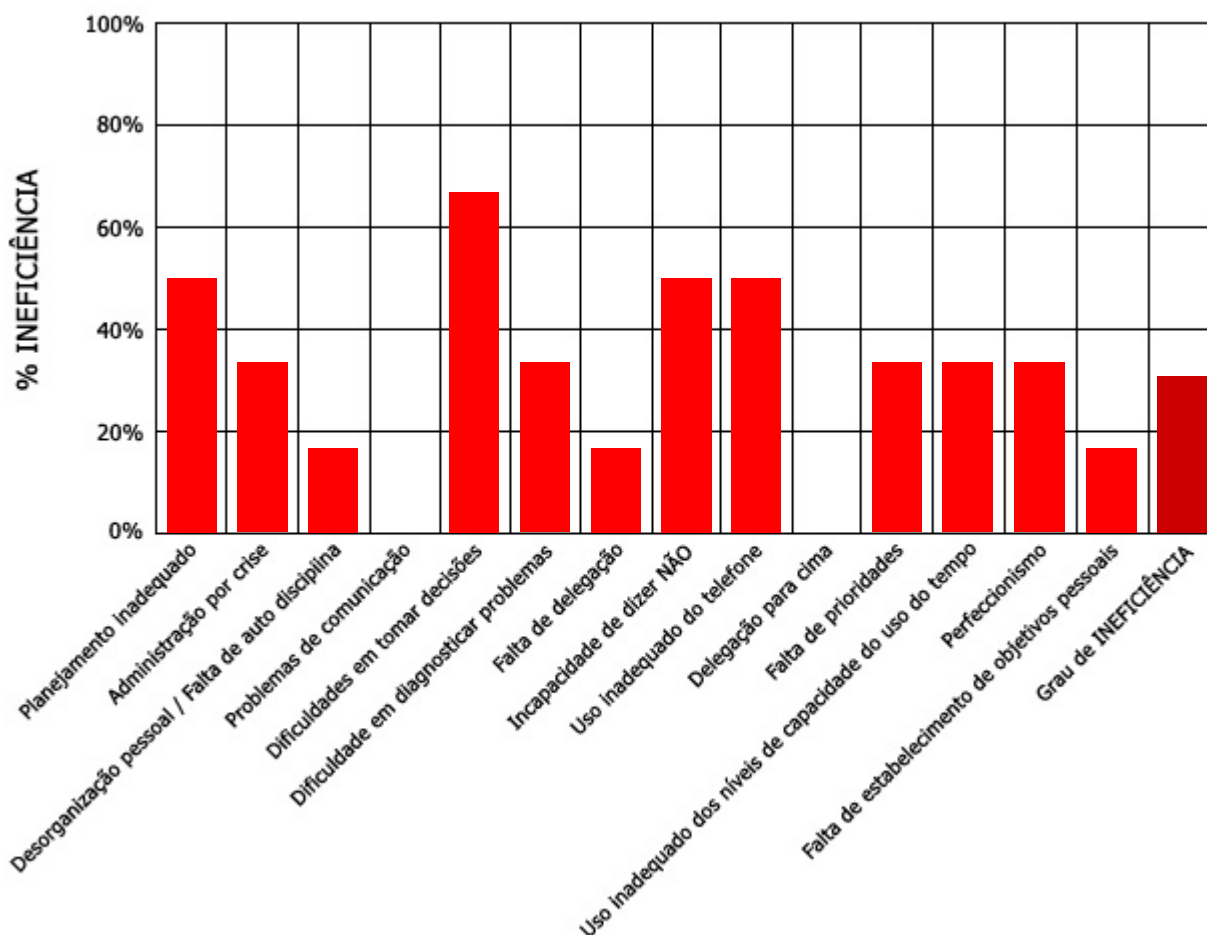


Visualização dos Resultados em Gráficos

Projeto Teste

Avaliado: Teste (Gerente)

