

خواهشمند است با پاسخ به گزاره های زیر مهارت خود را در زمینه مدیریت زمان ارزیابی کنید . گزینه ای که بیش از همه به تجربیات قبلی شما نزدیک است را انتخاب کنید . با صداقت به گزاره ها پاسخ دهید . توجه داشته باشید این پرسشنامه فقط جهت سنجش توانایی و مهارت شما طراحی شده و جنبه رد یا قبولی ندارد . لذا واقع بینی در هنگام تکمیل پرسشنامه می تواند در تعیین وضعیت فعلی شما و به طبع آن توصیه های تیم ارزیاب کمک شایانی نماید .

۱- همیشه سر وقت و آماده به ملاقات ها می روم .

همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۲- در اتاق جلسه ساعت دیواری را جایی قرار می دهم که برای همه قابل رؤیت باشد .

همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۳- از ملاقات هایی که ترتیب می دهم نتیجه مورد نظر به دست می آید .

همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۴- ملاقات هایی که ترتیب می دهم اغلب سر وقت تمام می شوند .

همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۵- مراسلات پستی را به محض رسیدن به دفتر باز می کنم .

همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۶- نشریات مربوط به کارم را روزنامه وار و سریع مطالعه می کنم .

همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۷- در محل کار برای نشریاتی که مطالعه نمی کنم نام نویسی نمی کنم .

همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۸- نامه هایی دریافتی از طریق نامبر را همان روز می خوانم .

همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۹- هنگام انجام کار ، همکاران مزاحمتی ایجاد نمی کنند .

همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۱۰- از قبل برای همکارانی که می خواهند به من مراجعه کنند وقت تعیین می کنم .

همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۱۱- ساعاتی از روز را به ملاقات با همکاران اختصاص می دهم .

همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۱۲- زمانی که غرق تفکر هستم در اتاق را می بندم .

همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۱۳- در باره « تماس های متقابل تلفنی » به قول خود عمل می کنم .

همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۱۴- مکالمات تلفنی من کوتاه است .

همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۱۵- با کمک همکاران یا منشی خود از جواب دادن به همه تماس های تلفنی پرهیز می کنم .

همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۱۶- از قبل تعیین می کنم به چند تماس تلفنی می توانم پاسخ دهم .

همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۱۷- به محض دریافت یادداشت های داخلی آنها را فوراً و به طور اجمالی مرور می کنم .

همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۱۸- یادداشت های داخلی را بعداً به طور کامل می خوانم .

همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۱۹- مراقب هستم کازیه روی میزم بیش از حد پر نشود .

همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۲۰- میز کارم همیشه مرتب و خلوت است .

همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۲۱- کارهایی که خودم می توانم انجام بدهم را به همکارانم واگذار می کنم .

همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۲۲- درباره کارهایی که به دیگران واگذار می کنم پیگیری های لازم را انجام می دهم .

همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۲۳- از همکارانم می خواهم که گزارش های خود را به یک صفحه محدود کنند .

همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۲۴- در سیستم اطلاع رسانی سازمان ، گیرنده اطلاعات را مشخص می کنم .  
 همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۲۵- به هر یک از فعالیت های تفکر و عمل ، زمان متناسبی اختصاص می دهم .  
 همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۲۶- یک فهرست از کارهای روزانه تهیه می کنم .  
 همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۲۷- من در ساعات مشخص کار می کنم و نه بیشتر .  
 همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۲۸- سعی می کنم به طور مستقیم با کارکنان در تماس باشم .  
 همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۲۹- خصوصیات مثبت تک تک همکارانم را مورد توجه قرار می دهم .  
 همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۳۰- از آخرین تکنولوژی اطلاعاتی آگاهی دارم .  
 همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۳۱- پیام های دریافتی از طریق پست الکترونیکی را ذخیره و بعداً مطالعه می کنم .  
 همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

۳۲- فایل های موجود در کامپیوتر را بازدید می کنم .  
 همیشه  اغلب  گاهی اوقات  هرگز

نام خانوادگی: ..... نام: .....  
 رشته و مدرک تحصیلی: ..... جنسیت: مرد  زن   
 نام شرکت ، سازمان: ..... پست سازمانی: .....  
 تلفن: ..... تلفن همراه: .....  
 کد شهر: ..... دورنگار: .....  
 پست الکترونیک: .....

خواهشمند است پس از تکمیل ، پرسشنامه را به یکی از شماره های ذیل فاکس و یا به یکی از دفاتر موسسه پست  
 نمایید.

دفاتر موسسه:

تهران: ۸۸۹۷۰۸۴۹ - ۸۸۹۸۳۷۸۱ اصفهان: ۲۲۲۸۱۹۴ - ۲۲۳۰۷۵۰ - ۲۲۰۵۹۳۹ - ۰۳۱۱