



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Proiect “Soluții integrate pentru ocuparea forței de muncă în domeniul artelor culinare și al restaurantelor pentru o regiune transfrontalieră bulgaro-română calificată și incluzivă” este co-finanțat de Uniunea Europeană prin intermediul Fondului European de Dezvoltare Regională în cadrul Programului Interreg V-A România-Bulgaria.
Codul proiectului: 16.4.2.104; e-MS code: ROBG-192
Bugetul proiectului: 378 122.50 EUR,
suma contribuției UE: 321 404.11 EUR ERDF

Model de evaluare a abilităților personale (soft)

Cursul a fost dezvoltat în cadrul proiectului „Soluții integrate pentru ocuparea forței de muncă în domeniul artelor culinare și al restaurantelor pentru o regiune transfrontalieră bulgaro-română calificată și incluzivă”, co-finanțat de Uniunea Europeană prin Fondul European de Dezvoltare Regională în cadrul Programului Interreg V-A România -Bulgaria. Proiectul este implementat de Asociația „Școala Dobrogeană de Agricultură și Afaceri” / DABS /, Dobrich, Bulgaria, în parteneriat cu Asociația “Alege tu profesia!” - Centru de formare profesională, Constanța, România.

Modelul de evaluare a abilităților soft este axat pe cercetarea și evaluarea abilităților soft pe care fiecare persoană le deține și le dezvoltă de-a lungul vieții, în vederea aplicării lor optime în ceea ce privește angajarea în 4 profesii specifice în domeniul gătitului și al cateringului.

Aptitudinile Soft sunt abilitățile persoanei pe care le poartă și care sunt aplicabile în orice mediu profesional. Acestea pot fi foarte dificil de evaluat sau nu pot fi măsurate și evaluate deloc, dar sunt esențiale pentru că au o importanță mare pentru dezvoltarea competențelor ulterioare.

La sfârșitul secolului al XX-lea, o serie de oameni de știință au definit abilitățile „soft” (personale) și „hard” (profesionale) care au valori diferite din punctul de vedere al managementului resurselor umane.

Competențele profesionale reprezintă doar 15% din numărul total de abilități pe care le deținem. Sunt vizibile și apreciable. Abilitățile ”dure” sunt legate de oportunități, abilități, capacitatea de a „îndeplini” cerințele standardelor deja stabilite. Ele se concentrează pe ordinea administrativă, regulile disciplinare și standardele dezvoltate. Prin menținerea unor valori „hard”, managerii nu respectă factorii motivanți și nu țin angajații dedicați obiectivelor organizației. Este important pentru ei să respecte normele de muncă și de producție ale organizației, iar restul este munca conducerii acesteia.

Restul de 85% din abilitățile noastre sunt ascunse, dificil de evaluat, dar sunt extrem de importante pentru realizarea noastră. Acestea sunt așa-numitele abilități moi care rămân sub suprafață și determină dezvoltarea noastră, deoarece pot fi utilizate în orice situație din viață - profesională și personală. Abilitățile moi pot fi dezvoltate, provocate de mediul în care suntem construiți. De asemenea, se pot dezvolta dacă li se pare că lipsesc și au nevoie.



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



DABS
Dobruștea Agrarian
and Business
School

Pentru a realiza o bună organizare a muncii, sunt valoroase următoarele abilități soft: managementul timpului, motivația, adaptabilitatea și flexibilitatea, managementul responsabilității. Pentru abilități sociale mai bune - munca în echipă, grija pentru clienți sau colegi, managementul conflictelor, abilități de comunicare.

Pentru a obține rezultate, trebuie căutate următoarele abilități moi: rezolvarea problemelor, creativitate și inovație, gândire critică și structurată, capacitate de a lua decizii.

În general tipuri de abilități moi sunt următoarele:

- Abilități de comunicare - capacitatea de a comunica, construi încredere, relații pe termen lung, recepție eficientă și transmiterea informațiilor;
- Luarea deciziilor - analiza logică a faptelor și cifrelor, evaluarea echilibrată a riscurilor și responsabilitatea personală;
- Motivația internă - inițiativă pentru acțiuni de calitate, ambiție, dorință de a îmbunătăți situația, dezvoltarea abilităților;
- Abilități de conducere - gândire strategică, organizare și planificare, organizarea timpului, sarcini, echipă, managementul riscului, gestionarea problemelor, abilități de negociere, câștigarea oamenilor, vorbire publică;
- Munca în echipă - ascultare și capacitatea de a înțelege un alt punct de vedere, stima de sine și autocritică, respect, încredere.
- Creativitatea și rezolvarea problemelor - gândire inovatoare și gestionarea schimbărilor, identificarea problemelor, luarea deciziilor și acțiunea;
- Rezolvarea conflictelor - capacitatea de a asculta diferite puncte de vedere, toleranță pentru diferite, luarea deciziilor, gândire analitică și critică;
- Adaptabilitate - acceptarea și înțelegerea diferitelor medii, respectarea regulilor și a procedurilor și relațiilor consacrate, acceptarea noilor și diferitelor;
- Înțelegere multiculturală - interes și respect pentru diferite culturi, discernământ și toleranță.

Definiție

Aptitudini moi - abilitățile persoanei pe care le poartă și pe care le dezvoltă de-a lungul vieții în diferite situații și sunt aplicabile în orice mediu profesional.

Evaluarea abilităților soft - un proces în care persoana este plasată în diferite situații care necesită reacții adecvate. În legătură cu pașii pe care o persoană îi ia și cu deciziile pe care le ia, este determinat nivelul de abilități moi.

Metodologie

Pentru a evalua abilitățile soft din cele 4 profesii selectate, în cadrul proiectului ICARUS, s-au folosit așa numitele metode situaționale.

Metodele situaționale sunt una dintre cele mai moderne inovații în didactica secolului XX, concurând doar cu aplicarea calculatoarelor și multimedia în educație. Acestea sunt folosite pentru a imita activitatea profesională în scopuri educaționale. Au fost înființate în practica



școlilor ieșuite din XVIII. lea. După cel de-al doilea război mondial, s-au răspândit în întreaga lume, au reînviat la Harvard și Yels (metodele Harvard) în formarea managerilor.

Metodele situaționale ocupă un loc important în procesul educațional și de instruire modern - pentru ilustrare, pentru primirea feedback-ului, pentru formarea deprinderilor și obiceiurilor, pentru instruire, pentru consolidarea cunoștințelor și abilităților, pentru verificare și evaluare.

1. 1. Metoda situațiilor specifice (studii de caz)

În această metodă, scopul instruirii este dezvoltarea anumitor calități ale gândirii - curiozitate, prudență, înțelepciune; calități personale - fermitate, responsabilitate.

Principiile principale ale metodei sunt: selectarea situației - imagini specifice, scene, evenimente din text; Situație problematică și proiectivă; Primitivul analizei situației - „Cum este?”(realitate), nu „Cum poate fi?”sau ”Cum vreau să fie?”; Orientarea în situație (set specific de parametri), nu vorbire generală și raționament; Conectarea obligatorie a analizei cu practica; Avantajul acțiunii asupra cunoașterii; Participarea intelectuală și emoțională activă a participanților; Rolul netraditional al prezentatorului - deschidere, cooperare, sprijin; îndrumare, nu management; Unitatea de conținut și obiectivele procedurale ale instruirii.

Sunt recomandate următoarele etape de lucru:

- Analiza (studiul problemei).
- Clarificarea alternativelor (selectarea faptelor necesare).
- Alegerea alternativei
- Dezvoltarea unei soluții.
- Prezentare altor persoane care sunt observatori și comentatori

De ce este adecvată metoda situațiilor specifice pentru diagnosticarea abilităților diferitelor personalități din turism?

Există mai multe motive și sunt înrădăcinate în capacitățile sale și în natura turismului profesional. Metoda unor situații specifice este eficientă în construirea competențelor sociale. Aceasta găsește un teren favorabil în predarea disciplinelor în care nu există un singur criteriu pentru adevăr, adică este pluralistă. Este de preferat să depășim uscăciunea teoretică a antrenamentului și să construim abilități și competențe practice. Implică cursanții în activitate activă în înțelegerea situațiilor, găsirea de soluții, apărarea lor și prezentarea acestora.

Cazurile sunt de obicei complexe, conțin multe probleme, în timp ce sarcinile sunt relativ simple. În primul, informațiile pot fi voluminoase și nestructurate, iar în sarcini cel mai adesea nu este așa. Cazurile au de obicei soluții multiple, necesită aplicarea unui set de metode și instrumente, în timp ce sarcinile au de obicei un număr foarte limitat de soluții și modalități, de obicei bazate pe reguli și algoritmi. Acest lucru se datorează faptului că aceste situații pedagogice nu se impun ca metodă de predare și nici nu schimbă natura predării, ci doar o diversifică; ele ilustrează ceva din teorie sau prin ele se încearcă activarea învățării.

În schimb, introducerea și stăpânirea metodei unor situații specifice în formarea personalului viitor în domeniul turismului implică o modificare a naturii instruirii, pe baza sa metodologică.

1. 2. Situație de caz



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Cazul este cât se poate de aproape de realitate, o descriere a unei situații reale care necesită luarea de decizii. Descriu cât mai multe fapte posibil, nu doar cele necesare pentru sarcina de analiză și decizie. Cursantul trebuie să distingă informațiile importante de cele neimportante, să analizeze situația și să dezvolte propuneri de soluții, respectiv, în unele cazuri, chiar mai întâi să înțeleagă care este problema. Nu există o soluție corectă, ci alternative posibile care prezintă avantaje și dezavantaje diferite. Sunt cunoscute următoarele tipuri de cazuri:

- de luat o decizie (o mulțime de informații și o descriere exactă a situației);
- pentru evaluare (informații plus decizie pregătită împreună cu argumentarea); pentru a găsi problema (o mulțime de informații - și redundante);
- caz de informare (descrierea problemei fără informații);
- pentru cercetare (observat direct în practică).

Opțiunile pentru organizarea lucrării sunt diferite:

- auto-studiu (de exemplu, teme pentru acasă);
- discuții de grup (consens sau generare de opinii diferite);
- sesiune plenară (compararea avizelor grupului, evaluare);
- sinteză (a doua rundă - discuție despre diferite decizii de grup) etc.

1. 3. Simulația

În simulare, participanții desfășoară o anumită activitate în condiții cât mai apropiate de condițiile situației reale. Metoda este utilă atunci când practica este necesară pentru a îndeplini anumite sarcini și nu este posibilă practicarea activității. Metoda permite participanților să aplice direct ceea ce au învățat. Simularea poate fi doar o parte a activității. Este necesar ca simularea să fie cât mai aproape de condițiile reale, pentru a permite participantului să transfere direct ceea ce a fost învățat în realitate.