Gestão do Tempo



Planejamento inadequado: 50,00%
 Desorg. pessoal / Falta de auto disciplina: 16,67%
 Dificuldades em tomar decisões: 66,67%
 Falta de delegação: 16,67%
 Uso inadequado do telefone: 50,00%
 Falta de prioridades: 33,33%
 Perfeccionismo: 33,33%

Administração por crise: 33,33%
 Problemas de comunicação: 0,00%
 Dificuldade em diagnosticar problemas: 33,33%
 Incapacidade de dizer NÃO: 50,00%
 Delegação para cima: 0,00%
 Uso inad. dos níveis de cap. do uso do tempo: 33,33%
 Falta de estabelec. de objetivos pessoais: 16,67%

Grau de INEFICIÊNCIA: 30,95%

Planejamento Inadequado

Questão	Descrição	Resposta
1	É comum não saber como será meu próximo dia de trabalho.	SIM
15	Não acredito que o planejamento resolva os meus problemas de tempo.	SIM
29	Por mais que planeje o meu dia de trabalho, sempre ficam coisas por fazer.	NÃO
43	Prefiro resolver as coisas na hora do que planejar com antecedência.	SIM
57	Evito assumir compromissos para o futuro.	NÃO
71	Faço as coisas sem pensar no tempo que levam para serem feitas.	NÃO

Administração por crise

Questão	Descrição	Resposta
2	Um dia de trabalho sem acontecimentos inesperados e crises, é cansativo e monótono.	NÃO
16	Passo boa parte do meu tempo no trabalho "quebrando galhos" urgentes.	SIM
30	Resolvo tudo em cima da hora.	SIM
44	A maioria das coisas que acontecem numa empresa são imprevisíveis.	NÃO
58	Quando ocorre uma crise no trabalho procuro resolvê-la em vez de perder tempo pensando como ela poderia ser evitada no futuro.	NÃO
72	A competência de um executivo é diretamente proporcional à sua capacidade de resolver problemas de última hora.	NÃO

Desorganização pessoal / Falta de auto disciplina

Questão	Descrição	Resposta
3	Nem sempre termino o que começo.	NÃO
17	Minhas gavetas estão sempre cheias de papéis.	NÃO
31	Às vezes esqueço onde guardei um papel, documento ou objeto.	NÃO
45	Costumo fazer varias coisas ao mesmo tempo.	SIM
59	Não tenho lugar certo para guardar as coisas do trabalho.	NÃO
73	Muitas vezes sinto dificuldade em concentrar-me no que estou fazendo.	NÃO

Problemas de comunicação

Questão	Descrição	Resposta
4	Sou prolixo.	NÃO
18	Quando dou uma informação, vou aos mínimos detalhes.	NÃO
32	Muitas vezes as pessoas não entendem o que quero dizer.	NÃO
46	Tenho dificuldades em expressar minhas idéias.	NÃO
60	É comum as pessoas voltarem para checar informações por mim transmitidas.	NÃO
74	Minha dificuldade em comunicar-me atrapalha o rendimento do meu trabalho.	NÃO

Dificuldades em tomar decisões

Questão	Descrição	Resposta
5	Toda vez que tomo uma decisão, fico em dúvida se foi a melhor.	SIM
19	Quando há riscos envolvidos, prefiro que os outros tomem decisões.	NÃO
33	Gosto de pensar bastante antes de tomar uma decisão.	SIM
47	Quando tomo uma decisão, procuro não pensar nos riscos envolvidos.	NÃO
61	Tento adiar decisões que envolvam trabalhos futuros.	SIM
75	Tomar decisões é uma tarefa difícil.	SIM

Dificuldade em diagnosticar problemas

Questão	Descrição	Resposta
6	Às vezes custa-me a perceber a existência de problemas no meu trabalho.	NÃO
20	Não compensa perder tempo a procura de medidas que evitem problemas futuros.	SIM
34	A maioria dos problemas tem causas que dificilmente podem ser definidas.	SIM
48	Deixo que os problemas se resolvam por si só.	NÃO
62	Os problemas só existem na cabeça das pessoas.	NÃO
76	Faça o que fizer, sempre surgem problemas sem solução.	NÃO

