

## **TEST BÁSICO para medir nuestra productividad y eficiencia personal**

**La consecuencia directa** de una baja productividad y eficiencia personal se refleja sin duda en nuestra área personal, poco ejercicio, poca familia, poca vida social, pocas aficiones, poco tiempo para actualizar conocimientos profesionales etc.,

**Los síntomas** más frecuentes son: agobio, mal humor, tensión, agotamiento, frustración, descontrol, falta de objetividad, no poder desconectar, pesimismo... etc., **y el origen está** en los hábitos que las personas tenemos a la hora de pensar, trabajar, comunicarnos, organizarnos y relacionarnos.

**Solución:** Está en usted mismo, el primer paso es PARAR para reflexionar y preguntarse por qué sucede y si está dispuesto a seguir así o MEJORAR.

**El test le ayuda** básicamente a identificar su situación actual, le permitirá reflexionar y tomar decisiones, le recomendamos independientemente del resultado asistir a la presentación que le proponemos y si es caso inscribirse o no al taller práctico **"El directivo altamente eficiente"**.

**Este Taller Práctico** empezará en abril y finalizará en mayo. Consta de 4 sesiones de trabajo de 2,5 horas cada una con una frecuencia entre sesión y sesión de trabajo de aproximadamente 10 días.

**Sea sincero con usted mismo** y evalúese, este es el principio de la mejora que tienen por delante y si el test sale satisfactoriamente también le sirve para no abandonar sus buenos hábitos y reafirmarse.

**Instrucciones. Ponga por favor una cruz en la casilla que considera se ve más identificado.**

CN= Casi nunca

AV= A veces

MV = Muchas veces

CS= Casi Siempre

<b>Con qué frecuencia....</b>	<b>CN</b>	<b>AV</b>	<b>MV</b>	<b>CS</b>
¿Piensa que toda dificultad encierra una oportunidad?				
¿Trata de encontrar la parte positiva del problema para iniciar la mejora?				
¿Si se puede hacer, marca la fecha de inicio y empieza?				
¿Piensa antes de actuar y ACTUA?				
¿Le cuesta pasar a la acción porque necesita estar seguro de todo?				
¿Vuelve a dejar las cosas en su sitio una vez utilizadas o consultadas?				
¿Ordena su lugar de trabajo una vez finalizada su jornada laboral?				
¿Trabaja diariamente su planificación?				
¿Prioriza su día a día en función de las fechas límite o prioridades del día?				
¿Trabaja por inercia los imprevistos (urgencias) que van surgiendo?				
¿Se protege de interrupciones en algunas horas de su día a día de trabajo?				
¿Suele empezar varias cosas a la vez pero termina menos de las que le gustaría?				
¿Trabaja mayormente lo que le gusta o lo que realmente debería?				
¿Qué tiempo dedica a la semana a pensar en su actividad y cómo mejorarla?				
¿Trabaja semanalmente su cartera de clientes y la búsqueda de nuevos?				
¿Hace el seguimiento de clientes, propuestas y presupuestos ya realizados?				
¿Trabaja una parte del día en las tareas que le llevan directamente al resultado?				
¿Delega tareas y luego las revisa para tener más tiempo para las suyas?				
¿Revisa y actualiza sus tareas pendientes?				
¿Fija objetivos medibles y alcanzables para poder trabajar en equipo?				
¿Tiene en cuenta la forma de ser de sus colaboradores para comunicarse mejor?				
¿Dedica tiempo a pensar como poder potenciar las habilidades de su equipo?				
¿Reprocha y/o elogia aptitudes y actitudes de los miembros de su equipo?				
¿Le cuesta recibir opiniones que no sintonizan con sus ideas o criterio?				
¿Le cuesta pedir o recibir ayuda de los demás?				
¿Le gusta prestar su ayuda a los demás y además se siente bien al hacerlo?				
¿Dedica tiempo a la familia, vida social y aficiones?				