**Administración del tiempo: ejercicio de autoanálisis**

**Instrucciones**: El autoanálisis es un trabajo sincero, nadie tiene porqué saber cuáles fueron tus respuestas en relación a tu manera de lograr (o no) una buena administración del tiempo. El procedimiento consta de algunas afirmaciones a las cuáles deberás contestar con absoluta honestidad.

Indica en la casilla correspondiente la frecuencia que identifica cada una de las afirmaciones que se te presenten usando la siguiente escala:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Casi nunca** | **A veces** | **Frecuentemente** | **Siempre** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Frases** | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Dedico tiempo para planear mi trabajo cada día |  |  |  |  |
| 2. Diariamente realizo una lista de tareas y agrupo según su importancia |  |  |  |  |
| 3. Fijo metas cuando comienza el año |  |  |  |  |
| 4. Dedico mi tiempo a tareas para las que estoy capacitado y no a cosas improductivas |  |  |  |  |
| 5. Tengo una agenda flexible, para realizar eventos inesperados |  |  |  |  |
| 6. Delego tareas |  |  |  |  |
| 7. Manejo de una vez los papeles, los analizo y decido qué hacer |  |  |  |  |
| 8. Cuento con una estrategia para sortear las distracciones |  |  |  |  |
| 9. Puedo decir que no si hay algo que me es imposible cumplir |  |  |  |  |
| 10. Practico ejercicios para reducir tensiones |  |  |  |  |
| 11. Llevo trabajo a mi casa |  |  |  |  |
| 12. Pospongo las tareas aburridas o difíciles |  |  |  |  |
| 13. Tengo buen control sobre mis tiempos: |  |  |  |  |
| 1. Subtotal por columna
 |  |  |  |  |
| 1. Total (suma de valores de “A”)
 |  |

Puntaje: entre 18/23: debes disciplinarte
Entre 29/36: bien, puedes mejorar
Entre 37/44: muy bien
Entre 45/52: Excelente