

1) Pohlavie

- a) Žena
- b) Muž

2) Vek

- a) Menej ako 20 rokov
- b) 20 - 30 rokov
- c) 31 - 40 rokov
- d) 41 - 50 rokov
- e) Viac ako 50 rokov

3) Úroveň riadenia, na ktorej v súčasnosti pracujete

- a) Vrcholová úroveň riadenia - strategický manažment
- b) Stredná úroveň riadenia - taktický manažment
- c) Základná úroveň riadenia - operatívny manažment

4) Počet odpracovaných rokov na riadiacej pozícii

- a) Menej ako 1 rok
- b) 1 - 3 roky
- c) 3 - 5 rokov
- d) 5 - 7 rokov
- e) Viac ako 7 rokov

Všeobecná informovanosť manažéra o téme riadenia času

5) Považujete časový manažment za dôležitú súčasť práce manažéra?

- a) Áno vždy, za každých okolností
- b) Áno často, v dôležitých alebo stresových situáciách
- c) Áno zriedkavo, len ak je nutné
- d) Nie
- e) Neviem posúdiť

6) Ponúka spoločnosť školenie/ tréning časového manažmentu pre riadiacich zamestnancov?

- a) Áno
- b) Nie
- c) Neviem, nestretol som sa s takýmto školením/ tréningom

7) Absolvovali ste školenie/tréning časového manažmentu v spoločnosti?

- a) Áno
- b) Nie
- c) Nevieam, nespomínam si

Plánovanie a nástroje využívané pri plánovaní a riadení času

8) Ktorý z uvedených spôsobov plánovania najčastejšie využívate?

- a) Denné plánovanie
- b) Týždenné plánovanie
- c) Mesačné plánovanie
- d) Nemám presne stanovené, závisí od okolností
- e) Iné...

9) Vytvárate si denné plány úloh, ktoré je potrebné v daný deň vykonať?

- a) Áno, vytváram si denný plán každý deň
- b) Áno, denný plán si vytváram občas podľa potreby, no nie každý deň
- c) Nie, nevytváram si denné plány úloh

10) Ak si vytvárate denné plány, majú písomnú podobu?

- a) Áno
- b) Nie
- c) Nevytváram si denné plány úloh

11) Kedy si vytvárate denný plán?

- a) Na konci pracovného dňa plánujem nasledovný deň, teda deň vopred
- b) Na začiatku pracovného dňa plánujem aktuálny deň, teda v daný deň
- c) Nevytváram denné plány úloh
- d) Iné...

12) Máte počas dňa časovú rezervu v prípade nepredvídateľných udalostí?

- a) Áno, vždy mám časovú rezervu
- b) Časovú rezervu mám len niekedy, ak sa napr. stíhajú úlohy, zostane čas navyše,...
- c) Nie, nemám časovú rezervu
- d) Iné...

13) Ak máte časovú rezervu, je dostatočujúca?

- a) Áno, vždy mám dostatočnú časovú rezervu

- b) Nie, niekedy je nedostačujúca
- c) Nie, zväčša je nedostačujúca
- d) Nie, nie je dostačujúca
- e) Iné...

14) Dôležité úlohy zväčša dokončíte

- a) Pred uplynutím termínu, s predstihom
- b) Presne na termín, načas
- c) Po uplynutí termínu

15) Pri plánovaní využívate nasledovné nástroje

- a) Diár/ kalendár v papierovej podobe
- b) Diár/ kalendár v elektronickej podobe
- c) To - do list (zoznam úloh, ktoré treba vykonať)
- d) Prezentačné tabule, flipcharty
- e) Plánovacie záznamníky
- f) Plánovacie záznamníky a systémy v elektronickej podobe
- g) Osobný počítač, tablet, inteligentný mobilný telefón
- h) Aplikácie na riadenie času
- i) Rozšírenia do webového prehliadača
- j) Nevyužívam žiadne nástroje na plánovanie času
- k) Iné...

16) Akú podobu nástrojov využívaných pri plánovaní času preferujete?

- a) Papierovú podobu nástrojov
- b) Elektronickú podobu nástrojov
- c) Kombináciu nástrojov v papierovej a elektronickej podobe
- d) Nepreferujem využívanie nástrojov na plánovanie času

Techniky riadenia času

17) Vyberte techniky riadenia času, s ktorými ste sa stretli a viete ich aplikovať do svojej práce.

(poznám, no neviem aplikovať, poznám a viem aplikovať, nepoznám)

- a) Paretovo pravidlo, pravidlo 80/20
(sústredenie sa na rozhodujúce a dôležité činnosti, ktoré prinášajú najväčší výnos)
- b) Eisenhowerova matica, Coveyho matica, matica Naliehavosti/Dôležitosti

(rozdelenie činností podľa dôležitosti a naliehavosti)

c) ABC analýza

(rozdelenie úloh na dôležité a naliehavé, dôležité a nenaliehavé a nedôležité a nenaliehavé)

d) Pohľad z helikoptéry

(rozdelenie činností podľa časovej naliehavosti a cieľov podniku)

e) Pomodoro technika

(rozdelenie práce na menšie časové úseky s krátkymi prestávkami)

f) Slonia technika, salámová technika

(vykonávanie najzložitejšej úlohy ako prvej, až potom nasledujú ostatné činnosti)

g) Delegovanie úloh

(prenos úloh, kompetencií, zodpovednosti na podriadeného zamestnanca)

18) Stanovujete si počas dňa kľúčové aktivity, ktoré treba vykonať?