Falta de delegação

Questão	Descrição	Resposta
7	Prefiro executar eu mesmo(a) uma tarefa, quando delegá-la implica dar muitas instruções.	SIM
21	Só delego trabalhos rotineiros, sem grande responsabilidade.	NÃO
35	Gasto tempo fazendo coisas que outros poderiam fazer.	NÃO
49	Só delego coisas para pessoas experientes.	NÃO
63	Quem delega muito acaba sendo dispensável na empresa.	NÃO
77	Há coisas que gosto de fazer e que não delego por nada deste mundo.	NÃO

Incapacidade de dizer NÃO

Questão	Descrição	Resposta
8	Quando meu chefe me chama, ligo tudo o que estou fazendo e vou atendê-lo.	SIM
22	Dizer não às pessoas é uma demonstração de má vontade.	NÃO
36	Muitas vezes fico sobrecarregado de trabalho porque me é difícil dizer não a um pedido de ajuda.	NÃO
50	Nunca deixo de atender um telefonema ou uma visita inesperada, mesmo que esteja ocupado.	NÃO
64	Minha porta está sempre aberta para todos.	SIM
78	Na minha empresa sou "pau para toda obra".	SIM

Uso inadequado do telefone

Questão	Descrição	Resposta
9	Atendo pessoalmente todas as chamadas telefônicas.	SIM
23	O telefone é um verdadeiro ditador no trabalho.	SIM
37	Raramente telefono para confirmar visitas, reuniões, etc.	SIM
51	As pessoas queixam-se que meu telefone está sempre ocupado.	NÃO
65	Os telefones internos na empresa só servem para atrapalhar.	NÃO
79	Só resolvo por telefone o que não consigo resolver por escrito.	NÃO

Delegação para cima

Questão	Descrição	Resposta
10	Sempre ajudo meus subordinados quando eles têm dificuldades ou problemas com o trabalho.	NÃO
24	Muitas vezes assumo tarefas dos meus subordinados.	NÃO
38	Minha carga de trabalho é maior do que a dos meus subordinados.	NÃO
52	Freqüentemente levo trabalho para casa.	NÃO
66	Quando meus subordinados estão atrasados com algum trabalho, "dou uma mão".	NÃO
80	É comum meus subordinados terem pouca coisa para fazer.	NÃO

Falta de prioridades

Questão	Descrição	Resposta
11	Para mim todo trabalho é importante.	SIM
25	É difícil para mim distinguir entre o que é urgente e o que é prioritário.	NÃO
39	É comum não me sobrar tempo para fazer as coisas importantes.	NÃO
53	Minhas prioridades são estabelecidas por meus superiores hierárquicos.	NÃO
67	Não tenho uma idéia clara sobre os objetivos do meu trabalho.	SIM
81	Difícilmente estabeleço prazos para minhas tarefas ou trabalhos.	NÃO

Uso inadequado dos níveis de capacidade do uso do tempo

Questão	Descrição	Resposta
12	Logo que chego resolvo primeiro as tarefas rotineiras.	NÃO
26	Não sei em que momento do dia o meu trabalho rende mais.	SIM
40	Costumo deixar os trabalhos importantes para o fim do expediente.	NÃO
54	O dia foi feito para trabalhar e a noite para descansar.	SIM
68	Gosto de comer bastante à hora do almoço.	NÃO
82	Não tenho preferência de horários para participar de reuniões.	NÃO