1. 4. Joc

Jocul este un fel de simulare care necesită o participare activă, care permite aplicarea cunoștințelor dobândite. Imită activitatea reală într-una sau alta situație creată artificial. Participanții joacă anumite roluri sau sunt spectatori activi (juriul). Scopul său este de a forma abilități și obiceiuri pentru acțiuni reale. Eficiența (timpul) este de 4-5 ori mai mare decât metodele tradiționale. Jocul diversifică exercițiile solicitate frecvent. Nu deranjează participanții și este distractiv și atractiv. Prin momentele distractive este foarte ușor să obțineți coeziunea în grup și să oferiți o atmosferă mai deschisă de atenție reciprocă. Ajută la promovarea eficientă a comunicării, deci este o metodă deosebit de potrivită pentru participanții mai puțin comunicativi sau pentru cei care nu se cunosc. Este nevoie de timp pentru a explica procedura și regulile, precum și pentru a furniza materialele necesare. Jocul crește interesul pentru învățare, dezvoltă independența, le introduce în structura de rol a activității. Servește pentru a transfera cunoștințe și a forma abilități sociale de bază. Facilitatorul / expertul este cel mai adesea arbitru.

Jocul de rol este considerat a dezvolta o serie de abilități sociale la participanți: pentru comunicare (formularea de opinii, ascultarea opiniilor, exprimarea verbală și non-verbală);



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



DABS

Dobruța Agrarian
and Business
School

pentru cooperare; pentru negocieri și tratative; pentru a depăși conflictele. În centrul jocurilor de rol se află o înțelegere a rolurilor sociale. Ei sunt văzuți ca forme de comportament prin care individul își studiază și își construiește viața socială. Toată lumea socializează, adică. face cunoștință cu forma de comportament care se așteaptă de la el. Există două teorii principale despre rol și din ele apar două forme de joc de rol.

Jocurile de jocuri moderne nu au un scenariu exact. În loc să necesite o îndeplinire strictă a rolului, participanților li se oferă libertatea de a se orienta în grup și de a-și defini propriile acțiuni într-o scurtă descriere a conținutului rolurilor și o abundență de informații de susținere. De obicei, doar cadrul ideologic este fixat, iar respondenții au libertatea de a acționa sau de a gândi în el, dar în felul lor. Performanța poate fi ghidată sau complet gratuită. În fiecare caz, este necesară o activitate semnificativă în planificarea și explicațiile de către liderul și organizarea producției de către participanți. Producția nu trebuie să dureze mai mult de 5-10 minute, iar discuția ulterioară - aproximativ 10-15 minute.

Folosind metoda situațională, ne apropiem cât mai mult de viața reală și de activitățile practice ale oamenilor. Metoda este potrivită în special pentru învățământul profesional. O caracteristică distinctivă a metodei este selecția unei situații din viața reală, care este tipică pentru un anumit tip de activitate umană. Cu ajutorul acestei metode, învățarea inductivă este realizată în primul rând, dar nu rezultă că nu este posibil să urmeze o cale inductivă. Metoda oferă oportunități bune de ascensiune de la concret la abstract și invers. Facilitatorul prezintă situația, conduce analiza multilaterală și brainstorminga, stimulează participarea tuturor, încurajează asumarea, arată toleranță și tact la opinia declarată, stimulează evaluarea critică a soluțiilor propuse, încurajează rezumate mai largi, acordă o atenție deosebită avantajelor și dezavantajelor propuse soluții pentru a învăța să analizeze probleme complexe. Metoda are mai multe variante. Dacă situația reală este prezentată integral cu informațiile complete necesare pentru luarea deciziei, analiza începe imediat. Această opțiune este folosită atunci când respondenții au puțină experiență și puțin timp. Dar în viața reală nu ai întotdeauna informații complete pentru a rezolva situația. În această situație, situația este studiată analitic. Respondenții trebuie să caute, să selecteze și să comunice informațiile.

Se încurajează lucrul independent cu sursele de informații și formularea exactă a întrebărilor care le interesează și ale căror răspunsuri sunt importante pentru soluție. În termeni organizatorici și didactici, situația poate fi prezentată întregii clase, grupurilor individuale din clasă sau numai unui grup, fiecărui elev individual, cu analiza ulterioară a celei mai bune soluții sau nu fiecărui elev pentru munca independentă acasă. Metoda situațională este o metodă la fel de importantă ca și metodele de joc. În metoda situațională, expertul / facilitatorul îi plasează pe destinatari într-o situație apropiată vieții reale. Analiza situației din diferite puncte de vedere încurajează destinatarii să caute soluții diferite și acest lucru stimulează gândirea lor, actualizând cunoștințele, abilitățile și obiceiurile dobândite într-un context nou. Cea mai importantă caracteristică a metodei nu este atât dobândirea de noi cunoștințe, cât aplicarea creativă a experienței cognitive dobândite în condiții noi și reconstrucția acestora în efortul de a găsi o soluție optimă pentru noua situație.

Obiectivele metodologiei:

- Furnizarea principiilor standard pentru evaluarea personală a abilităților soft
- Pentru a sprijini procesul de comparare a abilităților soft care sunt necesare și cele pe care persoana le deține de fapt



Principii pentru a asigura rezultate obiective și calitative din evaluarea competențelor soft:

- Valabilitate - Interpretarea și rezultatele evaluării sunt susținute de dovezi.
- Fiabilitate - oferă consistența măsurării; monitorizează atenuarea
- Veridicitate
- Determinarea personală internă și externă

Analiză de eficiență:

- Instruire și dezvoltare.
- Continuitate.

Metode pentru evaluarea abilităților soft (tipuri):

- Situații cu 5 răspunsuri potențiale
- Întrebări cu 5 răspunsuri potențiale
- Cazuri de învățare - diferite soluții de grup
- Psiometric - abilități generale și specifice, evaluarea abilităților, inteligență emoțională
- Exerciții de simulare

Clasificare a Metodelor și instrumentelor de evaluare a abilităților soft:

- Conform scopului evaluării - îmbunătățirea abilităților soft în sectorul culinar
- Conform profesiei - bucătar, barman / ospătar, brutar / cofetar și restaurator
- În funcție de tipul de evaluare a abilităților soft - fiecare tip de abilitate soft este evaluat cu întrebări specifice și situații tematice. Depinde și profesia pentru care va fi stabilită abilitatea soft. O abilitate poate fi repetată pentru mai multe profesii, cum ar fi munca în echipă pentru un bucătar și un brutar, dar întrebările pot, după cum se repetă, să aibă în mod necesar unele care sunt distinctive.

Etape atunci când evaluați abilitățile soft:

Etapă 1 Preliminară - Introducere în subiectul evaluării. Revizuirea modelului de evaluare a abilităților soft. Determinarea competențelor grupului de competențe care vor fi evaluate. Pentru a evalua abilitățile, este important să aveți cunoștințele necesare despre natura fiecărei abilități. Evaluarea trebuie să respecte următoarele reguli:

- Definitivitate - se referă la abilitățile soft pe care le evaluăm; reflectă toate cele cinci abilități moi pentru a fiecare din cele patru profesii - bucătar, barman / ospătar, brutar / cofetar, restaurator
- Semnificația - sunt obținute în funcție de gradul de importanță de la reprezentanții sectorului culinar pe baza unui sondaj vizat pentru a evalua nivelul de abilități ale subiectului pentru toate cele cinci abilități soft specifice; demonstrat într-un context diferit
- Relevanță - abilitățile sau cunoștințele pot fi aplicate în această etapă de către subiect într-o situație de muncă



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



- Autenticitate - dovezile reflectă activitatea subiectului. Rezultatele evaluării sunt furnizate persoanei evaluate astfel încât să poată lucra pentru îmbunătățirea abilităților.

Etapa 2 În speță - Pregătirea candidaților și evaluarea abilităților soft. Subiectele de cercetare fac cunoștință în avans despre modul de completare a testelor, sunt explicate tipurile de întrebări, răspunsurile posibile, tipurile de situații și variantele pentru soluția lor. Se creează condițiile necesare pentru completarea testelor - teste, timp pentru rezolvare, consultări de către un moderator, atunci când este necesar. Feedback și acceptarea obiecțiilor sunt furnizate. Evaluarea și prezentarea rezultatelor evaluării.

- Observarea situațiilor de învățare în timpul antrenamentelor de abilități soft - simulări ale activității. Chestionare - teste de autoevaluare

- Instrumente de feedback - lucrați în grup pe cazuri date, care pot fi de același tip pentru a compara opțiunile de rezolvare a cazurilor sau diferite pentru fiecare grup pentru a acoperi mai multe situații. Prezentarea deciziei de către fiecare grup cu întrebări din partea publicului. Este necesar să existe un moderator sau un instructor care să consilieze, să ofere îndrumări și să rezume concluziile.

Etapa a 3-a Finală - Soluționarea plângerilor. Revizuirea evaluării.

Notă: Metodologia poate fi aplicată la orice tip de abilități soft și orice domeniu de activitate.

Aptitudinile cheie "soft" ale angajaților

după profesii: bucătar, barman / ospătar, brutar / cofetar și restaurator

Principalele 5 abilități moi care sunt considerate cele mai importante pentru cele patru profesii principale din sectorul culinar - bucătar, barman / ospătar, brutar / cofetar și restaurator au fost identificate în cadrul cercetărilor derulate în cadrul proiectului, discuțiilor și întâlnirilor cu reprezentanții angajatorilor. Iată cum arată:

BUCĂTAR:

- Organizarea și prioritizarea sarcinilor,
- Lucru în echipă
- Abilități de comunicare,
- Abilitatea de a lucra sub tensiune,
- Managementul timpului

Organizarea și prioritizarea sarcinilor - Aceste abilități sunt foarte importante în bucătărie și nu sunt puse întâmplător în primul rând de reprezentanții industriei culinare. Bucătăria este ca o casă, în ea totul trebuie să fie aranjat, organizat, consecvent, distribuit între angajați și respectarea ordinii sale. Pentru ca bucătarii să poată dezvolta această abilitate, trebuie să cunoască mai întâi procesele de producție din bucătărie, secvența lor, timpul necesar pentru fiecare dintre ele și nu în ultimul rând modul în care acestea pot fi combinate. De obicei, în bucătărie bucatele ar trebui să fie pregătite într-un timp scurt, fix și mai multe simultan. Și de aici vine importanța capacității bucătarului de a organiza și de a acorda prioritate sarcinilor. Distribuția bună a sarcinilor între restul personalului, performanța lor consecutivă sau simultană, pregătirea preliminară determină succesul procesului de lucru. Judecând ce sarcină să atribuie cărui membru de echipă face parte și din procesul organizațional. În acest scop, este necesar ca bucătarul să fie familiarizat cu punctele tari și punctele slabe ale fiecărei persoane din



bucătărie, pentru a putea profita de punctele tari și pentru a preveni greșelile prin faptul că nu atribuie o sarcină necorespunzătoare. Această abilitate are un caracter complex, iar stăpânirea sa este o garanție pentru manipularea excelentă a sarcinilor în bucătărie.

