**Чи організована Ви людина**1

Усі організовані люди завжди дуже надійні, результативні, точні та уважні. Організована людина робить втроє більше, ніж неорганізована, і проживає ніби три життя.

Неорганізована людина йде на поводу у часу і справ, організована, навпаки, вміє ними управляти, про що свідчать й стиль роботи, результати праці. Організована людина – це величезна сила.

Поданий тест є не лише перевіркою особистої організованості, а й засобом, який зможе спонукати до розуміння секретів самоорганізації, набуття організаційних навичок і звичок.

Як користуватися тестом? Після кожного запитання виберіть лише один варіант відповіді. Відповідно до ключа, який вміщений наприкінці тесту, знайдіть кількісні оцінки вибраних варіантів відповідей. Додайте усі оцінки та одержану суму порівняйте з оцінками результатів, які Ви знайдете після ключа до тесту.

1. Чи маєте Ви найголовніші цілі у житті, яких Ви прагнете досягти?

а) у мене є такі цілі;

б) хіба можна мати якісь цілі, адже життя таке мінливе;

в) у мене є головні цілі, і я підпорядковую своє життя досягненню їх;

г) цілі у мене є, проте моя діяльність мало сприяє їх досягненню.

2. Чи складаєте Ви план роботи, справ на тиждень, використовуючи для цього тижневик, спецблокнот тощо?

а) так;

б) ні;

в) не можу сказати “так” чи “ні”, оскільки “тримаю” важливі справи у голові, а плани поточні – у голові чи на аркуші паперу;

г) намагався складати план, використовуючи для цього тижневик, але потім зрозумів, що це нічого не дасть;

д) складати плани – це гра в організованість.

3.     Чи “вичитуєте” Ви себе за невиконання запланованого на тиждень, на день?

а) “вичитую” у тому разі, коли бачу свою провину, лінь і неповороткість;

б) “вичитую”, незважаючи на жодні суб’єктивні чи об’єктивні причини;

в) нині й так усі сварять один одного, навіщо ще “вичитувати” самого себе;

г) дотримуюся такого принципу: що вдалося зробити сьогодні – добре, а що не вдалося – виконаю, можливо, наступного разу.

4.     Як Ви ведете свою записну книжку, де Ви занотовуєте номери телефонів ділових людей, чи знайомих, родичів, приятелів тощо?

а) я – хазяйка (хазяїн) своєї записної книжки, як хочу, так і веду записи телефонів, прізвищ, імен. Потрібний номер телефону я обов'язково знайду;

б) часто міняю записні книжки з номерами телефонів, оскільки нещадно їх “експлуатую”. Переписуючи телефони, намагаюся усе зробити “згідно з наукою”, однак при подальшому користуванні знову збиваюся на вільний запис;

в) записи телефонів, прізвищ, імен веду “рукою настрою”. Вважаю, були б записані номер телефону, прізвище, ім'я, по-батькові, а на якій сторінці записано, прямо чи криво, це не має особливого значення;

г) використовуючи узвичаєну систему, відповідно до алфавіту, записую прізвище, ім'я, по-батькові, номер телефону, а якщо потрібно, і додаткові відомості (адресу, місце роботи, посаду).

5.     Вас оточують речі, якими Ви часто користуєтесь. Якими є Ваші принципи розміщення речей?

а) кожна річ лежить будь-де;

б) дотримуюсь принципу: кожній речі – своє місце;

в) періодично впорядковую свої речі, предмети. Потім кладу їх де завгодно. Через деякий час знову роблю лад і под.;

г) вважаю, що це запитання не має ніякого ставлення до самоорганізації.

6. Чи можете Ви наприкінці дня сказати: де, скільки та з яких причин Вам довелося марно витратити час?

а) можу сказати про загублений час;

б) можу сказати лише про місце, де був марно витрачений час;

в) якщо б загублений час перетворився на гроші, тоді я рахував би його;

г) не лише добре уявляю де, скільки і чому було марно витрачено час, а й відшукую способи скорочення втрат у тих самих ситуаціях.

7.     Які Ваші дії, коли на нараді, на зборах починають переливати з пустого у порожнє?

а) пропоную звернути увагу на сутність питання;

б) на будь-якій нараді чи зборах буває і щось потрібне, і щось пусте. Змінюючи одне на інше, проходить нарада чи збори, і нічого тут не вдієш – доводиться слухати;

в) занурююсь у “небуття”;

г) починаю займатися тими справами, які взяв (взяла) із собою, розраховуючи на переливання з пустого у порожнє.

8.     Скажімо, Ви маєте виступити з доповіддю. Чи надаєте Ви значення не лише змісту доповіді, а й її тривалості?

а) надаю найсерйознішої уваги змісту доповіді. Думаю, що тривалість треба визначати приблизно. Якщо доповідь цікава, необхідно давати час, щоб її закінчити;

б) надаю однакову увагу змісту і тривалості доповіді, також її варіантам, залежно від часу.

