**Умение рационально использовать время**

Оцените себя в баллах:

**0** - почти никогда,

**1** - иногда,

**2** - часто,

**3** - почти всегда

1. Я резервирую в начале рабочего дня время для подготовительной работы, планирования.
2. Я перепоручаю все, что может быть перепоручено
3. Я письменно фиксирую задачи и цели, с указанием сроков их реализации
4. Каждый официальный документ я стараюсь обрабатывать за один раз и окончательно
5. Каждый день я составляю список предстоящих дел, упорядоченный по приоритетам. Важнейшие вещи я делаю в первую очередь
6. Свой рабочий день я освобождаю от посторонних телефонных разговоров незапланированных встреч, неожиданных совещаний
7. Свою дневную нагрузку я распределяю в соответствии с графиком моей работоспособности
8. В моем плане всегда есть окна, позволяющие реагировать на актуальные проблемы
9. Я направляю свою активность таким образом, чтобы в первую очередь концентрироваться на немногих, «жизненно важных» проблемах
10. Я умею говорить «нет», когда на мое время претендуют другие, а мне необходимо делать более важные дела

**Итог:**

**0-15 баллов.** Вы не планируете свое время и находитесь во власти внешних обстоятельств. Вы добьетесь своих целей, если составите список приоритетов и будете придерживаться его.

**16-20 баллов**. Вы пытаетесь овладеть своим временем, но не всегда достаточно последовательны, чтобы иметь успех.

**21-25 баллов.** У Вас достаточно высокий уровень самоменеджмента.

**26-30 баллов**. Вы можете служить образцом каждому, кто хочет научиться рационально использовать свое время. У Вас стоит поучиться.