Munca în echipă - Foarte des munca în echipă înseamnă să îndepliniți o sarcină profesională împreună de mai multe persoane. În esență, munca în echipă este un grup de oameni cu abilități diferite pentru a face o anumită muncă, așa cum fiecare membru al echipei are și aplică o abilitate diferită de abilitățile celorlalți. În bucătărie, sarcinile se schimbă în funcție de comenzi și este foarte important să faceți o evaluare preliminară a punctelor tari ale fiecărui membru al echipei pentru a-i atribui o sarcină pe care o va face mai bună decât toți ceilalți membri. Pe de altă parte, procesele din bucătărie sunt interconectate, iar munca unui membru al echipei depinde de munca celorlalți. Dacă chiar și una dintre sarcini nu este făcută bine și la timp, munca și eforturile celorlalți participanți nu reușesc. Acesta este motivul pentru care angajatorii au plasat această abilitate pe locul doi în importanță.

Abilități de comunicare - Aceasta este considerată a fi una dintre abilitățile necesare oricărei profesii. O comunicare bună este baza unui loc de muncă bine făcut, creează un mediu de lucru calm și previne greșelile și eșecurile. Dacă se găsește limbajul exact al comunicării și norma determinată și acceptată de toți membrii bucătăriei, procesul de lucru se va desfășura lin și fără tensiune internă. Când lucrați într-un mediu multicultural, este important să cunoașteți tipul de comunicare specific naționalității respective și să țineți cont de caracteristicile membrilor echipei individuale.

Capacitatea de a lucra sub tensiune - Pentru mulți oameni, lucrul sub presiune este o abilitate dificil de dezvoltat, dar este extrem de necesar, având în vedere viața reală. Tensiunea este la fiecare pas din viața de zi cu zi a omului modern - totul trebuie făcut rapid; clienții sunt în mare parte nervoși, capricioși și cu anumite așteptări; colegii cu care lucrăm sunt, de asemenea, nervoși de tensiune. Munca bucătarului este creativă și pentru a funcționa bine este nevoie de o atmosferă calmă. Pentru a face față stresului, capacitatea de a ne organiza și de a acorda prioritate sarcinilor noastre, de a pregăti în prealabil ceea ce avem nevoie, de a ne putea baza pe oamenii din echipa noastră și de a avea o comunicare bună și de lucru joacă un rol important. Această abilitate de a lucra sub presiune este direct legată de alte abilități, iar în cazul în care bucătarii sunt supuși unei presări de stres în bucătărie, este bine să vă descoperiți o modalitate de a face față stresului pentru a realiza o muncă de înaltă calitate.

Managementul timpului - timpul este cea mai volatilă cantitate, uneori este în exces și, de multe ori, nu avem suficient. Pentru a gestiona timpul este necesar să stăpânești abilitățile de mai sus - să fii organizat; a avea priorități stabilite; să fi creat o echipă care funcționează bine în care fiecare membru își cunoaște responsabilitățile și angajamentele; să ne bazăm pe o comunicare eficientă și nu în ultimul rând să fi creat un mediu în care să putem dezvolta creativitatea și să obținem calitate.

BRUTAR / COFETAR:

- Lucru în echipă
- Posibilitatea de a prezenta mâncare,
- Organizarea și prioritizarea sarcinilor,
- Managementul timpului
- Capacitatea de a lucra sub tensiune.



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



DABS
Dobruța Agrarian
and Business
School

Munca în echipă - Această abilitate este definită drept cea mai importantă de către reprezentanții industriei culinare. Într-o unitate de producție - cuptor sau cofetărie, toate lucrează împreună, prepararea produselor are etape și fiecare etapă este foarte importantă pentru un rezultat final bun. Dacă echipa nu lucrează sincron și responsabil, probabilitatea greșelilor este foarte mare și duce la o calitate mai mică sau la un eșec. De aceea, o bună comunicare, încredere, responsabilitate personală și atitudine colegială sunt o parte integrantă a lucrului în echipă. Oamenii din echipă trebuie să fie, de asemenea, de susținere, să accepte creativitatea și experimentarea, să fie motivați să-și realizeze propria dezvoltare și dezvoltarea echipei.

Abilități de prezentare a alimentelor - Pâine, produse de panificație, prăjituri și produse de patiserie sunt selectate de la vitrină. Aspectul bun vinde întotdeauna, de aceea este foarte important pentru brutari și cu atât mai mult cofetari să fie estetici, să fie oameni creativi, să aibă o perspectivă artistică, să caute și să aplice noi tendințe. Mai ales în cofetărie, accentul se îndreaptă tot mai mult către aspectul produsului. Capacitatea de a prezenta ceea ce a fost făcut este importantă atunci când este posibil, dar aici produsul trebuie să vorbească de la sine despre stăpânirea, estetica, cultura, viziunea despre lume a celui care l-a pregătit. Acest lucru este clar din prima privire a produsului.

Organizarea și prioritizarea sarcinilor - O bună organizare a procesului de muncă este o abilitate importantă în orice profesie. Gradarea sarcinilor este importantă atât în cuptor, cât și în atelierul de cofetărie, mai ales atunci când procesele sunt conectate constant și depind unele de altele. Brutarul organizat sau bucătarul de patiserie trebuie să distribuie personal sarcinile clar în timp, pe baza unei viziuni generale a procesului. Sarcinile trebuie să fie clar explicate și repetate de colegi pentru a se asigura că toată lumea le înțelege. Pentru a fi alocat cu precizie și pentru a determina ce resursă este necesară pentru fiecare sarcină - produse, echipamente, timp și om. Aici, la fel ca în bucătărie, actualizarea sarcinilor și resurselor este un moment foarte important, deoarece procesul este dinamic. Prioritizarea ajută la abordarea factorului timp, care nu este niciodată suficient și garantează să faci față sarcinilor la timp, iar acest lucru are legătură cu calitatea produsului final. În primul rând, fiecare trebuie să fie capabil să își stabilească propriile priorități și să se organizeze și apoi să o facă în echipă, ținând cont de prioritățile și organizarea comună. Procesul este complex și necesită muncă pentru această abilitate.

Managementul timpului - Timpul este un factor important în bucătărie, în cuptor și în cofetărie. Fiecare domeniu al vieții umane conduce această rasă împotriva timpului, iar a face cu ea este o abilitate care presupune posesia altor calități suplimentare. Aptitudini importante pentru gestionarea cu succes a timpului în brutărie și cofetărie sunt organizarea, comanda, coerența, buna comunicare, munca în echipă, concentrarea, respectarea regulilor stabilite și multe altele. Uneori, chiar și o dorință puternică de muncă și motivație au un efect pozitiv în absența timpului. Calmitatea și concentrarea sunt foarte importante în brutărie și cofetărie. Există credința că pâinea este făcută cu o inimă curată, tăcere și calm. Răbdarea de a face un produs frumos și gustos și etapele tehnologice prin care trece, necesită timp și doar o bună organizare asigură acest timp. Toți cei din atelier și cuptorul lucrează cu ore de lucru, dar dacă va fi umplut cu inspirație sau tensiune depinde de organizarea personală și a echipei.

Capacitatea de a lucra sub tensiune - Când timpul nu este suficient, apare tensiunea. Această abilitate este direct legată de cea anterioară. Munca brutarului și a cofetarului este în mare parte creativă și necesită calm și o atmosferă plăcută. Atunci când lipsește timpul, mediul este nesănătos și există o situație de criză, atunci se manifestă capacitatea de a lucra într-un astfel



de mediu. Mulți angajatori fac deja această cerință pentru solicitanții de locuri de muncă atunci când recrutează, ca și cum ar fi o calitate umană naturală și trebuie să o avem. S-a dovedit că cei mai mulți oameni pot obține cele mai bune rezultate din ei înșiși atunci când sunt sub presiune, dar acest lucru este într-un timp prea scurt. Dacă procesul continuă, acesta se va prăbuși. Cu toate acestea, atunci când este vorba de o abordare creativă a muncii, așa cum este necesar în panificație și cofetărie, lucrul sub presiune nu face cel mai bine, dimpotrivă, riscul de eșec este foarte mare. Există credința că pâinea simte când brutarul este fericit și când nu.

RESTAURATOR:

- Abilități de comunicare
- Organizarea și prioritizarea sarcinilor,
- Luarea deciziilor
- Lucru în echipă
- Managementul timpului
-

Abilități de comunicare - Munca restauratorului este legată de comunicarea directă pe mai multe niveluri. La nivel de personal, el este cel care contactează fiecare angajat, monitorizează procesele și le sincronizează. El contactează clienții și se asigură că atmosfera generală din restaurant este confortabilă și plăcută pentru oaspeți. Când apare o problemă, datorită abilităților de comunicare bune, restauratorul rezolvă conflictele cu cele mai mici daune. Nu este o coincidență că această abilitate este plasată în primul rând de reprezentanții industriei culinare și a restaurantelor. Găsirea tonului și cuvintelor potrivite pentru fiecare client și fiecare membru al personalului este o abilitate, foarte dificil de dezvoltat și necesită abilități suplimentare - cultură, tact, disciplină a emoțiilor, compostură, discreție și multe altele. Se poate spune că restauratorul se află între ciocan și nicovală, adică. între client și personal. Dacă pentru celelalte profesii am considerat că comunicarea este într-un singur caz - coleg sau client, atunci în această profesie comunicarea este multidirecțională - cu bucătarii și cofetarii care lucrează în bucătărie, cu barmanul și ospătarul, cu clienții, cu furnizorii de produse, cu oamenii din întreținere, cu personalul de curățenie, cu managerul sau proprietarul, cu amenajatorul etc. Cu toate acestea, cu un reprezentant al cărui grup este în contact, restauratorul trebuie să obțină succesul și un rezultat favorabil, iar pentru aceasta sunt necesare abilități excelente de comunicare.

Organizarea și prioritizarea sarcinilor - Sarcina principală a restauratorului este organizarea. Depinde de abilitățile sale cum va merge fiecare proces de muncă. Din acest punct de vedere, abilitățile organizaționale pot fi considerate și competențe profesionale sau chiar solide. Ar fi foarte util ca restauratorul să aibă un sentiment innascut de organizare, ordine și ordine de importanță a sarcinilor. Însă, în esență, crearea unei bune organizații, prioritizarea și distribuirea corectă a sarcinilor, precum și monitorizarea implementării lor face parte din îndatoririle profesionale ale restauratorului și, dacă nu a învățat să o facă, nu își poate îndeplini îndatoririle. Reprezentanții acestei profesii sunt responsabili de sincronizarea dintre toate activitățile din instituție - de bază și suplimentare, pentru persoanele care le realizează și primesc feedback direct de la client cu privire la calitatea muncii prestate. Sunt persoanele care acceptă așteptările oaspeților, le transmit personalului și sunt primii care știu dacă și-au făcut treaba cum trebuie. Obținerea unor rezultate de calitate necesită un set de calități, pe lângă capacitatea de organizare și prioritate. Calități precum flexibilitate, predictibilitate, tact, combinabilitate, conștientizare etc. Se poate spune că pentru profesia de restaurator, această



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



DABS
Dobruja Agrarian
and Business
School

importantă organizare a abilităților și prioritizarea sarcinilor nu are un loc strict, ci mai degrabă aparține ambelor abilități - dure și moi.

