**Тест «Неефективний керівник»**

**Порядок роботи**:

Вам пропонується запитання, на які Ви повинні відповісти «так» або «ні».

**Тестові запитання**:

1. Чи постійно Ви стикаєтесь із непередбачуваними труднощами?

2. Ви компетентніше за інших і тому намагаєтесь робити все самі?

3. Основна частина робочого часу йде на деталі, другорядні питання?

4. Чи доводиться Вам робити багато справ одночасно?

5. Ваш стіл постійно завалений паперами без пріоритету важливості?

6. Вам доводиться працювати по 10 – 14 годин на добу?

7. Чи часто доводиться вдома займатися робочими проблемами?

8. Чи прагнете відкласти рішення питання, щоб згодом вирішити його остаточно?

9. Чи намагаєтеся прийняти найкраще рішення, а не найбільш реальне?

10. Чи турбуєтесь про те, щоб Ваш авторитет не постраждав ні за яких умов?

11. Вам постійно доводиться йти на компроміси, поступки?

12. У випадку неуспіху справи Ви шукаєте винних підлеглих?

13. Чи почуваєте себе знаряддям у руках інших людей?

14. Чи дієте за звичною схемою в різних виробничих і життєвих ситуаціях?

15. Чи Ви вважаєте, що повна інформованість підлеглих про хід справ на підприємстві знижує ефективність їхньої праці?

16. Чи намагаєтеся в екстремальних ситуаціях не брати на себе відповідальність за долю колективу, а спільно вирішуєте, що робити?

17. Чи вважаєте, що підлеглі не повинні обговорювати розповсюджень керівника?

18. Чи вважаєте, що стаж практичної роботи завжди дає перевагу перед фаховою освітою, професійними здібностями?

19. Ви намагаєтеся не ризикувати, «не висовуватися»?

20. Ви працюєте у вузькій професійній сфері, інше Вас не обходить?

**Інтерпретація результатів**:

Підрахуйте кількість відповідей «так» і «ні». Оцініть свій результат: усі 20 запитань є критеріями неефективного управління. Кількість відповідей не менше ніж 15 «ні» характеризує досить ефективний управлінський потенціал

**Тест «Вміння здійснювати делегування»**

**Порядок роботи:**

Необхідно відповісти «так» або «ні» на запитання.

**Тестові запитання**:

1. Чи продовжуєте Ви працювати після закінчення робочого дня? Чи берете Ви регулярно роботу додому?

2. Чи працюєте Ви довше, ніж ваші співробітники?

3. Чи часто Ви виконуєте за інших роботу, з якою вони могли б впоратись самі?

4. Чи вдається Вам знайти у випадку необхідності підлеглого або колегу, який би Вам допоміг?

5. Чи знає Ваш колега, підлеглий (або керівник) Ваші завдання та сферу діяльності достатньо добре, щоб замінити Вас, якщо Ви залишите свою роботу?

6. Чи вистачає Вам часу на планування Ваших завдань та діяльності?

7. Чи буває «завалений» Ваш письмовий стіл, коли Ви вертаєтесь з відрядження?

8. Чи займаєтесь Ви до сих пір справами та проблемами, які були закріплені за Вами до останнього підвищення у службовій діяльності?

9. Чи часто Ви буваєте вимушені відкладати важливе завдання, щоб виконати інші?

10. Чи часто Ви вимушені «поспішати», щоб дотриматись встановлених термінів?

11. Чи витрачаєте Ви час на рутинну роботу, яку можуть зробити

інші?

12. Чи самі Ви диктуєте більшу частину своїх пам’ятних записок, кореспонденції та звітів?

13. Чи часто до Вас звертаються з приводу завдань, які не виконані Вашими підлеглими?

14. Чи вистачає Вам часу на громадську та представницьку діяльність?

15. Чи прагнете Ви до того, щоб усюди бути в курсі справ та мати інформацію про все?

16. Чи варто Вам великих зусиль дотримуватись списку пріоритетних справ?

**Інтерпретація результатів:**

Підрахуйте кількість балів: за позитивну відповідь на запитання 1 – 3, 5, 7 – 13, 16 та за негативну відповідь на запитання 4, 6, 14, 15 –

надається 1 бал.

Якщо ви отримали:

0 – 3 бали – Ви делегуєте відмінно!

4 – 7 балів – у Вас є ще резерви для покращення делегування.

8 та більше балів – схоже, що делегування становить для Вас серйозну проблему, рішенню якої Ви повинні приділити першочергову увагу.