اختبار تقييم المهارات الوظيفية



◄إنّ الهدف الأساسي من تلك المفاهيم دفعك إلى التفكير في كيفية توظيفك للوقت وتقييم منظورك في تحسينها؛ ولذلك أجب عن تلك الأسئلة بموضوعية.

1- هل يمكنك التحكّم في القيام بأعبائك الوظيفية؟

أ- نادراً ما يحدث ذلك.

ب- الحياة مليئة بالمفاجآت، ولكنك تستطيع التعامل مع هذا الأمر.

ت- يتميز جدول مهامك بالمرونة الكافية لمواجهة الأحداث غير المتوقعة.

2- كيف تتعامل عادةً مع الحدود الزمنية؟

أ- لابدّ من الإخفاق في الالتزام ببعض الحدود الزمنية مع تعدد المهام المختلفة.

ب- إذا لم تستطع الوفاء بالموعد المحدد، فقد تحاول تحذير الآخرين بصورة مسبقة.

ت- تحاول دائماً تحقيق أعلى مستوى من الجودة أو الالتزام بموعد سابق للجدول الزمني.

3- متى تحتاج البدء في أداء المهام الصعبة؟

أ- لديك عدة مشكلات عند البدء بهذا الأمر.

ب- تضطر إلى أدائها بالدقائق الأخيرة.

ت- تبدأ فيها عند أوّل فرصة لأنّك قادر على ذلك.

4- عندما تنتهي من أداء لائحة مهامك اليومية فإنّك:

أ- ماهية لائحة الأعمال اليومية.

ب- تشعر بالارتياح للانتهاء من هذا الأمر.

ت- تستخدم عادة أدوات أكثر فاعلية من اللائحة اليومية في توظيف وقتك.

5- لقد اخترت مجال عملك لأنّك:

أ- تحتاج إلى المال.

ب- تجده مجالاً مثيراً وممتعاً.

ت- تؤدي عملاً ذا قيمة لنفسك وللآخرين.

6- يمكن وصف سياستك بالعمل كالآتي:

أ- تؤدي المهام المكلف بها.

ب- تسعى إلى وضع خطة للعمل، ولكنك لا تستطيع التنبؤ بما سوف يحدث مستقبلاً.

ت- لديك رؤية واضحة لأهدافك والغرض الأساسي منها.

7- إلى أي مدى يمكنك تحقيق التوازن بين عملك وحياتك الشخصية:

أ- غالباً ما تغادر عملك في وقت متأخر ويسيطر عليك القلق تجاه المهام التي لم تكتمل.

ب- يمكنك تحقيق هذا التوازن؛ ولكن بصعوبة بالغة.

ت- يمكنك تخصيص الوقت الكافي للأمور المهمة في حياتك.

8- إذا طلب منك مديرك إنهاء مهمة طارئة وإنجازها باليوم التالي:

أ- لن تستطيع بأيّة حال من الأحوال إيجاد متسع من الوقت لمثل هذه المهام.

ب- سوف تضطر إلى إنجازها بجميع الأحوال.

ت- قد تحتاج فقط إلى تعديل جدول مهامك بعض الشيء.

9- عندما تحتاج إلى مستند مهم فإنك:

أ- سوف تضطر إلى البحث عنه من بين الأوراق المكدسة.

ب- قد تجده على الفور، أحياناً.

ت- تحدد مكانه بمنتهى الدقة.

10- قد تتسبب المقاطعات المستمرة في تقليل قدرتك على التركيز على عملك:

أ- غالباً ما تشعر في نهاية اليوم بالتقصير في إنجاز عملك.

ب- تتقبل هذه المقاطعات؛ ولكن تحاول الحد منها بقدر المستطاع.

ت- بالطبع لا تؤثر المقاطعات على تركيزك بالعمل، لأنك تخصص لها جزءاً من وقتك، وتحرص على إقامة الاجتماعات الدورية لمناقشة الأمور المهمة.

11- عندما تواجهك مهمةً صعبةً وغير معتادة فإنك:

أ- تؤجل التعامل معها حتى الدقائق الأخيرة.

ب- تكتفي بالسيطرة عليها.

ت- تفضل أن تعهد بها إلى ذوي الخبرة.

12- كيف يمكنك تقييم مستوى أدائك بالعمل؟

أ- تحاول أن تبذل أقصى جهدك بالعمل.

ب- تحاول أن تجيد ما تفعله.

ت- تقوم بأداء كل مهمة على الوجه الأكمل.

13- لماذا تقوم بأداء مهمتك التالية؟

أ- لأنك مطالب بذلك من أجل اجتماع عاجل.

ب- لأنها إحدى مهامك الوظيفية.

ت- لأنها سوف تساعدك في إنجاز هدف أكبر.

14- هل تحصل على مساعدة الآخرين؟

أ- نادراً – فعادةً ما يجب أن تفعل كلّ شيء بنفسك.

ب- أحياناً – ولكنك لا تحصل على مستوى الأداء المتقن.

ت- غالباً – وتحرص على توضيح تفاصيل تلك المهام للشخص المكلف بها لكي تحصل على مستوى الأداء المطلوب.

15- عندما يلجأ إليك الآخرون في حل مشكلاتهم فإنك:

أ- تشعر بالقلق واليأس من مواجهة هذا الحجم من المشكلات التي تنتظر الحل.

ب- تقوم بتوجيههم في حل تلك المشكلات.

ت- تشترط عليهم اللجوء إليك فقط في حالة التوصل إلى اقتراح مناسب لحل مشكلاتهم.

التحليل:

إذا كانت أغلب الإجابات من الفئة (أ):

تدل إجاباتك السابقة؛ إنك تفتقر إلى إحكام السيطرة على أعبائك الوظيفية والمهام التي تكلف بها، ولكن تظهر في الوقت نفسه أن لديك الفرصة الجيدة لتغيير طريقة حياتك إلى الأفضل وتحقيق النجاح المنشود على صعيد العمل والحياة الشخصية.

إذا كانت أغلب الإجابات من الفئة (ب):

إنّ إجاباتك تدل على تفهمك الجيّد لبعض مفاهيم توظيف الوقت، ولكنها تُظهر أيضاً عدم قدرتك على توظيف هذا التفهم في الارتقاء بمستوى أدائك.

إذا كانت أغلب الإجابات من الفئة (ت):

من الواضح أنك تتبع سياسة منظمة وجديدة في إدارة حياتك العملية. فأنت تعرف إلى أين تتجه، وتحكم السيطرة على أعبائك الوظيفية، ونادراً ما ينتابك الارتباك عند وقوع المفاجآت، فأنت دائماً مستعد لها.►

المصدر: كتاب توظيف الوقت