Luarea deciziilor - Luarea deciziilor este o abilitate care implică disponibilitatea informațiilor suficiente, capacitatea de a analiza și evalua consecințele deciziilor. Întrucât restauratorul este responsabil pentru munca tuturor celor din restaurant, este necesar să poată judeca în ce moment care soluții sunt cele mai potrivite. Luarea deciziilor raționale nu este un cadou, ci ceva ce se învață - un proces în care informațiile sunt plasate pe cântare pe de o parte și emoții pe de altă parte, și apoi cântărite. Deoarece dacă o decizie nu este luată pe baza alegerii, situația o va lua pentru tine. Dar indiferent dacă este vorba despre un manager de companie, un director de departament sau chiar personal ne-managerial, cel mai important lucru este informarea bună.

Munca în echipă - Această abilitate este derivată pentru toate profesiile diferite din sondaj, dar cu grade diferite de importanță și este încă printre cele mai importante cinci abilități. Restauratorul lucrează cu o echipă numeroasă, lucrează practic cu tot personalul. Și capacitatea de a lucra cu succes și productiv cu membrii echipei este extrem de importantă. El trebuie să vadă întreaga imagine a procesului de lucru, să cunoască fiecare detaliu, să evalueze ce resursă este necesară și cum poate fi furnizată și să distribuie toate sarcinile persoanelor care le vor efectua cel mai bine și mai eficient. Aceasta este persoana care trebuie să cunoască calitățile și abilitățile echipei pentru a depune sarcina adecvată și aștepta un rezultat pozitiv. El are capacitatea de a lucra cu fiecare membru al echipei și de a putea răspunde în mod adecvat atunci când apare o problemă. Restauratorul anticipează riscurile și le evită pe cât posibil, bazându-se pe responsabilitatea, disciplina și empatia fiecărui coleg. De asemenea, sunt necesare abilități suplimentare pentru gestionarea cu succes a echipei. Restauratorul trebuie să fie capabil să organizeze, să fie disciplinat, ordonat, să aibă o viziune largă asupra lucrurilor, să poată predispune și motiva oamenii, să-și asume responsabilitatea personală și să împărtășească responsabilitatea. Această profesie presupune ca restauratorul să fie liderul echipei și conducătorul acesteia.

Managementul timpului - Una dintre problemele grave în managementul timpului sunt problemele organizaționale. Ele pierd timpul multor oameni și uneori întreaga organizație. Prin urmare, acestea trebuie menținute la minimum. Iată câțiva dintre factorii care creează probleme organizaționale: Lipsa planificării - Fiecare membru al echipei trebuie să știe ce și când să facă și cine este responsabil. Obiective și priorități neclare - dacă o persoană nu știe de ce face ceva, este motivată și muncește prost. De fiecare dată când atribuiți o sarcină cuiva, explicați obiectivul. Instrucțiuni incomplete - Instrucțiuni clare și precise pentru setarea sarcinilor. Acest lucru va evita neînțelegerile și confuzia. Obiectivele ambigue și instrucțiunile incomplete reprezintă o problemă legată de sarcina în sine.

OSPĂTAR- BARMAN:

- Abilități de comunicare
- Creativitate și inovație,
- Capacitatea de a vorbi limbi străine,
- Lucru în echipă
- Capacitatea de a prezenta mâncare.
-

Abilități de comunicare - Barmanii buni pot comunica cu clienții în așa fel încât ei să devină chiar și pentru scurt timp persoana cea mai apropiată cu care împărtășesc lucruri intime. De



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



aceea, abilitățile de comunicare sunt una dintre principalele calități ale barmanilor. Barmanul oferă o performanță oamenilor care nici nu își dau seama cât de greu este să ascuți mii de povești în timp ce faci cocktail-uri. Sunt psihiatri moderni, există într-o realitate în care nimeni nu merge acasă. Dar pentru ca un barman să fie așa, el trebuie să aibă capacitatea de a vorbi cu diferite tipuri de oameni, cu probleme și dorințe diferite. Abilitățile de comunicare sunt o marcă comercială a barmanilor și le-au câștigat faima persoanelor cu care împărtășești fără să te angajezi în vreun fel. Ospătarul are o sarcină mult mai diferită decât barmanul. Nu este împărtășit cu ospătarul, comunicarea cu el începe și se încheie cu comanda. În ciuda faptului că comunicarea cu clienții este o afacere și elementul personal este aproape inexistent, abilitățile de comunicare sunt importante pe o altă bază. Un chelner bun poate recomanda mâncare și o băutură potrivită, poate consulta clientul dacă există dorințe sau nevoi specifice - dietă, vegetariană, slabă, limitată. Profesionistul oferă cu pricepere noul produs pentru a-l face un loc pe piață. Chiar dacă un produs este excelent, dacă ospătarul nu îl prezintă în mod corect, acesta nu va ajunge la client și nu va câștiga un loc pe piață. Rolul chelnerului pentru realizarea de alimente și băuturi este extrem de important, pentru că nu numai că îl vinde, ci îl face publicitate, îl prezintă, îl servește într-un mod adecvat și toate acestea pe baza unor bune abilități de comunicare. Abilități de comunicare - Pentru ospătar comunicarea cu clientul este importantă pentru a-l câștiga în calitate de consumator, iar acest lucru se realizează nu numai verbal, ci și cu limbaj corporal - prezență pozitivă, calm și încredere, dorința de a fi întotdeauna în slujba clientului și de a îi urma dorințele. Aceasta este o abilitate dificilă de asimilat, mai ales dacă nu aveți talent înăscut și gândire formată în această direcție. În plus, ospătarul trebuie să arate bine și să radiază de curățenie, să fie ordonat, să aibă un aspect bine întreținut, deoarece el este chipul restaurantului, iar aspectul său formează impresia și percepțiile clientului. Aspectul exterior este, de asemenea, parte a comunicării, deoarece vorbește vizual cu clienții.

Creativitate și inovație - Având în vedere că fac legătura direct cu clientul și oferă tot ceea ce oferă restaurantul, rolul acestui personal este unul dintre cele mai importante. Barmanul poate inventa produse noi, un nou mod de a le prezenta, poate aplica o abordare artistică, prezintă chiar și pentru un spectacol. Creează o atmosferă și este un domeniu nesfârșit pentru creativitate și inovație. Acest lucru este demonstrat de numeroasele competiții care sunt organizate pentru creativitate și inovație în bartending. În ceea ce privește chelnerii, acestea sunt legate de inovația proceselor. Multe restaurante se bazează pe inovații de serviciu - uniforme atractive, noi abordări ale clientului, plată fără contact, prezentări de produse interesante, oferind pachete promoționale de mâncare și băuturi într-un mod atractiv. Depinde de chelnerii să comercializeze un produs și pentru a face acest lucru este necesar să se aplice o nouă abordare și creativitate. Uneori, întoarcerea a ceva vechi și uitat se transformă într-o inovație și câștigă mulți clienți. Comportamentul modern casual al chelnerilor care contactează cu clienții vechi ca cunoscuți, impus în ultimii ani în unele locuri nu mai este aplicat și obiceiul vechi de servicii la personal - client, se întoarce. În restaurantele prestigioase, ospătarul nu este un prieten al clientului, ci persoana discretă care se consultă profesional, satisface dorințele și va aduce discret factura. Ospătarul este creativ atunci când există o situație de conflict, pentru că oricât de instruit este să reacționeze în astfel de cazuri, fiecare persoană este diferită și uneori abordarea standard nu este potrivită. În general, când munca implică oameni și își satisface dorințele, o abordare creativă este foarte importantă.

Capacitatea de a vorbi limbi străine - Pentru barman și ospătar, stăpânirea unei limbi străine devine deja parte a abilităților de comunicare. Lumea globalizată și libera circulație a oamenilor predetermină nevoia acestei abilități și oricine dorește să se dezvolte în domeniul serviciilor



trebuie să stăpânească cel puțin o limbă străină la nivelul comunicării. Desigur, există un curs profilat de limbă străină - include concepte specifice domeniului, dar acest lucru nu se aplică activității barmanului și chelnerului, deoarece comunicarea lor cu clientul este deschisă și depășește vocabularul profesional.

Munca în echipă - Capacitatea de a lucra în echipă este deja prezentată în detaliu în profilul barmanului și aici vom nota doar caracteristici pentru barman și ospătar. Munca bună este o echipă bună - această înțelegere se aplică în vigoare atunci când vine vorba de lucru într-un restaurant. Sincronizarea acțiunilor barmanilor și a chelnerilor este o garanție că procesul de service merge bine. Lucrul de echipă de succes necesită o bună comunicare și înțelegere a restului echipei, asistență reciprocă și asumarea inițiativei și a responsabilității. Întregul proces este important, nu individul din el. Când fiecare angajat este la locul lor și se apropie de munca responsabilă, munca în echipă este foarte ușoară. În cazul unei situații critice, echipa este cea care poate prelua conducerea și poate servi ca un tampon pentru a preveni problema să ajungă la client. Este important ca munca în echipă să aibă reguli stabilite, metodologie de lucru și oameni responsabili pentru a-și îndeplini sarcinile. Respectarea ordinii stabilite protejează de problemele previzibile și creează ordine și asigură o atmosferă calmă de muncă. Este bine ca fiecare companie să aibă o anumită metodologie pentru modul în care echipa ar trebui să acționeze în cazul unei situații critice și pentru fiecare membru să știe exact ce să facă și cu cine. Un element cheie în munca în echipă este încrederea. Barmanul are încredere în ospătar că dă ordinea corectă la bar, iar chelnerul că barmanul a executat corect comanda. Deci clientul va fi mulțumit. Un alt element important este onestitatea cu colegul. În caz de problemă, vina nu trebuie transferată de la un coleg la altul, ci în interesul păstrării reputației restaurantului și a satisfacerii clientului. O echipă puternică este o garanție pentru un rezultat reușit.

