ALLEGATO 2

TEST: COME UTILIZZO IL MIO TEMPO?

**Istruzioni:**

Per ogni affermazione, mettete una X nella casella che meglio vi descrive. Rispondete alle domande in base a come davvero siete (piuttosto che come pensiate dovreste essere) e non preoccupatevi se alcune affermazioni sembrano portare il punteggio in una “direzione sbagliata”.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Affermazione*** | | ***Mai*** | ***Raramente*** | ***A volte*** | ***Spesso*** | ***Molto spesso*** |
| 1 | I compiti su cui lavoro sono quelli con la massima priorità |  |  |  |  |  |
| 2 | Mi ritrovo ad eseguire i miei compiti all’ultimo minuto, o a chiedere proroghe |  |  |  |  |  |
| 3 | Mi riservo del tempo per programmare e calendarizzare |  |  |  |  |  |
| 4 | So quanto tempo impiego per ciascun compito che svolgo |  |  |  |  |  |
| 5 | Mi ritrovo a dover fare interruzioni |  |  |  |  |  |
| 6 | Sono solito stabilire gli obiettivi per decidere su quali compiti ed attività lavorare |  |  |  |  |  |
| 7 | Lascio nel mio programma un tempo per l’emergenza per fronteggiare le eventualità inattese |  |  |  |  |  |
| 8 | So se il compito che sto svolgendo è di alto, medio o basso valore |  |  |  |  |  |
| 9 | Quando mi viene assegnato un nuovo compito lo analizzo per importanza e ne stabilisco di conseguenza la priorità |  |  |  |  |  |
| 10 | Sono stressato da scadenze ed impegni |  |  |  |  |  |
| 11 | Le distrazioni spesso mi distolgono dal lavorare su compiti critici |  |  |  |  |  |
| 12 | Devo portare il lavoro a casa per completarlo |  |  |  |  |  |
| 13 | Do priorità alla mia Lista di cose da fare e Programma d’azione |  |  |  |  |  |
| 14 | Confermo le mie priorità con il capo |  |  |  |  |  |
| 15 | Prima di intraprendere un compito mi accerto che i risultati valgano il tempo impiegato a conseguirli |  |  |  |  |  |

Tabella delle risposte

Cerchiate il numero di punti ricevuti per ciascuna risposta, poi sommateli.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Numero affermazione*** | ***Mai*** | ***Raramente*** | ***A volte*** | ***Spesso*** | ***Molto spesso*** |
| 1. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 6. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 11. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 12. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 13. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 15. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |
| --- |
| ***Il tuo punteggio finale:*** |

**15-30 punti**

Ouch. La buona notizia è che hai una grande opportunità per migliorare la tua efficienza a lavoro e il tuo successo a lungo termine. Comunque, per realizzare ciò, devi fondamentalmente migliorare le tue abilità di gestione del tempo.

**31-45 punti**

Vai bene in alcuni campi, ma ci sono aree da migliorare. Concentrati sugli importanti temi riportati sotto e probabilmente vedrai che il lavoro diventa molto meno stressante.

**46-75 punti**

Gestisci il tuo tempo in maniera davvero efficiente! Ciò nondimeno, dai uno sguardo alle sezioni sottostanti per scoprire se c’è ancora qualcosa da mettere a punto per avere risultati anche migliori.