|  |
| --- |
| **CUESTIONARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO** |
|  |  |  |  |  |  |
| **0 = Nunca** | **1 = A veces** | **2= Habitualmente** | **3=Casi siempre** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **N** | **AV** | **H** | **CS** |
| 1 | Soy plenamente consciente de a qué dedico mi tiempo diariamente. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Registro por escrito mis metas y objetivos personales y académicos. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 3 | Dedico periódicamente algún tiempo a reflexionar sobre el futuro. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 4 | Suelo anticipar y realizar previsiones. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 5 | Planifico y programo mi trabajo por escrito. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 6 | Llevo siempre la agenda conmigo y la consulto habitualmente. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 7 | Reviso a diario la programación de mi tiempo y mis actividades. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 8 | Me marco plazos para realizar las tareas y posteriormente los cumplo. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 9 | Tengo claramente establecidas mis prioridades. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 10 | Sé identificar las actividades críticas que determinan los resultados. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 11 | Voy abordando las tareas por orden, según su importancia. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 12 | Me concentro con facilidad. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 13 | Evito las interrupciones, o acorto en lo posible su duración. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 14 | Reservo un tiempo diario para trabajar sin ser interrumpido. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 15 | Durante mi tiempo libre me relajo, aparco los problemas y las preocupaciones. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 16 | Aprovecho las horas de sueño para descansar lo suficiente. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 17 | Intento respetar escrupulosamente el tiempo de los demás. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 18 | Casi siempre llego con puntualidad a las citas. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 19 | Aprovecho los tiempos de espera, los viajes y los desplazamientos. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 20 | Tomo decisiones con facilidad. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 21 | Paso a la acción. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 22 | Resuelvo los asuntos en el momento, evitando aplazarlos. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 23 | Termino las tareas; procuro evitar dejarlas a medias. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 24 | Realizo un trabajo de calidad sin llegar a caer en el perfeccionismo. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 25 | No tengo dificultad para decir “no” cuando es necesario. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 26 | Delego algunas actividades en otras personas. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 27 | Organizo y coloco cada cosa en su lugar, y las encuentro con facilidad. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 28 | Dispongo de un sistema de archivo y localizo rápidamente los documentos. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 29 | Tengo organizado mi material de trabajo y mi mesa de estudio. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 30 | Dispongo de suficiente tiempo para dedicarlo a mi familia, amistades, ocio. | 0 | 1 | 2 | 3 |
|  | **PUNTUACIÓN TOTAL** |  |  |  |  |

**INTERPRETACIÓN DE LA PUNTUACIÓN TOTAL**

* **Menos de 30 puntos** indica que hay muchos e importantes aspectos que mejorar en tu relación con el tiempo.
* **Entre 30 y 60 puntos** muestra que hay algunos aspectos que mejorar en la planificación de tu tiempo.
* **Más de 60** muestra una administración del tiempo bastante adecuada.
* **Puntuaciones cercanas al 90** son características de las personas que no sólo han tomado conciencia de la importancia de gestionar su tiempo de un modo eficaz, sino que además lo llevan a la práctica de forma sistemática.

A continuación, identificaremos de qué manera distribuimos actualmente nuestro tiempo, y cómo sería la distribución ideal del mismo. Marca en el círculo el porcentaje de tiempo que dedicas a cada una de las siguientes áreas:

1. **Vida personal (hobbies, descanso, relajación**
2. **Familia**
3. **Vida social**
4. **Trabajo (remunerado, tareas domésticas)**
5. **Estudio**

**DISTRIBUCIÓN ACTUAL DE MI TIEMPO (%)**

**¿CÓMO ME GUSTARÍA DISTRIBUIRLO? (%)**

**.**

**.**