Capacitatea de a prezenta mâncare - O mare parte din plăcerea de a mânca vine și cu tipul de mâncare servit. O prezentare bună și decorarea unui fel de mâncare este la fel de importantă ca și gustul acesteia. Acestea adaugă sofisticare chiar și celui mai simplu fel de mâncare și o transformă într-o capodoperă culinară. Decorul conferă individualitate vasului. Decorarea unui fel de mâncare este un aspect major al gastronomiei. Unii experți acceptă prezentarea mâncării ca o metaforă a modului în care gândește o societate. În practicile culinare moderne în decorare, formele simple și liniile curate sunt un semn de calitate și profesionalism. Tipul de mâncare și băuturi sunt importante, dar la fel este și prezentarea produsului de către ospătar și barman. Acest lucru necesită cunoașterea produselor, calitățile lor, procesarea, modul în care acestea afectează organismul și o cultură generală bogată. Cunoașterea naționalităților de care sunt clienții este deosebit de importantă, deoarece fiecare naționalitate are preferințe specifice de gust și atitudini față de natură. Chelnerul, care participă la selecția unui fel de mâncare din meniu, trebuie să țină cont de aceste caracteristici atunci când oferă un produs și când îl prezintă. Greșelile brute pot fi făcute din ignoranța particularităților culturale. De exemplu, există națiuni care se închină unui animal, iar bucătăria noastră îl pregătește, în niciun caz nu trebuie menționate mâncărurile de la acel animal. Chelnerul trebuie să fie capabil să înțeleagă discret dacă clientul este vegetarian sau la o dietă specială, să cunoască sărbătorile religioase și interdicțiile unui anumit aliment, dacă este cazul, pentru a evita să greșescă atunci când oferă sau prezintă un fel de mâncare. Prezentarea alimentelor necesită cunoștințe multiculturale. Un alt domeniu de competență este capacitatea de a combina mâncare și băutură, deoarece ospătarul trebuie să poată oferi fiecare fel de mâncare și băutura corespunzătoare. Capacitatea barmanului de a prezenta băuturi este strâns legată de creativitate și inovație. O băutură poate trece neobservată, în ciuda gustului ridicat, dacă nu este prezentată într-un mod interesant. Pregătirea și prezentarea băuturilor a devenit o atracție și chiar un spectacol. Sunt organizate



competiții mondiale pentru prepararea și prezentarea băuturilor, iar barmanii bulgari sunt lideri în acest sens.

Evaluarea abilităților soft ale angajaților

Prezentările urmăresc să vă ghideze în autoevaluarea punctelor tari și a punctelor slabe legate de cele 5 abilități cheie soft inerente profesiei.

BUCĂȚAR

Alegeți doar o propoziție în fiecare secțiune care vi se potrivește cel mai bine pentru dvs.

I. Organizarea și prioritizarea sarcinilor

1. Pentru a vă ierarhiza timpul dvs. cel mai eficient, care dintre următoarele considerați că este pe primul loc?	
Faceți o listă cu toate sarcinile	
Categorizați sarcinile	
Sortează sarcinile în ordinea importanței	
Determinați timpul pentru finalizarea fiecărei sarcini	
Nu faceți nimic pentru a vă organiza timpul	
2. Cum plăuiți, ce vreți să obțineți într-o zi obișnuită / tipică?	
Creezi o listă de priorități care stă la baza a ceea ce faci	
Mai rar începi înainte să planifici și pregătești cu adevărat ziua	
Planifici numai sarcinile pe care știi că le poți efectua corect	
Începi un anumit plan, dar deseori nu te ții de el	
În general, nu vă planificați sarcinile pentru o anumită zi	
3. Este dimineața devreme și ai o zi ocupată în fața ta. Cum îți alegi modul de lucru?	
Nu aveți un sistem specific: aveți tendința să alegeți ce să faceți în timpul zilei	
Preferi să începi ziua cu cele mai interesante sarcini ca să vă meargă ziua	
Încercați să faceți mai multe sarcini simultan, deoarece este mai productiv	
Toate sarcinile trebuie finalizate, deci lucrați la toate, cu efort egal, una câte una	
Prioritizezi cele mai importante sarcini și lucrezi la ele într-o anumită ordine	
4. Cineva vă cere să faceți ceva, dar lucrați deja la o altă sarcină care este urgentă. Ce faceți?	
Cel mai probabil vei lăsa ceea ce faci pentru a-ți asuma noua sarcină	
Încercați să încadrați ambele sarcini în programul dvs. , chiar dacă vă pune sub presiune	
Nu vă deranjează să lucrați la mai multe sarcini în același timp, așa că încercați să finalizați ambele sarcini	
Rugați persoana să se întoarcă mai târziu	
Îi explici că nu poți face sarcina chiar acum pentru că faci altceva, dar vei vedea ce poți face odată ce ai făcut sarcina.	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



5. Ce este cel mai probabil să faci când răspunzi la un e-mail primit?	
Nu folosiți e-mailul	
Aveți ore prestabilite ale zilei când verificați e-mailul și încercați întotdeauna să vă țineți de ele.	
Preferi să economisești timp combinând anumite sarcini, așa că îți verifici adesea e-mailul în timp ce vorbești la telefon sau lucrezi la altceva.	
Nu acordați prea multă atenție e-mailurilor dvs. și nu vă deranjează să răspundeți mai târziu	
Încercați să răspundeți la fiecare e-mail cât mai curând posibil după primirea lor	
6. Trebuie să luați muncă acasă ca să o puteți finaliza	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adesea	
Foarte des	
7. Nu respect termene importante la serviciu.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
8. Supraveghetorul sau colegii mei trebuie să aștepte pentru că nu pot să-mi fac treaba la timp.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
9. Dacă sarcina nu este ceva ce nu vreau neapărat să o fac, folosesc recompense și tehnici vizuale (de exemplu, îmi imaginez cât de mândru voi fi când o voi termina) și altele pentru motivare.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
10. Mi-am stabilit obiective în activitatea mea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
11. Încep proiecte / misiuni pe care nu le pot finaliza.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



Adeseori	
Foarte des	
12. Îmi fac griji pentru micile detalii.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
13. Îmi este greu să comunic cu colegii mei ideile mele în scris.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
14. Îmi organizez locul de muncă și reușesc să previn acumularea de documente.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
15. Vin la lucru la timp.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
16. În activitatea mea, subestimez timpul pe care mi-l va lua pentru a finaliza un proiect sau o sarcină.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
17. Pun unde nu trebuie lucruri legate de munca mea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
18. Uit evenimentele importante (întâlniri, termene etc.).	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
19. Aplic strategii pentru evitarea dezorganizării în activitatea mea (scriu note, fac o listă	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



de activități, folosesc clasoare / foldere etc.).	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
20. Îmi revizuiesc documentele și fișierele pentru a mă asigura că totul este în regulă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
21. Calitatea muncii mele se deteriorează atunci când trebuie să fac o sarcină în ultimul moment.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
22. Când am probleme personale, îmi este greu să mă concentrez asupra muncii mele.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
23. Când încep o sarcină, îmi este complet clar cât timp îmi va dura.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
24. În locul meu de muncă, păstrez întotdeauna elemente esențiale, cum ar fi produse chimice, caiete și altele, în același loc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
25. Știu ce vreau să obțin în cariera mea profesională.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
26. Îmi aranjez materialele / documentele de lucru (cărți, note, dosare, instrumente etc.) în funcție de un anumit sistem.	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
27. Pentru a ajunge în locul în care vreau să fiu în meseria și cariera mea, accept că va trebui să fac lucruri neplăcute din timp în timp.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
28. Când trebuie să fac ceva care nu-mi place în general, reușesc să găsesc cel puțin o parte a sarcinii care să fie atractivă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
29. Simt satisfacție când îmi mențin locul de muncă într-un mod organizat.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
30. Când mă confrunt cu un proiect provocator și pe termen lung, îmi este greu să fac față la timp.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
31. Când este posibil, îmi propun cele mai importante sarcini în activitatea mea în momentul în care sunt cel mai productiv.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
32. Când învăț sau colectez informații noi, am un anumit sistem prin care o fac (evidențiez, creez grafică și contururi, codare a culorilor etc.).	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



33. Dacă un coleg cere să vadă un document dintr-o sarcină / proiect de care nu m-am ocupat de luni de zile, știu exact unde să îl găsesc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
34. Cât de organizat credeți că acesta este? Evaluează-l în conformitate cu standardele tale.	
sursa: https://www.google.bg/ 	
Excelent aranjat	
Foarte bine aranjat	
Relativ bine aranjat	
Nu este deloc aranjat	
35. Cât de organizat credeți că acesta este? Evaluează-l în conformitate cu standardele tale.	
sursa: https://www.google.com/5M : 	
Excelent aranjat	
Foarte bine aranjat	
Relativ bine aranjat	
Nu este deloc aranjat	
36. Cât de organizat credeți că acesta este? Evaluează-l în conformitate cu standardele tale.	
sursa: https://www.google.bg 	
Excelent aranjat	
Foarte bine aranjat	



Relativ bine aranjat	
Nu este deloc aranjat	
37. Cât timp vă va lua pentru a repara această cameră?	
sursa: https://www.google.bg/ 	
Mai puțin de o oră	
Aproximativ două ore	
Cam patru ore	
Peste patru ore sau este imposibil	
38. Cât de des întârziți să începeți munca sau să decideți ce să faceți?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
39. Știi cât timp va dura fiecare sarcină pe care o veți îndeplini în timpul zilei?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
40. Știți, indiferent la sarcină lucrați, indiferent dacă are o importanță mare, medie sau scăzută?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
41. Când trebuie să încep un loc de muncă, găsesc o modalitate de a mă motiva.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
42. Am pus lucrurile la locul lor obișnuit când am terminat să le folosesc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



