

ДА ЛИ СТЕ ОРГАНИЗОВАН ЧОВЕК?

Сви организовани људи су увек сигурни, продуктивни, тачни и пажљиви. Организован човек уради три пута више од неорганизованог, и живеће као три живота одједном. Он уме да управља и временом и пословима. Његов пословни стил, резултати његовог рада показују да је организација у рукама човека – огромна моћ. Тест, који предлагемо, служи не само за проверу личне организованости, него и као средство које може подстицати на сазнавање тајни самоорганизације и формирање организационих навика.

Треба да одаберете једну од верзија одговора за свако питање.

Питања

1. Да ли имате главне циљеве у животу:

- а) имам такве циљеве;
- б) да ли је уопште могуће имати такве циљеве, јер се живот стално мења;
- в) имам главне циљеве и посвећујем свој живот њиховом постизању;
- г) имам циљеве, али моје активности мало доприносе њиховом постизању.

2. Да ли израђујете план рада за недељу користећи за то бележницу, блокче итд.;

- а) да;
- б) не;
- в) не могу одговорити са “да” или “не”, јер све послове знам напамет, а план за текући дан – знам напамет или бележим на листу папира;
- г) правити план – да ли је то нека игра у организованост?

3. Да ли “грдите” себе за неизвршавање недељних или дневних обавеза:

- а) “грдите” у тим случајевима када видите да сте криви, лењи или спори;
- б) “грдите” без обзира на разне субјективне или објективне разлоге;
- в) сада сви и онако грде један другог, што још ја морам да “грдим” самог себе;
- г) држим се принципа: “Оно што сам данас урадио је добро, а оно што нисам могао да урадим – урадићу можда другом приликом”.

4. На који начин водите своју бележницу:

- а) ја сам газда своје бележнице. Бележим телефоне, имена и адресе како се то мени прохте. Ако треба да пронађем број телефона – увек ћу га пронаћи;
- б) често мењам бележнице, јер их “експлоатишем” без милости. Приликом преписивања бројева телефона покушавам да све “научно” средим, али током коришћења се опет не придржавам никаквог реда;
- в) бележим бројеве телефона, имена и адресе у зависности од “расположења”. Сматрам да је важно да су бројеви телефона и имена забележени, а на којој су страни и да ли су записани уредно или “траљаво” – није од посебног значаја;
- г) користим општеприхваћени систем у складу са азбуком, бележим име, презиме, број телефона, и, ако је то потребно, допунске податке (адресу, где је запослен, функцију итд.).

5. Окружени сте стварима које често користите. Које принципе користите приликом њиховог размештања:

- а) свака ствар налази се тамо где се задесила;
- б) држите се принципа: “Свакој ствари – своје место”;
- в) сређујем ствари с времена на време. После опет стављам ствари без икаквог реда. Након неког времена поново сређујем ствари итд.
- г) сматрам да ово питање нема никакве везе са самоорганизацијом.

6. Да ли можете крајем дана одговорити: где, колико и из којих разлога сте бескорисно губили време:

- а) знам где сам губио време;
- б) знам само за место на којем сам узалуд потрошио време;
- в) када би се изгубљено време претварало у новац, онда бих га бележио;
- г) не само да знам где, колико и зашто сам изгубио време, већ и тражим начине како да то избегнем у сличним ситуацијама.

7. Како поступате када на скуповима или састанцима долази до “млаћења празне сламе”:

- а) предлажем да се вратимо на суштину питања;
- б) на сваком скупу или састанку има нечег корисног, а нечег бескорисног. Ништа ту не можеш – мораш да слушаеш;
- в) “сањарим”;
- г) бавим се стварима које сам и рачунао да ћу урадити управо у ово време.

8. Претпоставимо да морате наступити са рефератом. Да ли вам је важна и дужина његовог трајања, а не само садржина:

- а) посвећујем озбиљну пажњу садржају реферата. Мислим да дужину трајања треба одредити само приближно. Ако је реферат занимљив, мора се одвојити додатно време за његов завршетак;
- б) посвећујем једнаку пажњу садржају реферата и дужини његовог излагања;

9. Да ли покушавате да искористите сваки тренутак како би обавили оно што сте наумили:

- а) покушавам, али не успевам увек из личних разлога (немам снаге, нерасположен сам итд.);
- б) и не покушавам, јер сматрам да се не треба цењкати у односу на време;
- в) не вреди покушавати, јер не можемо престићи време;
- г) покушавам, без обзира на све.

