

TIME MANAGEMENT TEST

Valuta le tue attuali abilità e competenze nella gestione del tempo.



Ti bastano circa 5 minuti per leggere e rispondere alle domande. Dedica al massimo **5 secondi ad ogni risposta**. Alla fine del test avrai una visione chiara di molte aree su cui potrai scegliere di lavorare.



RISULTATI. Conta ora a quante domande hai risposto SI e prendi visione dei risultati del test cliccando o copiando link

<https://www.marcobecchi.it/time-management-test/>

1.	Il lavoro che fai ti soddisfa	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
2.	La mattina ti svegli presto e con il primo squillo	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
3.	Ti reputi una persona puntuale	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
4.	Sei infastidito quando gli altri non sono puntuali	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
5.	Dai il giusto valore al tempo che dedichi alla famiglia	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
6.	Dai il giusto valore al tempo che dedichi agli amici	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
7.	Dai il giusto valore al tempo che dedichi al lavoro	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
8.	Dai il giusto valore al tempo che dedichi a te stesso	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
9.	Hai una quantità adeguata di tempo libero	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
10.	Riesci ad evitare di lavorare nei weekend e dopo cena	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
11.	Lavori meno di 54 ore settimanali	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
12.	Dedichi tempo alla tua crescita personale	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
13.	Dedichi tempo a migliorare la tua gestione del tempo	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
14.	Dedichi tempo a definire i tuoi obiettivi personali	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
15.	Dedichi tempo a definire i tuoi obiettivi lavorativi	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
16.	Scrivi i tuoi obiettivi	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>

Se vuoi migliorare le tue abilità di **Time Management** allora scopri il corso **METODO EXTRA TIME**. Potrai guadagnare 2 ore al giorno, ridurre de 100% i vecchi errori, migliorare del 40% la tua produttività, ridurrai lo stress del 30%. Visita il sito www.marcobecchi.it

17. Rileggi e controlli i tuoi obiettivi costantemente	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
18. Hai definito scadenze precise per ogni tuo obiettivo	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
19. Hai individuato le risorse necessarie per realizzare i tuoi obiettivi	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
20. Ha identificato gli ostacoli principali che dovrai superare per realizzare i tuoi obiettivi	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
21. Sei in grado di distinguere tra le cose importanti e quelle non importanti	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
22. Devi gestire poche urgenze	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
23. Ti capitano pochi imprevisti	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
24. Ogni giorno identifichi quelle attività capaci di darti la maggior parte del risultato finale	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
25. Ogni mattina ti fai carico, come prima cosa, dell'attività più importante	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
26. Sei capace di prevedere , per ogni attività, il tempo necessario per svolgerla	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
27. Dedichi tempo alla pianificazione	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
28. Costruisci piani con obiettivi e scadenze intermedie	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
29. Ti motivi quando raggiungi risultati di percorso	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
30. Controlli che i tuoi piani stiano funzionando come avevi previsto	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
31. Riesci a lavorare super focalizzato	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
32. Riesci ad evitare le interruzioni e le distrazioni	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>

Se vuoi migliorare le tue abilità di **Time Management** allora scopri il corso **METODO EXTRA TIME**. Potrai guadagnare 2 ore al giorno, ridurre de 100% i vecchi errori, migliorare del 40% la tua produttività, ridurrai lo stress del 30%. Visita il sito www.marcobecchi.it

33. Eviti il multitasking	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
34. Hai un sistema di gestione delle e – mail	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
35. Organizzi e pianifichi le tue telefonate	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
36. Scegli quando e quanto tempo stare sui social	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
37. Tieni separate le attività di tipo amministrativo da quelle di tipo creativo	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
38. Utilizzi le To Do List	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
39. Utilizzi la delega	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
40. Sai dire di “ no ”	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
41. La tua postazione di lavoro è sempre in ordine	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
42. Il tuo pc è organizzato e lavora in modo efficace	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
43. Riesci ad essere prevalentemente sereno e ad evitare lo stress	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
44. Fai attività fisica regolare	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
45. Ti prendi cura della tua alimentazione	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
46. Hai un riposo adeguato	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
47. Quando lavori ti prendi cura della tua postura	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
48. Eviti di procrastinare	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
49. Sei disciplinato	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>
50. Ti senti un ottimo Time Manager	☐ <i>si</i>	☐ <i>no</i>

I risultati del test li trovi cliccando sul link o copiandolo nella barra degli indirizzi <https://www.marcobecchi.it/time-management-test/>

Se vuoi migliorare le tue abilità di **Time Management** allora scopri il corso **METODO EXTRA TIME**. Potrai guadagnare 2 ore al giorno, ridurre del 100% i vecchi errori, migliorare del 40% la tua produttività, ridurrai lo stress del 30%. Visita il sito www.marcobecchi.it