

TEST TIMEMANAGEMENT (versie 2)

Instructie

Jouw antwoorden op deze vragenlijst, laten zien hoe jij met jouw tijd omgaat.

Omcirkel het juiste antwoord en wees daarbij volkomen eerlijk. Breng daarna de scores over op de verzamellijst en tel ze op. Je kunt nu in één oogopslag zien, op welke gebieden jouw timemanagement eventueel gebreken kent. En zo nodig actie ondernemen.

Succes!

OMCIRKEL STEEDS HET JUISTE ANTWOORD

1. Ik neem taken van anderen op mijn schouders.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

2. Ik voel me ondergesneeuwd door mijn werk.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

3. Ik onderschat doorgaans de tijd die ik voor een taak nodig heb.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

4. Ik laat mijn werkplek altijd opgeruimd achter.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

5. Gezellig met collega's omgaan, maakt mijn werkdag plezierig.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

6. Ik werk aan de hand van lange termijn doelen.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

7. Ik schuif zaken voor me uit.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

8. Ik delegeer weinig.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

9. Ik blijf vaak een of twee uur langer op mijn werk om dingen af te maken.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

10. Ik doe de dingen op het laatste moment.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

11. Ik vind papieren sneller op mijn rommelige bureau dan wanneer alles netjes is.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

12. Ik voer steeds efficiënter mijn taken uit.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

13. Ik maak activiteiten met een hoge prioriteit af, voor ik aan iets anders begin.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

14. Een boek of artikel dat ik voor mijn werk moet lezen leg ik zo neer dat mijn blik erop valt.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

15. Ik ben slecht in staat 'nee' te zeggen als een collega met een karweitje komt.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

16. Regelmatig bel ik bezoek van vrienden en kennissen af, omdat ik nog moet werken.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

17. Ik ga regelmatig na of mijn doelen haalbaar zijn.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

18. Ik heb altijd mijn agenda bij me.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

19. Ik heb altijd een memoblokje bij me, om invallen meteen op te schrijven.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

20. Elke dag bepaal ik de prioriteit van mijn taken.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

21. Ik 'vergeet' vaak onplezierige taken als mij dat uitkomt.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

22. Ik laat me door anderen niet in mijn werk storen.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

23. Mijn collega's vinden dat ik altijd loop te rennen.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

24. Ik heb de gewoonte om taken altijd in deeltaken op te splitsen.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

25. Elke avond hang ik mijn kleren voor de volgende dag klaar.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

26. Ik vraag me steeds af: "Hoe kan ik mijn tijd op dit moment het best besteden?"

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

27. Ik verlies uit het oog wat mijn doelen zijn.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

28. Ik stel werkzaamheden vaak uit tot later.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

29. Ik heb de gewoonte problemen van anderen op te lossen.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

30. Als ik met vakantie ben, ben ik de eerste dagen vaak ziek.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

31. Ik stel deadlines voor mezelf en voor anderen.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

32. Elke dag behandel ik mijn post.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

33. Alle papier dat binnenkomt (nota, brief, memo etc.) gaat maar eenmaal door mijn vingers.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

34. Ik breng geen prioriteit aan in mijn taken

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

35. Ik raak regelmatig in paniek als ik denk aan wat ik nog allemaal moet doen.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

36. Als ik 'nee' zeg op een verzoek, leg ik uit waarom ik 'nee' zeg, tot de ander tevreden is.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

37. De mensen op mijn werk zeggen dat ik nooit tijd voor ze heb.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

38. Ik maak een planning voor elke dag en streep iedere taak door die is afgemaakt.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

39. Ik berg altijd binnengekomen stukken in files (hangmappen, ordners, computer) op.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

40. Bij onbelangrijke briefjes van collega's schrijf ik het antwoord altijd op dezelfde brief.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

41. Ik reviseer mijn werkdoelen eenmaal in het half jaar.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

42. Ik gebruik vaak routineklusjes om aan het echte werk te ontkomen.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