43. Când mă ocup de o sarcină sau un proiect complex, mă asigur că am un plan „B” în cazul în care ceva nu merge bine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
44. Arhivez fișiere informatice importante.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
45. Îmi organizez e-mailurile sau documentele primite (completare, răspuns etc.).	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
46. Mă simt nesigur să comunic verbal cu colegii mei.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
47. Evaluati dacă rezultatele obținute vor merita timpul investit în ele înainte de a începe să faci ceva?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
48. Când vi se oferă o sarcină nouă, îi analizați importanța și o prioritizați corect.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
49. Când vă pregătiți planul de acțiune pentru ziua respectivă, îl schimbați?	
Uneori, când îmi dau seama că îmi pot organiza mai bine munca, fac schimbări rapide.	
Rar, chiar dacă trebuie să îmi reorganizez munca, voi pierde mult timp în acest sens.	
Niciodată, chiar dacă îmi dau seama că îmi pot organiza munca mai bine, mă țin de planul pe care îl am.	
Adesea, planurile mele sunt adesea temporare.	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Foarte des, munca mea nu poate fi organizată o dată pentru totdeauna.	
50. Evaluez ce trebuie făcut, în ce interval de timp și împart munca în pachete mai mici și mai ușor de gestionat piese.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
51. Identific cât mai multe riscuri potențiale și pot dezvolta un plan de gestionare sau de minimizare a fiecăruia dintre acestea, mari sau mici	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
52. Ustensilele dvs. de gătit sunt aranjate în funcție de:	
Cât de des le folosesc	
După tip	
Sunt doar pe raft, în nicio ordine anume	
După culoare	
Sunt întotdeauna împrăștiate, le folosesc tot timpul, nu este nevoie să le aranjez	
53. Tocmai ați planificat un eveniment important. Unde specificați detaliile?	
Le introduc în smartphone-ul meu: data, ora, specificațiile	
Îmi trimit un e-mail și îl citesc mai târziu	
Le repet de mai multe ori pentru a le aminti	
Le notez în caietul meu, care este întotdeauna pe masa din biroul meu	
Notez detaliile pe o bucată de hârtie / șervețel și o bag în buzunar, nu am timp pentru altceva, mă voi gândi la asta mai târziu	
54. Încep să lucrez la sarcini cât mai curând posibil, deoarece nu îmi place să fac lucrurile în ultima clipă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
55. Sunt foarte exact.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
56. Întotdeauna reușesc să-mi termin sarcinile, la serviciu și personal, cu mult înainte de termen.	
Deloc	
Rareori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
57. Cred că cele mai importante lucruri sunt făcute mai întâi, așa că, chiar dacă trebuie să mă grăbesc până la urmă, știu că cel puțin partea importantă a lucrării este deja finalizată.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
58. Nu iau niciodată mai mult decât mă descurc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
59. Într-o zi reușesc să fac mult mai mult decât majoritatea oamenilor.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
60. Este întotdeauna mai bine să faci mai puține lucruri, dar corect decât multe lucruri - greșit.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
61. Nu amân niciodată și cred că astăzi este mai bine să faci ceea ce se poate face mâine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
62. Cred că timpul înseamnă bani și nu pierd niciodată nici unul dintre ele.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
63. Îmi planific mereu ziua din noaptea precedentă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Adeseori	
Foarte des	
64. Lucrez mereu într-un mod organizat și îmi place să respect un program sau la o rutină.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
65. Sunt mereu în mișcare și încerc să fac cât mai multă muncă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
66. Îmi planific ziua în așa fel încât să pot îndeplini cele mai interesante sarcini în momentul în care sunt cel mai productiv.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
67. Îmi pregătesc un plan săptămânal pentru mine, care include anumite obiective, activități și priorități.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
68. Când întocmesc o listă de sarcini de finalizat, încerc să mă țin de ea indiferent de circumstanțe.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
69. Am tendința de a mă stresa dacă lucrurile nu merg așa cum le vreau sau cum le-am planificat.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
70. Când familia și prietenii te vizitează, simți:	
Destul de bine. Sunteți fericiți că aveți oaspeți acasă, chiar dacă au venit fără notificare prealabilă.	
Îți place să ai oaspeți, dar pentru a avea un loc unde să stea, uneori este	



necesar să faceți puțină ordine în casă.	
Prefer să vizitez alți oameni decât să văd mizeria acasă.	
71. Garajul tău:	
Este un loc organizat care este utilizat în scopul său prevăzut.	
Mașina ta se potrivește, dar în rest este dezordine.	
Ai totul, cu excepția chiuvetei de bucătărie (și a mașinii tale) acolo.	
72. Dacă doriți să găsiți mărci, le veți găsi:	
Organizate la centrul de plată a facturilor, unde îți păstrezi carnetul de cecuri, facturile și plicurile.	
Știi că ai cumpărat acum câteva săptămâni . . . dar unde sunt acum?	
Ar trebui să alergi la oficiul poștal sau la benzinărie de fiecare dată când ai nevoie de o marcă.	
73. Când luați în considerare cantitatea de „lucruri” pe care le dețineți:	
Te simți satisfăcut. Debarasați de tot ceea ce nu este util, frumos sau iubit.	
Nu ai prea multe îndoieli despre ce ai nevoie și ce nu, și nu știi de unde să începi.	
Aveți atât de multe „lucruri” încât nu puteți găsi ceea ce aveți nevoie atunci când aveți nevoie.	
74. În geantă dvs. veți găsi:	
Portofel, ruj, pieptene și chei.	
Toate cele de mai sus, la care se adaugă chitanțele vechi, șervețele folosite, bilete rupte și firimituri de crackers.	
Toate cele de mai sus, plus multe altele. Cântărește atât de mult încât ai dureri de spate atunci când o porți.	
75. Când îți cauți cheile:	
Știi exact unde sunt - în același loc în fiecare zi.	
Le arunci pe jos când intri prin ușă - uneori se pierd în grămadă de dezordine.	
Într-o zi ai stat o oră în căutarea cheilor, dar în schimb ai găsit ochelarii pierduți!	
76. Când plățiți facturile:	
Aveți un loc desemnat pentru facturi și le plățiți de două ori pe lună.	
Faceți câteva tururi prin casa dvs. pentru a găsi timbre, facturi și un caiet.	
De obicei, le plățiți atunci când primiți o notificare pentru o a doua, a treia și obligația „întârziată”.	
77. Reflectând asupra zilei tale:	
Ți-ai savurat timpul personal făcând yoga, ai savurat o ceașcă de ceai sau ai citit ziarul.	
Atâtea lucruri vi se întâmplă, încât abia ați ajuns la acest atelier.	
Vă petreceți atât de mult timp acordând atenție tuturor oamenilor din viața ta, încât nu aveți timp pentru dvs.	
78. Dacă un prieten aruncă o privire în garderoba ta, va găsi:	
Dulap organizat și util. Dacă nu ați purtat nimic peste un an, îl dați.	
Îți place cumpărăturile și garderoba ta este plină până la capăt! Dar abia așteptați să faceți ordine în el.	
Nu folosiți niciodată garderoba - hainele sunt îngrămădirile din jurul patului.	
79. La sfârșitul zilei simți:	



Satisfăcut - puteți vedea imaginea mare și obține multe lucruri în mod eficient.	
Ați făcut multe, dar unele dintre sarcinile din „imaginea mare” sunt în stagnare. Sperăm că poți continua mâine.	
Dai mult altora, dar trebuie să te organizezi foarte curând.	
80. Cum vă organizați activitatea?	
Mă aștept ca alții să îmi explice responsabilitățile care țin de sarcinile mele.	
Îmi asum responsabilitatea pentru acțiunile mele în situații de rutină. În situații mai complexe, poate am nevoie de îndrumare și sprijin pentru identificarea sarcinilor, riscurilor și responsabilităților.	
Înțeleg de obicei sarcinile, scopul, riscurile și responsabilitățile asociate cu situația și rolul care mi-a fost dat. Pot determina modul în care sarcina mea este bună pentru munca altor oameni și îmi place să mă simt proprietarul a ceea ce produc. Într-o situație complexă, prefer să-mi asum responsabilitatea pentru acțiunile mele doar sub supravegherea unui superior.	
Sunt capabil să analizez situațiile și să determin riscul. Lucrez singur și într-o echipă cu un sentiment ridicat de responsabilitate. Mă simt întotdeauna responsabil personal de obiective, decizii și rezultate, știind despre posibilitatea de a greși. Într-o situație non-rutină, îmi asum responsabilitatea pentru propriile acțiuni și identific modificările necesare pentru a îmbunătăți rezultatele echipei.	
Întotdeauna consider sarcinile și rolul meu ca o contribuție la atingerea obiectivelor largi în organizația mea. Dacă situația necesită o intervenție rapidă, analizez situația, îmi asum riscuri și iau decizii, chiar și atunci când nu am toate informațiile. Nu mi-e teamă să adaptez și să renegociez rolurile și responsabilitățile, în funcție de circumstanțe. Nu am nicio problemă să recunosc și să le reamintesc altora responsabilitățile lor.	
81. Cine vă organizează munca?	
Ma aștept ca supraveghetorul / managerul meu să-mi organizeze sarcinile.	
Toate sarcinile mele sunt la fel de importante și trebuie să le fac personal, cu excepția cazului în care supraveghetorul meu îmi spune altfel.	
Am înțeles că sarcinile au diferite grade de importanță, dar mi-e greu să le clasific eu.	
Înțeleg clasificarea sarcinilor și îmi pot da prioritate responsabilităților și îmi pot organiza munca.	
Sunt capabil să analizez sarcinile și să organizez activitatea colegilor mei, precum și a mea, pentru a obține rezultatele așteptate.	
82. Împărțesc proiectele mari în pași mai mici.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
83. Combin sarcini care sunt similare pentru a le rezolva în același timp.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Foarte des	
84. Nu pot să-mi stabilesc prioritățile pentru ziua respectivă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
85. Mă duc la muncă devreme pentru a avea suficient timp pentru a bea cafea și a mă gândi ce să fac.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
86. Îmi fac programul zilnic cu o seară înainte.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
87. Notez lucrurile pe care trebuie să le fac și verific lista în timpul zilei pentru a vedea progresul meu.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
88. Notez lucrurile pe care trebuie să le fac a doua zi pentru că nu-mi amintesc totul.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
89. Nu fac o programare a zilei, întrucât apare întotdeauna ceva neașteptat, așa că urmez doar fluxul de lucru.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
90. Nu îmi pot organiza sarcinile, prefer ca cineva să-mi spună ce să fac.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



91. Nu mă pot gândi la mai multe lucruri la un moment dat.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
92. Dacă trebuie să fac multe lucruri simultan, de obicei mă panichez.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
93. Nu-mi pot organiza ziua astfel încât să am suficient timp pentru toate. Deci, de obicei, lucrez târziu pentru a-mi finaliza sarcinile.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
94. De obicei termin tot ce trebuie să fac pentru ziua cu cel puțin o oră înainte de sfârșitul zilei de lucru, așa că am timp să îmi pregătesc locul de muncă pentru ziua următoare.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
95. Mi-am petrecut mult timp gândindu-mă ce să fac în continuare în timpul zilei de muncă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
96. De multe ori încep să fac ceva și, la un moment dat, decid că ar fi putut fi mai bine dacă aș fi făcut altceva înainte.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
97. Am tendința să las unele dintre sarcinile mele neterminate pentru a face altceva.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	



Foarte des	
98. Sunt persoana care organizează munca altora și întregul proces de muncă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
99. Sunt o persoană bine organizată în viața mea personală și profesională.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
100. Mă confuz cu ușurință ce sarcină trebuie să îndeplinesc mai întâi.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
101. Nu pot să-mi stabilesc prioritățile în raport cu sarcinile din munca mea. Totul la locul de muncă mi se pare la fel de important.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
102. Când mă desconcentrez, devin dezorganizat și încep să acționez haotic.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
103. Fac mai întâi cele mai ușoare sarcini, deoarece necesită mai puțin timp, apoi mă concentrez pe cele de care am nevoie de mai mult timp pentru a le finaliza.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
104. Am tendința să încep ziua cu cea mai dificilă sarcină a zilei, deoarece sunt mai productiv dimineața.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



105. În general, sunt o persoană foarte bine organizată.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
106. Casa mea este întotdeauna foarte ordonată și bine organizată.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
107. Știu locația exactă a tot ceea ce pot avea nevoie în timpul zilei.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
108. Am un mod specific de organizare a lucrurilor mele / ordine alfabetică, culoare și altele /.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
109. Am tendința de a petrece mult timp curățând și organizând casa mea, iar două zile mai târziu trebuie să fie reorganizată din nou, deoarece este haos.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
110. Pierd constant ceva în apartamentul meu și nu știu unde să îl găsesc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
111. Trebuie să mă trezesc cu cel puțin trei ore înainte de muncă	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
112. Când supraveghetorul îți oferă o sarcină, ești motivat să o începi?	