10. Који систем бележења наређења, задатака или молби користите:

- а) записујем у бележници шта треба да обавим и у ком року;
- б) бележим најважнија наређења. "Ситнице" не покушавам да запамтим. Ако их и заборавим – не сматрам да је то неки губитак;
- в) покушавам да памтим наредбе, задатке и молбе, јер се тако тренира меморија. Али морам да признам, да ме моје памћење често изневери;
- г) држим се принципа "повратне меморије": нека о наредбама и задацима памти онај ко их даје. Ако је наређење важно, онда га неће заборавити и позвати ме ради хитног извршења

11. Да ли долазите тачно на време на заказане сусрете, састанке или седнице:

- а) долазим за 5 – 7 минута раније;
- б) долазим тик уз почетак састанка или седнице;
- в) по правилу – касним;
- г) увек касним, мада и покушавам да дођем раније или на време;
- д) када бих издали научно-популарни приручник "Како не каснити", ја бих можда научио како да то урадим.

12. Који значај придајете благовремености извршавања задатка, наређења или молби:

- а) сматрам да благовременост извршења задатака – један од најважнијих показатеља моје радне вештине, ово је својеврстан тријумф организованости;
- б) благовременост извршавања задатака је – "звер" која може да "угризе" управо у том тренутку када је задатак обављен. Боље је мало отегнути време извршења задатка;
- в) покушавам да што мање размишљам о благовремености, уместо тога извршавам задатак и наређење на време;
- г) благовремено извршавање задатка или наредби је – пун погодак да добијеш нов задатак. Обављање задатка на време је својеврсна казна.

13. Претпоставимо да сте обећали другом човеку да ћете нешто урадити за њега или ћете му помоћи. Али су се околности промениле на тај начин да је сада доста тешко испунити обећање. Како ћете се понашати:

- а) обавестићу га да је дошло до промена и да не могу извршити обећање;
- б) покушаћу да објасним да је дошло до промена и да је тешко испунити обећање. Истовремено ћу да кажем да не губи наду;
- в) покушаћу да урадим оно што сам обећао. Ако урадим – добро је, ако не урадим – исто није смак света, јер ја врло ретко не испуњавам обећања;
- г) урадићу оно што сам обећао, па шта кошта – да кошта.

Обрада резултата

Оцените резултате сходно кључу. У зависности од избора варијанте одговора освојићете од 0 до 6 поена.

Број питања	Варијанте одговора и оцене одговора у поенима				
	а	б	в	г	д
1	4	0	6	2	–
2	6	0	3	0	–
3	4	6	0	0	–
4	0	0	0	6	–
5	0	6	0	0	–
6	2	1	0	6	–
7	3	0	0	6	–
8	2	6	–	–	–
9	3	0	0	6	–
10	6	1	1	0	–
11	6	6	0	0	0
12	3	0	6	0	–
13	2	0	0	6	–

Дијагноза и консултација психолога

Укупан број поена:

од 72 до 78. Ви сте организован човек. Можемо вам само препоручити да се не задржавате на достигнутом нивоу и наставите да радите на самоорганизацији. Немојте мислити да сте постигли максимум. Организација је, за разлику од природе, најефикаснија за онога ко сматра да су њене резерве неограничене.

Од 63 до 71 поена. Сматрате да је организација неодвојиви део посла. То вам даје предност у односу на оне који се “хватају” организације у случају крајње нужде. Али морате побољшати самоорганизацију.

Испод 63 поена. Ваш начин живота, као и ваша околина су вас научили да будете у некој мери организовани. Организованост се појављује, па опет нестаје у вашим активностима. То говори о одсуству јасне самоорганизације. Постоје објективни закони и принципи. Покушајте да анализирате своје поступке, технику рада и како трошите време. Да бисте постали организован човек, морате да имате вољу, упорност и да победите своју лењост.