

## BỘ CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM VỀ QUẢN LÝ THỜI GIAN

Trong bộ câu hỏi này các bạn sẽ có 50 câu hỏi liên quan tới các vấn đề quản trị thời gian. Các bạn cho thang điểm từ 1 tới 4 tương ứng như sau:

- 4- Các bạn hiểu rõ và áp dụng thường xuyên
- 3- Các bạn hiểu và áp dụng đáng kể trong công việc
- 2- Các bạn hiểu ít về nó và ít áp dụng
- 1- Các bạn không hiểu và hầu như không áp dụng trong công việc

STT	CÂU HỎI	ĐIỂM SỐ
1	Tôi luôn luôn có danh sách các mục tiêu công việc ngắn hạn cũng như dài hạn rất rõ ràng	
2	Tôi luôn luôn có thời gian cụ thể hoàn thành cho từng phần công việc	
3	Các thứ tự ưu tiên các công việc trong kế hoạch có thể thay đổi tùy theo công việc	
4	Kế hoạch cố định nhưng trong thực tế chúng ta luôn luôn phải có các điều chỉnh phù hợp	
5	Tôi luôn luôn cập nhật tiến độ hoàn thành các công việc	
6	Lập kế hoạch thực hiện công việc luôn luôn là công việc quan trọng nhất	
7	Tôi luôn luôn cố gắng giải quyết công việc trong lần xử lý thứ nhất vì tôi biết rằng để lại sẽ mất nhiều thời gian hơn	
8	Tôi đánh giá giá trị khi công việc hoàn thành khi thực hiện cam kết thực thi công việc	
9	Một khi đã xác lập mục tiêu công việc, tôi luôn luôn cam kết thực thi nó đúng thời gian	
10	Trong cuộc sống, mạch làm việc luôn luôn bị đứt đoạn bởi những công việc hay sự kiện chen ngang vào	
11	Tôi luôn luôn hỏi và trao đổi với các đồng nghiệp, khách hàng, cấp trên về mức độ quan trọng các công việc tôi phải làm cho họ	
12	Tôi có những tiêu chí phù hợp để nhận hay không nhận công việc	
13	Tôi luôn luôn cố gắng giải quyết hết công việc trong ngày	
14	Chúng ta phải tạo sức ép đối với chúng ta để giải quyết triệt để vấn đề trì hoãn	
15	Tôi thường kết thúc đúng thời hạn các công việc mà không phải yêu cầu các gia hạn thời gian hoàn thành	
16	Trì hoãn công việc chỉ làm tăng áp lực quản trị thời gian cho mỗi cá nhân	
17	Mỗi khi trì hoãn xảy ra, tôi luôn luôn phân tích để tìm ra những bất hợp lý tránh xảy ra những lần sau	

18	Tôi dành thời gian thích hợp xử lý các sự kiện và gián đoạn thời gian	
19	Tôi luôn luôn cố gắng thực hiện theo kế hoạch đã đề ra	
20	Tôi luôn luôn để kế hoạch trước tầm mắt quan sát của tôi	
21	Khi nhận mục tiêu công việc tôi luôn luôn đánh giá và so sánh nó với các kết quả trong quá khứ	
22	Tôi không có vấn đề với thời gian cam kết hoàn thành công việc	
23	Tôi hiểu rất rõ mọi người kỳ vọng từ tôi điều gì trong các công việc tôi đang làm cùng hoặc cho họ	
24	Tôi hiểu rõ quy tắc SMART khi thiết lập mục tiêu công việc	
25	Tôi luôn luôn đo lường mức độ hoàn thành công việc so với mục tiêu	
26	Trong công việc , tôi luôn luôn nhìn thấy và dự đoán kết quả cuối cùng	
27	Tôi phân tích và tìm ra những lý do tạo ra những sự kiện chen ngang	
28	Tôi luôn luôn phân biệt rõ đâu là công việc và đâu là những sự kiện chen ngang	
29	Tôi kiên định nói không với các sự kiện chen ngang	
30	Tôi chủ động kiểm tra email vào thời gian nhất định nhằm hạn chế cản trở khi làm việc	
31	Tôi phân loại công việc khi sắp xếp các thứ tự ưu tiên	
32	Tôi hiểu rõ và sử dụng ma trận quan trọng/cấp thiết trong sắp xếp công việc	
33	Tôi hiểu rằng thứ tự ưu tiên các công việc thay đổi theo tình hình thực hiện công việc trên thực tế	
34	Tôi luôn luôn có thời gian dự trữ cho những công việc đột xuất	
35	Tôi thông báo với các đồng nghiệp, đối tác, khách hàng thời gian làm việc của tôi để mọi người không có những cản trở khi tôi làm việc	
36	Tôi luôn luôn hình dung rất rõ ràng công việc có thứ tự ưu tiên cao nhất trong ngày	
37	Tôi luôn luôn đánh giá nguồn lực bản thân khi lập kế hoạch thực hiện công việc	
38	Khi nhận công việc mới tôi luôn luôn đánh giá mức độ cấp thiết và quan trọng	
39	Để sắp xếp thứ tự ưu tiên công việc tôi phải biết khả năng làm việc của tôi như thế nào	
40	Tôi theo dõi và đánh giá mức độ nghiêm trọng của các sự kiện chen ngang tới mức độ hiệu quả công việc	
41	Gián đoạn và các sự kiện chen ngang làm giảm năng suất và tập trung dẫn tới thời gian làm việc nhiều hơn cho giải quyết công việc	
42	Tôi xử lý các sự kiện chen ngang và gián đoạn trong ngày làm việc của tôi	
43	Tôi luôn luôn biết rõ việc quan trọng kế tiếp là việc gì	
44	Tôi nhận thức mỗi cá nhân đều có trì hoãn trong công việc	
45	Khi lập kế hoạch các công việc tôi luôn luôn tìm cách chia nhỏ để hiểu công việc cụ thể và chi tiết hơn	

46	Tôi luôn luôn đề ra kỷ luật để bắt mình hoàn thành các công việc	
47	Tôi luôn luôn coi rằng trì hoãn là một phần trong công việc và chúng ta phải xử lý nó	
48	Đối với tôi kế hoạch tuy chưa hoàn hảo nhưng nó là công cụ bắt buộc để tránh sai sót và hạn chế thất bại	
49	Trì hoãn là bệnh dễ lây vì vậy tôi cố gắng làm việc và trao đổi với các anh chị tốt hơn mình về vấn đề này	
50	Tôi luôn luôn đảm bảo thông tin từ tôi tới các đồng nghiệp về các vấn đề đang triển khai	

## **Kết quả**

180-200 điểm: Các bạn quản trị thời gian hoàn hảo

160-180 điểm: Các bạn quản trị thời gian tốt tuy nhiên còn có 1 số điểm cần hoàn chỉnh

120-160 điểm: Các bạn đạt mức trung bình và cần phải đầu tư nghiên cứu và học tập quản trị thời gian từ thực tế

Dưới 120 điểm: Các bạn còn thiếu nhiều kiến thức căn bản về quản trị thời gian và cần phải học hệ thống về quản trị thời gian