Dacă nu îmi place sarcina mea, îmi este greu să găsesc forțele conducătoare (interne și externe) care să o îndeplinească. În acest caz, mă simt lipsit de entuziasm să îndeplinesc sarcina pusă.	
Am nevoie de feedback și încurajare pentru a căuta noi oportunități de învățare și pentru a-mi oferi propriile idei. În general, mă aștept să fie motivat de supraveghetorul meu la locul de muncă.	
De multe ori mă gândesc la propria mea performanță ca ocazie pentru continuarea activității și dezvoltării personale. Îmi pot găsi forță pentru auto-motivație, dar de obicei prefer să fiu încurajat.	
De obicei, am o atitudine proactivă și vreau să primesc feedback de la alte persoane cu propriile mele puncte forte și puncte slabe pentru a le îmbunătăți. Mă gândesc la propria mea muncă și experiență profesională ca o oportunitate de îmbunătățire sau de a căuta oportunități de învățare. Mă pot motiva.	
Mă perfecționez constant și pot motiva alte persoane care lucrează cu mine.	
113. Sunteți responsabil pentru ca angajamentele dvs. să fie îndeplinite la timp?	
Mă aștept ca alții să îmi explice responsabilitățile asociate sarcinii care mi-a fost atribuită.	
Îmi asum responsabilitatea pentru acțiunile mele în situații dificile. În situații mai complexe, am nevoie de îndrumare și sprijin pentru identificarea sarcinilor, riscurilor și responsabilităților.	
Înțeleg de obicei sarcinile, scopul, riscurile și responsabilitățile asociate cu situația și rolul care mi-a fost dat. Pot determina modul în care sarcina mea este bună pentru munca altor oameni și îmi place să mă simt proprietarul a ceea ce produc. Într-o situație complexă, prefer să-mi asum responsabilitatea pentru acțiunile mele doar sub supravegherea unui superior.	
Sunt capabil să analizez situațiile și să determin riscul. Lucrez singur și într-o echipă cu un sentiment ridicat de responsabilitate. Mă simt întotdeauna responsabil personal de obiective, decizii și rezultate, știind despre posibilitatea de a greși. Într-o situație non-rutină, îmi asum responsabilitatea pentru propriile acțiuni și identific modificările necesare pentru a îmbunătăți rezultatele echipei.	
Întotdeauna consider sarcinile și rolul meu ca o contribuție la atingerea obiectivelor largi în organizația mea. Dacă situația necesită o intervenție rapidă, analizez situația, îmi asum riscuri și iau decizii, chiar și atunci când nu am toate informațiile. Nu mi-e teamă să adaptez și să renegociez rolurile și responsabilitățile, în funcție de circumstanțe. Nu am nicio problemă să recunosc și să le reamintesc altora responsabilitățile lor.	
114. Administratorul dumneavoastră vă informează că veți fi responsabil pentru elaborarea unui raport important, care trebuie predat în două săptămâni și că veți fi înștiințat despre următorii pași prin e-mail. Cu toate acestea, nu primiți mai multe informații și instrucțiuni pentru a începe sarcina timp de cinci zile. Ce vei face în această situație? Determinați reacția dvs. „cel mai probabil”.	
Reacție	Cel mai probabil
Așteptați să primiți informațiile menționate de managerul dvs. și vă așteptați la o modificare a termenului și a programului.	
Discutați cu colegii dvs. dacă aveți informații despre raport pentru a afla care	



este starea actuală a sarcinii și pentru a vă reorganiza celelalte activități, astfel încât să vă puteți concentra doar pe acest raport pentru următoarele cinci zile.	
Contactați managerul pentru mai multe informații și instrucțiuni despre cum puteți finaliza sarcina.	
Vă contactați în mod informal managerul dvs. și doriți ca un alt membru al echipei să vă ajute să finalizați raportul pentru a respecta termenul limită.	

II. Lucru în echipă

1. Îi ajut pe alții să găsească un compromis între două puncte de vedere diferite.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
2. Prezint idei noi în grupuri în care lucrez.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
3. Tind să-mi compromit propria opinie pentru a ajunge la un consens în grup.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
4. Ascult cu atenție ce au de spus ceilalți membri ai echipei și încerc să fac ca întregul grup să contribuie la o decizie.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
5. Mai degrabă aș discuta idei și cazuri cu alte persoane decât să gândesc și să lucrez singur la lucruri.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
6. Când rezolv probleme complexe, munca în echipă mă motivează să încerc mai mult decât atunci când lucrez singură.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Adeseori	
Foarte des	
7. Munca în echipă îmi susține entuziasmul pentru muncă mai mult decât mediul de lucru individual.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
8. Când lucrez în echipă, posibilitatea de a greși este mult mai mare decât atunci când lucrez singur.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
9. Sunt îngrijorat că munca în echipă m-ar putea încetini.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
10. Există întotdeauna membrii echipei care nu pot ține pasul cu ritmul grupului.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
11. De cele mai multe ori, toți membrii echipei depun același efort.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
12. Sunt îngrijorat că nu voi putea finaliza lucrarea care mi-a fost atribuită de grupul meu.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
13. Tensiunea de a ști că ceilalți oameni depind de munca mea pentru a-și începe propriile sarcină, mă încarcă	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Foarte des	
14. Sunt îngrijorat că partea mea din lucrare va fi cea care va eșua un proiect.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
15. Sunt îngrijorat dacă oamenilor le place să lucreze cu mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
16. Aspectul social al muncii în echipă mă îngrijorează.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
17. Când lucrez într-o echipă, există întotdeauna cel puțin o persoană cu care îmi este greu să lucrez.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
18. Mă simt inferior colegilor mei.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
19. Simt că părerea celorlalți este mai importantă decât a mea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
20. Mă simt nesigur când ceilalți din echipa mea se comportă mai bine decât mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
21. Sunt stresat doar gândindu-mă că munca sau ideile mele vor fi criticate de alții.	
Deloc	
Rareori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
22. Întârzierea de a începe un proiect de grup mă enervează. Simt că voi putea să o fac mai repede lucrând pe cont propriu.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
23. Îmi pot rezerva obiectivele personale de a coopera cu ceilalți.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
24. Am o problemă de adaptare la persoanele care au sisteme de valori și credințe diferite.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
25. Când iau o decizie finală despre ceva, este o pierdere de timp să ascult alte sugestii.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
26. Problema cu munca în echipă este că membrii nu știu adesea ce rol trebuie să joace.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
27. Chiar și când ideile mele sunt clare în mintea mea, mi-e greu să le exprim altora.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
28. Sunt îngrijorat că trebuie să discut o decizie cu membrii echipei în loc să iau propriile mele decizii.	
Deloc	
Rareori	



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
29. Voi fi iritat de nevoia de mai multă comunicare în munca de echipă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
30. Dacă un membru al echipei nu vorbește clar, îmi este greu să înțeleg punctul său de vedere.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
31. Când vorbesc cu membrii echipei, vorbesc cel mai mult.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
32. Chiar și atunci când există o idee complet clară, sunt deschis la alte sugestii.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
33. Nu te poți baza pe ceilalți dacă vrei să te dezvolti în viață.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
34. Următorul gând este tipic pentru mine: „Dacă doriți să se termine ceva bine, trebuie să îl faceți singur!”	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
35. Sunt îngrijorat că voi fi un prost când vorbesc în fața unui grup de oameni.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



36. Am tendința de a nu împărtăși opinia cu membrii echipei mele, deoarece mi-e greu să le exprim.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
37. La urma urmei, sunt singura persoană pe care pot conta.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
38. Chiar dacă am dificultăți în îndeplinirea sarcinii care mi-a fost atribuită, nu sunt înclinat să cer ajutorul altora.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
39. Ce răspuns se aplică cel mai mult pentru dvs. ?	
Sunt obișnuit și prefer să lucrez singur, deoarece de obicei am dificultăți în a-mi găsi locul într-un grup de lucru și a schimba informații.	
Înțeleg importanța muncii în echipă, dar de obicei ar trebui să fiu încurajat să particip la procesul de lucru în echipă. Prefer să colaborez cu alții la sarcini pe termen scurt.	
Colaborarea cu ceilalți face parte din rutina mea; Pot juca un rol activ în discuțiile din grupul de lucru, acordând atenție perspectivelor altora. Informez voluntar pe alții despre munca mea, împărtășesc informații, discut problemele și caut / ofer ajutor atunci când este nevoie. Sunt conștient de consecințele comportamentului care pot submina apropierea de grupuri (de exemplu, bârfe rău intenționate, muncă individuală). Încerc să construiesc și să dezvolt rețele informale cu altele care pot contribui la rezultate eficiente ale muncii.	
El colaborează întotdeauna cu alții pentru a obține rezultate comune. Îmi pot adapta comportamentul atunci când lucrez în echipă și pot juca un rol activ în facilitarea interacțiunii de grup. Știu că pot influența trupa și uneori joacă un rol principal. Caut puncte forte în ceilalți și găsesc o modalitate de a lucra cu ei, împărtășind liber cunoștințe, experiență și idei. Încerc să evit comportamentul care poate submina coeziunea grupului (de exemplu, critica personală, prejudecățile, încălcarea încrederii). Mă străduiesc să fiu un bun exemplu pentru alții din echipă. Mă angajez să construiesc și să cultiv rețele formale și informale în contextul muncii și în afara acestuia (de ex. Comunitate de practici, asociații profesionale . . .).	
Investesc timp și energie în construirea și menținerea relațiilor de muncă eficiente. Îmi place să promovez o cultură a cooperării în propria mea sferă de influență și să acționez ca mediator al coeziunii grupului. Am un rol de lider în toate situațiile care necesită o cooperare eficientă care poate influența, angaja și	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