9.     Чи намагаєтесь Ви використати майже кожну хвилину для виконання задуманого?

а) намагаюсь, однак у мене не завжди виходить через особисті причини (знесилення, поганий настрій тощо);

б) не прагну до цього, оскільки вважаю, що не потрібно бути дріб’язковим щодо часу;

в) навіщо прагнути, якщо час все одно не випередиш;

г) намагаюся, незважаючи ні на що.

10. Яку систему занотовування доручень, завдань і прохань Ви використовуєте?

а) записую у своєму тижневику, що треба виконати і в який строк;

б) занотовую найважливіші доручення, прохання, завдання у своєму тижневику. “Дріб’язок” намагаюся запам'ятати. Якщо забуваю про “дріб’язок”, не вважаю це за недолік;

в) намагаюся запам’ятати доручення, завдання і прохання, оскільки це тренує пам’ять. Однак маю зізнатися, що пам'ять часто підводить мене;

г) дотримуюся принципу “зворотної пам’яті”: нехай пам'ятає про доручення і завдання той, хто їх дає. Якщо доручення важливе, про нього не забудуть і викличуть мене для термінового виконання.

11. Чи точно Ви приходите на ділові зустрічі, збори, наради, засідання?

а) приходжу раніше на 5 – 7 хв.;

б) приходжу своєчасно, до початку зборів, засідань, нарад;

в) як правило, запізнююсь;

г) завжди запізнююсь, хоча намагаюся прийти раніше або своєчасно;

д) якщо було б видано науково-популярний посібник “Як не запізнюватись”, я, мабуть, навчився не запізнюватися.

12. Якого значення Ви надаєте своєчасності виконання завдань, доручень, прохань?

а) вважаю, що своєчасне виконання – це один з важливих показників мого вміння працювати, тріумф організованості. Однак мені не вдається виконати щось своєчасно;

б) своєчасне виконання – це “звір”, який може “вкусити” саме в ту хвилину, коли завдання виконано. Краще трохи затягти виконання завдань;

в) я вважаю за краще менше міркувати про своєчасність, а виконати завдання і доручення в строк;

г) своєчасно виконати завдання чи доручення – це прямий шанс одержати нове. Ретельність завжди своєрідно карається.

13. Скажімо, Ви пообіцяли щось зробити або у чомусь допомогти іншій людині. Проте обставини змінилися так, що виконати обіцяне досить важко. Як Ви будете поводитися?

а) повідомлю людині про зміну обставин і про неможливість виконати обіцяне;

б) подбаю сказати людині, що обставини змінились і виконати обіцяне важко. Водночас повідомлю, що не треба втрачати надію на обіцяне;

в) буду намагатися виконати обіцяне. Якщо виконаю – добре, не виконаю – теж не біда, оскільки я досить рідко не дотримувався своїх обіцянок;

г) нічого не буду обіцяти людині;

д) виконаю обіцяне, не дивлячись ні на що.

*Оцінка результатів:*

1. а – 4, б – 0, в – 6, г – 2;

2. а – 6, б – 0, в – 3, г – 0, д – 0;

3. а – 4, б – 6, в – 0, г – 0;

4. а – 0, б – 0, в – 0, г – 6;

5. а – 0, б – 6, в – 0, г – 0;

6. а – 2, б – 1, в – 0, г – 4;

7. а – 3, б – 0, в – 0, г – 6;

8. а – 2, б – 6;

9. а – 3, б – 0, в – 0, г – 6;

10. а – 6, б – 1, в – 1, г – 0;

11. а – 6, б – 6, в – 0, г – 0, д – 0;

12. а – 3, б – 0, в – 6, г – 0;

13. а – 2, б – 0, в – 0, г – 6, д – 6.

***Від 72 до 78 балів***. Ви організована людина. Єдине, що можна порадити: не зупиняйтеся на досягнутому рівні, розвивайте і надалі самоорганізацію. Не вважайте, що Ви досягли межі. Організація на відміну від природи дає найбільший ефект тому, хто вважає її ресурси невичерпними.

***Від 63 до 71 балу.*** Ви вважаєте організацію невід'ємною частиною роботи. Це дає Вам незаперечну перевагу перед тими, хто закликає організацію “під зброю”, на випадок крайньої необхідності. Проте Вам слід уважніше придивитися до самоорганізації, покращити її.

***Менше 63 балів.*** Ваш спосіб життя, Ваше оточення навчили Вас бути більш-менш організованим. Організованість то виявляється у Ваших діях, то зникає. Це ознака відсутності чіткої системи самоорганізації. Існують об'єктивні організаційні закони та принципи. Спробуйте проаналізувати свої дії, витрати часу, техніку роботи. Ви побачите те, що і не підозрювали. Щоб стати організованою людиною, треба подолати себе, мати волю та завзятість.