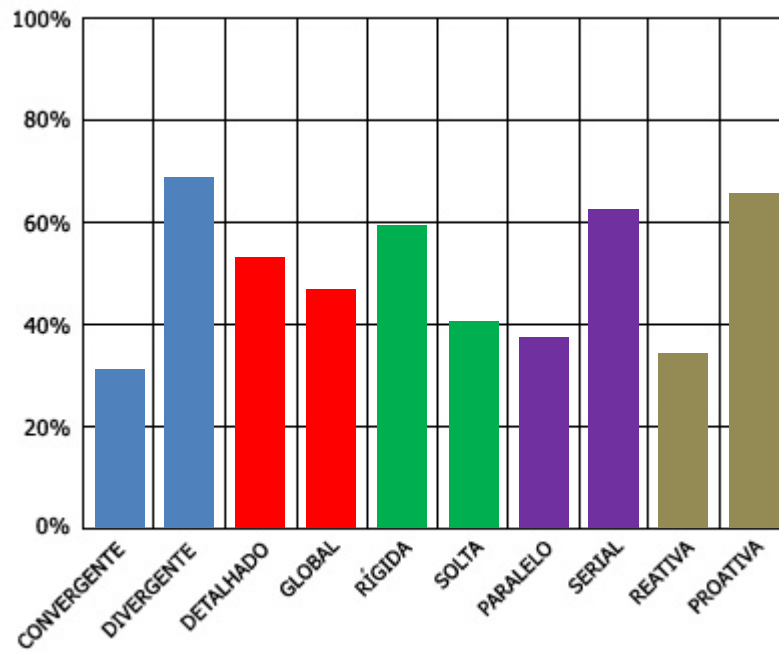
Perfeccionismo

Questão	Descrição	Resposta
13	No trabalho gosto que tudo saia perfeito.	SIM
27	Nunca assino uma carta antes de verificar se a datilografia está perfeita.	NÃO
41	Revejo sistematicamente o trabalho dos meus subordinados para evitar possíveis erros.	NÃO
55	Controlo tudo para que nada saia errado.	NÃO
69	Há coisas no meu setor de trabalho que só eu sei fazer.	SIM
83	Sou exigente comigo mesmo e com os outros em tudo que faço.	NÃO

Falta de estabelecimento de objetivos pessoais

Questão	Descrição	Resposta
14	Nunca parei para pensar quais são meus objetivos pessoais de vida.	NÃO
28	Não adianta ter objetivos na vida, pois depende do nosso destino.	NÃO
42	Meu lema é "tocar a vida para frente sem pensar muito nela".	NÃO
56	Não adianta ter objetivos pessoais num mundo que está sempre mudando.	NÃO
70	O amanhã a Deus pertence.	NÃO
84	Os nossos objetivos não dependem de nós.	SIM

Perfil Gestor do Tempo



Convergente: 31,25%
Detalhado: 53,13%
Rígida: 59,38%
Paralelo: 37,50%
Reativa: 34,38%

Divergente: 68,75%
Global: 46,88%
Solta: 40,63%
Serial: 62,50%
Proativa: 65,63%

Convergente / Divergente (Atenção à tarefa)

Questão	Descrição	Resposta
85	Eu tenho tantas listas de "o que fazer" que não sei por onde começar.	QUASE NUNCA
90	Eu me distraio com o não-importante quando estou no meio do importante.	QUASE NUNCA
95	Eu me encontro sonhando acordado durante reuniões ou discussões.	QUASE NUNCA
100	Minha mente viaja quando eu estou trabalhando sozinho.	QUASE NUNCA
105	Interrupções ao longo do dia afetam a quantidade de trabalho que sou capaz de executar.	ALGUMAS VEZES
110	Eu tenho pedaços de papel espalhados com pequenas informações neles.	QUASE NUNCA
115	Eu deixo para hoje o que posso fazer amanhã.	QUASE NUNCA
120	Quando eu estou numa reunião e alguém traz um tópico interessante mas sem relação com a reunião, eu participo da discussão sobre o novo tópico.	ALGUMAS VEZES

Detalhado / Global (Tipo de Foco)

