

		FR (Frecuentemente)	AV (A veces)	RV (Rara vez)	FR	AV	RV
1	Todos los días preparo una lista de cosas que hacer.						
2	Marco prioridades dentro de la lista, en función del provecho que me reporten.						
3	Realizo todos los asuntos de la lista.						
4	Actualizo, por escrito, las metas profesionales y personales.						
5	Mi mesa está limpia y ordenada.						
6	Pongo cada cosa en su sitio.						
7	Resuelvo eficazmente las interrupciones.						
8	Me resulta fácil encontrar lo que busco en los archivos.						
9	Me reservo algo de tiempo cada día para poder trabajar tranquilo, sin que me molesten.						
10	Trato adecuadamente a las personas que “se enrollan”.						
11	Procuro evitar los problemas antes de que surjan.						
12	Cumplo las fechas límite con tiempo sobrado.						
13	Llego a tiempo al trabajo, a las reuniones y a los demás actos que acudo.						
14	Delego correctamente.						
15	Los colaboradores cooperan con entusiasmo en las tareas que les asigno.						
16	Tras haber sido interrumpido, puedo volver al trabajo sin perder el ritmo.						
17	Hago cada día algo que me acerca a mis metas a largo plazo.						
18	La gente sabe cuál es el mejor momento para llamarme o estar conmigo.						
19	Realizo el trabajo más importante durante las horas de máximo rendimiento.						
20	Pueden otros hacerse cargo de mis responsabilidades, si me encuentro ausente del trabajo.						
21	Despacho los papeles con sólo manejarlos una vez.						
22	Me aseguro de que haya un reloj visible donde trabajo						
23	Abro la correspondencia en cuanto llego a mi escritorio						
24	Echo un vistazo a cualquier artículo importante de periódicos y revistas						
25	Elimino mi nombre de la lista de entregas de revistas y periódicos que no leo						
26	Leo los faxes el día que los recibo						
27	Puedo acabar tareas sin que me interrumpan mis colegas						

		FR (Frecuentemente)	AV (A veces)	RV (Rara vez)	FR	AV	RV
28	Decido cuántas veces permito que me interrumpen al día						
29	Reservo ciertas horas para recibir visitas de colegas						
30	Cuando reflexiono acerca de una estrategia, cierro la puerta del despacho						
31	Digo que devolveré las llamadas telefónicas, y lo hago						
32	Limito la duración de mis llamadas						
33	Permito que un colega o un colaborador filtren mis llamadas						
34	Decido cuántas llamadas puedo atender personalmente cada día						
35	Echo un vistazo a los memorandos internos en cuanto los recibo						
36	Leo los memorandos internos más adelante						
37	Evito que mi bandeja de asuntos pendientes se desborde						
38	Elimino todo el papeleo de mi escritorio						
39	Delego en mis colegas tareas que podría hacer yo mismo						
40	Hago un seguimiento del trabajo delegado						
41	Intento que los informes de mis colaboradores se limiten a una página						
42	Reflexiono acerca de quién necesita conocer la información que despacho						
43	Logro un equilibrio entre el tiempo dedicado a reflexionar y el dedicado a actuar						
44	Hago una lista de las cosas que tengo que hacer cada día						
45	Sólo trabajo cierto número de horas al día, no más						
46	Hago el esfuerzo de mantener un contacto personal con mis colaboradores						
47	Tengo presentes las cualidades de cada uno de mis colegas						
48	Me aseguro de estar informado acerca de lo último en informática						
49	Almaceno los mensajes del correo electrónico para leerlos más adelante						
50	Compruebo y ordeno los archivos de mi ordenador						
<i>Subtotales</i>							
<i>TOTAL</i>							

PUNTUACIÓN:

Anotar 4 puntos por cada *FRECUENTEMENTE* que se haya marcado. Anotar 2 puntos por cada *A VECES*. Anotar 0 puntos por cada *RARA VEZ*. Sumar el total de puntos de las respuestas y compararlo con la escala siguiente:

151 – 200	Administro muy eficazmente el tiempo y controlo la mayoría de las situaciones, pero debo seguir buscando nuevas formas de racionalizar el trabajo.
101 – 150	Administro bien el tiempo, a veces. Debería aplicar mejor las estrategias de ahorro de tiempo que utilizo actualmente.
51 – 100	Estoy patinando. Las circunstancias consumen lo mejor de mí. Tengo que aplicar las técnicas de uso eficaz del tiempo.
0 – 50	Estoy abrumado, descentrado, frustrado y, probablemente, bajo una gran tensión. He de poner en práctica las técnicas de uso eficaz del tiempo y reducir los trabajos improductivos.