazer várias coisas ao mesmo tempo.		
46 - Tenho dificuldades em expressar minhas idéias.		
47 - Quando tomo uma decisão procuro não pensar nos riscos envolvidos.		
48 - Deixo que os problemas se resolvam por si só.		
49 - Só delego coisas para pessoas experientes.		
50 - Nunca deixo de atender um telefonema ou uma visita inesperada, mesmo que esteja ocupado.		
51 - As pessoas queixam-se que meu telefone está sempre ocupado.		

52 - Frequentemente levo trabalho para casa.		
53 - Minhas prioridades são estabelecidas por meus superiores hierárquicos.		
54 - O dia foi feito para trabalhar e a noite para descansar.		
55 - Controlo tudo para que nada saia errado.		
56 - Não adianta ter objetivos pessoais num mundo que está sempre mudando.		
57 - Evito assumir compromissos para o futuro.		
58 - Quando ocorre uma crise no trabalho procuro resolvê-la em vez de perder tempo pensando como ela poderia ser evitada.		
59 - Não tenho lugar certo para guardar as coisas no trabalho.		
60 - É comum às pessoas voltarem para checar informações por mim transmitidas.		
61 - Tenho a tendência de adiar decisões que envolvem trabalhos futuros.		
62 - Os problemas só existem na cabeça das pessoas.		
63 - Quem delega muito acaba sendo dispensável na empresa.		
64 - Minha porta está sempre aberta para todos.		
65 - Os telefones internos da empresa só servem para atrapalhar.		
66 - Quando meus subordinados estão atrasados com algum trabalho, "dou uma mão".		
67 - Não tenho uma idéia clara sobre os objetivos do meu trabalho.		
68 - Gosto de comer bastante à hora do almoço.		
69 - Há coisas no meu setor de trabalho que só eu sei fazer.		
70 - Não me preocupo com o amanhã.		
71 - Faço coisas sem pensar no tempo que levam.		
72 - A competência de um executivo é diretamente proporcional à sua capacidade de resolver problemas de última hora.		
73 - Muitas vezes tenho dificuldade em concentrar-me no que estou fazendo.		
74 - Minha dificuldade em comunicar-me atrapalha o rendimento do meu trabalho.		
75 - Tomar decisões é uma tarefa difícil.		
76 - Faça o que fizer, sempre surgem problemas sem solução.		
77 - Há coisas que gosto de fazer e que não delego por nada neste mundo.		
78 - Na minha empresa sou "pau para toda obra".		
79 - Só resolvo por telefone o que não posso resolver por escrito.		

80 - É comum meus subordinados terem pouco serviço.		
81 - Dificilmente estabeleço prazos para minhas tarefas.		
82 - Não tenho preferência de horários para reuniões.		
83 - Sou exigente comigo mesmo e com os outros.		
84 - Os nossos objetivos não dependem de nós.		

## **Quadro de Respostas.**

### Diagnóstico por áreas de dificuldades.

A - Planejamento inadequado.

B - Administração por crise.

C - Desorganização pessoal - Ausência de autodisciplina.

D - Problemas de comunicação.

E - Dificuldade de tomar decisões.

F - Dificuldade em diagnosticar problemas.

G - Falta de delegação.

H - Incapacidade de dizer não.

I - Uso inadequado do telefone.

J - Delegação para cima.

K - Falta de prioridades.

L - Uso inadequado dos níveis de capacidade do uso do tempo.

M - Perfeccionismo.

N - Falta de estabelecimento de objetivos pessoais.

## Desperdiçadores de Tempo.

- ESTRUTURAIS - Estrutura organizacional.
- AMBIENTAIS - Ambiente de trabalho.
- CULTURAIS - Cultura e hábitos organizacionais.
- INDIVIDUAIS - Caráter pessoal.
- GERENCIAIS - Ferramentas gerenciais.

Assinale na tabela a seguir todos os "SIM" marcando um X sobre os números correspondentes às questões que você respondeu afirmativamente.

							Total de SIM
A	1	15	29	43	57	71	
B	2	16	30	44	58	72	
C	3	17	31	45	59	73	
D	4	18	32	46	60	74	
E	5	19	33	47	61	75	
F	6	20	34	48	62	76	
G	7	21	35	49	63	77	
H	8	22	36	50	64	78	
I	9	23	37	51	65	79	
J	10	24	38	52	66	80	
K	11	25	39	53	67	81	
L	12	26	40	54	68	82	
M	13	27	41	55	69	83	
N	14	28	42	56	70	84	
						<b>TOTAL</b>	

**Resultados:**

**Por linha:**

0-1 Bom

2-3 Regular

4 ou mais Precisa melhorias significativas

**Total geral:**

0-14 Você administra bem seu tempo

15-29 Convém aparar algumas arestas

30-40 Regular

41-59 Convém dar mais atenção ao problema do tempo

60 ou mais Você precisa tratar desta questão com urgência

---