- a) Áno, plánujem kľúčové aktivity pravidelne každý deň
- b) Kľúčové aktivity prispôbujem danému dňu a situácii
- c) Kľúčové aktivity plánujem na týždennej/ mesačnej báze
- d) Nie, neplánujem kľúčové aktivity

19) Využívate vo svojej práci delegovanie úloh?

- a) Áno, delegujem úlohy vždy
- b) Áno, delegujem úlohy často
- c) Áno, delegujem úlohy zriedkavo
- d) Nie, nevyužívam delegovanie

20) Zamestnanec, ktorému delegujete úlohu najčastejšie

- a) Vykonáva delegovanú úlohu bez ďalších otázok samostatne
- b) Dodatočne príde a spýta sa doplňujúce otázky pre výkon úlohy
- c) Nedokáže vykonať delegovanú úlohu samostatne
- d) Iné...

21) V prípade ak delegujete málo, prípadne vôbec, aké sú najčastejšie dôvody?

- a) Nižšia kvalita vykonanej práce zamestnancom
- b) Strata kontroly nad zamestnancami
- c) Udeľovanie príliš veľkej právomoci zamestnancom
- d) Nepotrebnosť delegovania
- e) Nedostatok času na delegovanie
- f) Strach, že zamestnanec vykoná danú úlohu lepšie
- g) Strach zo straty autority
- h) Strach zo straty pozície

- i) Pocit nenahraditeľnosti
- j) Nedôvera v schopnosti zamestnancov
- k) Obava z prehnaného delegovania
- l) Obava z neoblúbenosti
- m) Strata času pri vysvetľovaní delegovanej úlohy
- n) Negatívna skúsenosť s delegovaním – zle odvedená práca, nižšia kvalita výsledku, nedodržanie termínu,...
- o) Nemožnosť delegovania úloh – vysoká zodpovednosť, náročnosť úloh, zložitý proces na vysvetlenie,...
- p) Iné...

22) Na konci pracovného dňa vyhodnotíte splnenie stanovených úloh daného dňa

- a) Áno
- b) Nie

Zlodeji času

23) Ktoré z podnetov Vás najviac vyrušujú pri práci, resp. berú najviac času?

- a) Prehnaný perfekcionizmus
- b) Neschopnosť stanoviť si priority
- c) Neschopnosť eliminovať rušivé elementy
- d) Nesystematickosť práce
- e) Neschopnosť povedať "Nie"
- f) Neporiadok na pracovisku
- g) Nejasnosť cieľov
- h) Slabá disciplína
- i) Nedostatočné delegovanie
- j) Prokrastinácia - odkladanie úloh
- k) Sociálne siete
- l) Vyrušovanie mobilným telefónom, telefonátmi
- m) Neočakávané návštevy, stretnutia
- n) Zbytočné/ časté pracovné porady
- o) Iné...

24) V prípade, že máte v práci vyriešiť problém alebo nepríjemnú úlohu, vykonávate ju

- a) Ihneď, ako prvú
- b) Odkladám jej riešenie až kým to nie je nutné
- c) Nevyriešim ju vôbec

25) Za aký typ manažéra sa považujete?

- a) Ranný typ – výkonnosť manažéra je najvyššia v ranných hodinách
- b) Večerný typ – výkonnosť manažéra je najvyššia v poobedných hodinách, prípadne večer
- c) Iné...

26) Ak počas Vašej práce nastanú negatívne výkyvy energie, ako ich riešite?

- a) Ďalej pracujem bez zmeny
- b) Ďalej pracujem, no menej efektívne
- c) Prechod na iný druh činnosti - napr. od fyzickej práce k administratíve
- d) Prechádzka po pracovisku - napr. kontrola zamestnancov
- e) Krátke prestávky, kedy nepracujem
- f) Iné...

27) Vyjadrite svoj postoj k nasledovným tvrdeniam

(úplne súhlasím, skôr súhlasím, neviem, skôr nesúhlasím, úplne nesúhlasím)

- a) Som spokojný s atmosférou a tempom na pracovisku.
- b) Som spokojný s vlastným plánovaním času.
- c) Vidím priestor na zlepšenie sa v plánovaní a riadení vlastného času.
- d) Vlastné plánovanie a riadenie času považujem za dostačujúce.
- e) V práci vždy stíham vykonať naplánované úlohy daného dňa.
- f) Často sa cítim pod tlakom v dôsledku veľkého množstva úloh, ktoré treba vykonať.
- g) Často sa stáva, že povinností a úloh je viac ako dokážem zvládnuť.
- h) Často musím presunúť úlohu na ďalší deň v dôsledku nedostatku času na jej výkon.
- i) Často presúvam úlohy na iných zamestnancov, inak by nebolo možné ich vykonať.
- j) Väčšinou stíham vykonať všetky úlohy tak, ako si ich naplánujem.