Questão	Descrição	Resposta
86	Eu sou capaz de tomar decisões sobre detalhes menores sem necessitar saber como é o plano geral.	ALGUMAS VEZES
91	Em um evento, eu dou mais atenção às particularidades do evento do que o tema em si.	ALGUMAS VEZES
96	Eu sou bom em mapear os passos necessários para levar a cabo um projeto.	ALGUMAS VEZES
101	No meio do trabalho em um projeto, dar atenção a detalhes menores à medida que eles aparecem me mantém nos trilhos.	ALGUMAS VEZES
106	Eu sou muito preciso em como lidar com projetos.	ALGUMAS VEZES
111	Eu vou para casa com minha mesa em ordem.	ALGUMAS VEZES
116	É importante captar detalhes específicos das conversas de negócios e registrá-los palavra por palavra.	MUITAS VEZES
121	Eu gosto de implementar os detalhes de um projeto mais do que pensar no resultado final.	ALGUMAS VEZES

Rígida / Solta (Abordagem da Estrutura)

Questão	Descrição	Resposta
87	Eu sei onde tenho arquivada a maior parte de meus papéis importantes.	MUITAS VEZES
92	Eu mantenho minha lista de "o que fazer" sempre à mão.	QUASE NUNCA
97	Números de telefone e fax para meus contatos de negócio estão prontamente acessíveis.	QUASE SEMPRE
102	Eu não me sinto à vontade quando minha escrivaninha está abarrotada de papéis.	ALGUMAS VEZES
107	Eu me mantenho no trilho de todos os prazos limites importantes.	MUITAS VEZES
112	Eu mantenho meus registros legais e de contabilidade atualizados e em ordem.	ALGUMAS VEZES
117	Eu desaprovo reuniões que começam tarde.	ALGUMAS VEZES
122	Eu acho que as reuniões que não têm uma agenda são um desperdício do meu tempo.	ALGUMAS VEZES

Paralelo / Serial (Estilo de Processamento)

Questão	Descrição	Resposta
88	Um ambiente ocupado ajuda-me a trabalhar mais eficientemente.	ALGUMAS VEZES
93	Eu tenho tendência de me encarregar de muitas tarefas ao mesmo tempo.	ALGUMAS VEZES
98	Enquanto trabalho num projeto, idéias sobre outros projetos vêm à minha mente.	QUASE NUNCA
103	Eu fico ansioso por começar um projeto antes mesmo de terminar um projeto existente.	QUASE NUNCA
108	Quando eu falo ao telefone durante uma conversa casual, também dedico-me a outras atividades (por exemplo: cozinhar, arrumar-me, fazer limpeza, etc.).	ALGUMAS VEZES
113	Durante uma conversa telefônica sobre negócios, enquanto eu vou ouvindo o assunto eu já vou processando uma forma de concluir o negócio.	ALGUMAS VEZES
118	Se estou tentando encontrar uma rua enquanto dirijo, eu prefiro deixar o rádio ligado a desligá-lo.	QUASE NUNCA
123	Se estou andando num Shopping Center à procura de uma loja em particular, eu me sinto mais à vontade batendo papo com um amigo enquanto procuro.	QUASE NUNCA

Reativa / Proativa (Estratégia de Ação)

Questão	Descrição	Resposta
89	Eu me encontro inundado de papéis a consultar.	QUASE NUNCA
94	Eu me encontro perdendo a visão das metas de longo prazo enquanto trato das crises de curto prazo.	ALGUMAS VEZES
99	Eu deixo de tomar decisões até que uma situação se torne urgente.	ALGUMAS VEZES
104	Eu me preparo para as coisas no último minuto.	ALGUMAS VEZES
109	Eu evito delegar funções no trabalho até que isso seja absolutamente necessário.	QUASE NUNCA
114	Eu acho difícil estabelecer um tempo para o imprevisto.	QUASE NUNCA
119	Eu me encontro trabalhando longas horas e nunca rápido o suficiente para concluir.	QUASE NUNCA
124	Eu sou desorganizado porque não tenho tempo para me organizar.	QUASE NUNCA