43. Als ik verzoeken weiger, zoek ik altijd naar voor de ander een aanvaardbare oplossing.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

44. Regelmatig werk ik 's avonds nog een paar uur thuis door.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

45. Ik plak briefjes op om mezelf te herinneren aan dingen die nog gedaan moeten worden.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

46. Ik heb mijn meest creatieve ideeën als ik in de rommel zit.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

47. Ik probeer zo weinig mogelijk tijd van anderen in te nemen.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

48. Ik reserveer elke dag een blokje tijd voor belangrijke projecten.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

49. Ik lig soms 's nachts wakker van alle dingen die ik eigenlijk die dag had moeten doen.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

50. Ik kan 'nee' zeggen als het nodig is en bij mijn 'nee' blijven.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

51. Door de werkdruk kom ik iedere nacht een paar uur slaaptkort.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

52. Het heeft weinig zin mijn dagen te plannen, want ze verlopen geheel onvoorspelbaar.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

53. Eenmaal in de maand schoon ik mijn dossiers.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

54. Ik kan gesprekken beëindigen op het moment dat ik de benodigde informatie heb.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

55. Voor mij telt: 'First things first'.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

56. Ik stel iets uit als ik twijfel of ik het wel aan kan.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
1)	(2)	(3)	(4)	(5)

57. Iemand uitleggen wat hij voor mij moet doen, duurt altijd langer dan het zelf te doen.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

58. Vaak denk ik dat het niet gezond is zo hard te werken als ik doe.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

59. Ik doe weinig anders dan de hele dag reageren op opdrachten en verzoeken van anderen.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

60. Soms vind ik krabbels, namen of telefoonnummers die ik niet meer kan thuisbrengen.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

61. Ik benut de tijdstippen waarop ik het best werk.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

62. Ik ben onzeker over wat in mijn werk prioriteit heeft.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

63. Ik begin aan een groot project pas na heel lang uitstellen.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

64. Vaak doe ik werk waar mijn leidinggevende voor betaald wordt.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(4)	(3)	(4)	(5)

65. Ik kan de balans tussen werk en vrije tijd goed bewaren.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

66. Ik heb de neiging eerst te doen en daarna te denken.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

67. Per dag ben ik wel een half uur kwijt met het zoeken naar diskettes, brieven of artikelen.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

68. Als een afspraak ten einde loopt waarschuw ik altijd dat mijn tijd bijna op is.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

69. Ik besteed veel aandacht aan details en niet echt belangrijke zaken.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

70. Ik beschouw het als een zelfoverwinning als ik aan iets begin waar ik tegen op zie.

Ja	Ja	?	Nee	Nee
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

Bereken jouw totaalscore op de volgende pagina.

De maximale score is 350. Hoe hoger de score, hoe beter je timemanagement.

Behaal je minder dan 175 punten, dan adviseer ik je actie te ondernemen.

Door je scores in te vullen in de verzamellijst op de volgende pagina, kan je zien waar het (vooral) aan ligt als je timemanagement te wensen over laat.

SCOREFORMULIER

Nr Score	Nr Score	Nr Score	Nr Score	Nr Score	Nr Score	Nr Score
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	32	33	34	35
36	37	38	39	40	41	42
43	44	45	46	47	48	49
50	51	52	53	54	55	56
57	58	59	60	61	62	63
64	65	66	67	68	69	70
<hr/>						
1.Totaal:	2.Totaal:	3.Totaal:	4.Totaal:	5.Totaal:	6.Totaal:	7.Totaal:

De kolommen 1 t/m 7 staan voor:

- 1. Taakbewaking**
- 2. Overwerktheid**
- 3. Planning**
- 4. Ordelijkheid**
- 5. Efficiëntie**



Coaching & Consultancy

6. Prioriteiten stellen

7. Uitstellen