motiva pe ceilalți. Dau feedback celorlalți într-un mod pe care toată lumea îl poate înțelege cu ușurință. Construiesc activ rețele formale și informale în interiorul și în afara contextului muncii, inclusiv cu oameni cheie (de exemplu, experți tematici, think tank-uri, factori de decizie . . .).	
40. Mai multe idei și soluții sunt create atunci când lucrați în grup, mai degrabă decât singur.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
41. Cred că afirmația „Dacă doriți ca ceva să meargă bine, faceți-l singuri” este adevărată.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
42. Munca în echipă este supraestimată din punct de vedere al rezultatelor obținute.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
43. Sarcinile la care lucrez au cea mai mare prioritate. Colegii mei lucrează întotdeauna mai puțin decât mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
44. O echipă este mai productivă atunci când membrii ei fac ceea ce cred că este cel mai important decât ceea ce cred că trebuie făcut.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
45. Grupul este cel mai productiv atunci când membrii săi își urmează propriile instincte.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
46. Nevoia de a discuta și de a lua decizii împreună ca grup este una dintre cele mai dificile provocări ale lucrului în echipă.	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
47. Îmi fac griji că nu am ultimul cuvânt la jobul meu când sunt într-o situație de echipă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
48. Mă îngrijorează faptul că am control doar asupra anumitor aspecte ale unui proiect, nu asupra întregului proces.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
49. Singurul rol în care te simți cel mai confortabil este cel cu cea mai mare putere în deciziile de iernare.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
50. Potențialul faimei individuale este cel mai mic atunci când lucrezi în echipă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
51. În ultima perioadă trebuie să împărtășesc ideile mele bune cu alte persoane din echipa mea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
52. M-ar deranja când liderii mă laudă ca membru al grupului, decât să primesc recunoaștere individuală.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
53. Când lucrați în echipă, există întotdeauna cel puțin o persoană care nu dă tot ce	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



este mai bun.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
54. Unii oameni din grup vor fi inevitabil mai puțin capabili decât alții, ceea ce duce la un echilibru incorect al volumului de muncă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
55. Când lucrez într-o situație de grup, îmi fac griji să nu spun ceva ce nu ar trebui (jigni pe cineva).	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
56. Într-un cadru de grup, simt că ceilalți sunt mai importanți decât mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
57. Pot asculta când cineva face o greșală pe care am făcut-o fără să iau o poziție defensivă sau să mă supăr.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
58. Când cineva face ceva care mă îngrijorează, tind să îmi exprim opiniile calm și constructiv.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
59. Mă simt confortabil oferind feedback-ului oamenilor cu privire la performanța lor.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
60. Pot vorbi în fața unui grup (între 5 și 10 persoane), fără să-mi fac griji.	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
61. Sunt capabil să pun întrebări și să cer informații suplimentare fără să-mi fac griji că sun incompetent.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
62. În general, energia mea este cea mai mare atunci când lucrez singur.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
63. De obicei, lucrul în grup mă trage în jos - sunt mai probabil să fac lucruri atunci când lucrez singur.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
64. Când vine vorba de sarcini complexe, prefer să termin întreaga sarcină în colaborare cu un grup.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
65. Cred că îmi fac treaba cel mai bine când lucrez singur.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
66. În munca tipică în echipă, de obicei mă simt inutil și că nu este nevoie de mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
67. Într-un mediu obișnuit de lucru în echipă, de obicei cred că fac toată munca.	
Deloc	
Rareori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
68. Când se întâmplă ceva care să-mi pună dea înapoi, sunt sigur că nu voi fi de vină.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
69. Nu este o problemă pentru mine să susțin decizia grupului atunci când punctul meu de vedere a fost criticat.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
70. Când lucrez cu mai multe persoane, atingerea unei calități ridicate este imposibilă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
71. Când atitudinea și comportamentul meu nu sunt compatibile cu grupul, mă adaptez rapid.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
72. Când atitudinea și comportamentul meu nu sunt compatibile cu grupul, prefer să îl las și să lucrez singur.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
73. Pe baza experienței mele, pot spune că de obicei oamenii le place să lucreze cu mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
74. Când lucrez în echipă sunt:	
Foarte flexibil și încerc să schimb obiceiurile ineficiente.	
Flexibil și încerc de obicei să schimb obiceiurile ineficiente.	
Undeva flexibil și uneori îmi schimb obiceiurile.	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



De obicei nu am nicio dorință de a-mi schimba comportamentul.	
Tind să-mi schimb comportamentul.	
75. Este convenabil pentru mine să le spun membrilor echipei ce am nevoie de la ei.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
76. Când lucrez în echipă, de obicei ascult ce au de spus colegii mei.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
77. Când lucrez în echipă, faptul că trebuie să aștept ca alții să-și termine partea, mă irită.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
78. Munca în echipă de obicei îmi face invizibile eforturile.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
79. Prefer să fiu jucător solo, deoarece în acest fel îmi pot arăta calitățile.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
80. Unele lucruri nu pot fi făcute individual.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
81. Munca în echipă scurtează timpul pentru finalizarea sarcinii.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
82. În munca de grup, există întotdeauna cineva care nu lucrează la fel de eficient ca alții, dar managerul de echipă reușește să se descurce cu acesta.	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
83. Munca în echipă și aceeași cantitate de muncă sunt concepte incompatibile.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
84. Când lucrez în echipă, când nu pot participa la discuțiile despre detaliile unui proiect, pot conta pe colegii mei să o facă pentru mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
85. Chiar dacă echipa lucrează pentru binele companiei, cred că membrii echipei pot concura și se pot compromite reciproc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
86. Cred în echipa mea și nu cred că m-ar lăsa cineva să renunț	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
87. Când lucrezi în echipă, nu îți poți organiza munca ca și cum ai lucra singur.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
88. Când lucrez în echipă, faptul că alți membri ai echipei depind de mine pentru a-mi face partea din proiect mă face să-mi fac griji.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
89. Când lucrez în echipă, faptul că alți membri ai echipei depind de mine pentru a-mi îndeplini partea din proiect îmi oferă încredere că merită să fiu de încredere.	
Deloc	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
90. Cu excepția cazului în care sunteți repartizat într-o echipă care include membri ca tine, echipa ta nu va reuși.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
91. Echipa face cel mai bine când sunt responsabil de asta	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
92. Când lucrați în echipă, trebuie să cunoașteți toate punctele tari și punctele slabe ale celuilalt, iar acestea trebuie să le cunoască pentru a fi înlocuite de toată lumea cu persoana potrivită.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
93. Munca în echipă este supraestimată, deoarece oamenii pierd timpul discutând în loc să știe doar ce să facă singuri.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
94. Unele sarcini sunt efectuate doar în echipă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
95. Nu am încredere în nimeni să-mi facă treaba la fel de bine ca mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
96. Mă simt ca singura persoană care lucrează la această echipă.	
Deloc	
Rareori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
97. Cred că atunci când suntem o echipă, ar trebui să primim salarii egale.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
98. O echipă trebuie să aibă un lider care distribuie sarcinile între membrii săi.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
99. Mă simt mai încrezător când fac parte dintr-o echipă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
100. Nu mă simt stresat să fac greșeli atunci când fac parte dintr-o echipă, pentru că alții le vor corecta.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
101. Mă simt bine făcând parte dintr-o echipă pentru că îmi place să concurez.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
102. Situație:	
De curând ați fost promovat să conduceți restaurantul unde lucrați mai puțin de doi ani. Toți colegii tăi au o experiență și o carieră mai îndelungată în tine decât tine. Cu toate acestea, primiți o mulțime de felicitări și laude din partea managerului, echipa dvs. începe să nu își îndeplinească sarcinile zilnice decât dacă îl instruiți în mod explicit să le facă.	
Ce ai face în această situație? Definiți care este reacția dvs. „cea mai probabilă”.	
reacție	Cel mai probabil
Discutați individual și informal cu fiecare membru al echipei dvs. pentru a afla care este problema.	
Raportați problema managerului de linie și doriți câteva modificări personale și	



reorganizare pentru a îmbunătăți imediat situația.	
Începe în fiecare zi cu o ședință formală în care explici fiecărui membru al echipei care sunt îndatoririle sale de rutină.	
Organizați o întâlnire cu întreaga echipă pentru a discuta despre lipsa motivației din ele.	
Explici echipei că eșecul sarcinilor lor zilnice are consecințe pentru ei de acum încolo.	
103. Situație:	
Ai lucrat cu alți doi colegi pentru a pregăti cina pentru un eveniment special organizat la restaurantul în care lucrezi. Totuși, din diverse motive, în trei nu ați reușit să pregătiți totul destul de repede, ceea ce a provocat o întârziere în servirea cinei. A doua zi, șeful tău organizează o întâlnire cu cei trei pentru a clarifica motivele întârzierii. De obicei, nu trebuie să vă faceți griji, deoarece v-ați făcut partea din muncă în termen, dar faptul că cina a fost servită ulterior provoacă inconveniente clienților și poate duce la scăderea reputației restaurantului. Ce ai face în această situație? Definiți care este reacția dvs. „cea mai probabilă”.	
Reacție	Cel mai probabil
Inițiați o întâlnire cu colegii dvs. pentru a analiza motivele întârzierii și a găsi un motiv pentru supraveghetorul dumneavoastră.	
Vorbeste cu supraveghetorul tau înainte de a te întâlni cu echipa pentru a explica ca ti-ai facut partea la timp si specula despre intarziere si justifica-te.	
Mergi la ședință și te pregătești să-ți explici poziția într-un mod prietenos și fără să-i învinovățești pe colegi - întârzierea nu îți este datorată.	
Vorbești informal cu colegii tăi și le explici cu tact că, întrucât întârzierea nu este vina ta, ar trebui să realizeze acest lucru înainte de a-l justifica supraveghetorului tău.	
În timpul întâlnirii, vă explicați direct că nu vă pot răspunde de întârziere și observați greșelile colegilor.	
104. Situație:	
Va avea loc un eveniment uriaș, iar organizatorii au comandat o cantitate uriașă de prăjituri și produse de patiserie de la brutaria unde lucrați. Ți-a fost repartizat să lucrezi cu un coleg care este responsabil de o altă sarcină și, de asemenea, este voluntar în același domeniu din afara organizației tale. Drept urmare, el încetinește performanța sarcinilor sale, le neglijează pe unele și vă faceți griji că acest lucru poate afecta buna desfășurare a sarcinii generale. Ce ai face în această situație? Definiți care este reacția dvs. „cea mai probabilă”.	
Reacție	Cel mai probabil
Vorbești cu colegul tău personal și îl întrebi cum îl poți ajuta într-un timp scurt, astfel încât să poți finaliza sarcina.	
Îi explici colegului tău că aceste întârzieri irită unii dintre membrii echipei.	
Vei discuta cu supraveghetorul tău, solicitând sprijin și ajutor din partea celorlalți membri ai echipei pentru a finaliza lucrarea conform planificării.	
Vorbiți în mod informativ cu supraveghetorul dvs. și îi cereți să reasigneze unele dintre sarcinile colegului, astfel încât să poată fi mai eficient.	
Îi oferi colegului tău să-l ajute cu munca publică și, între timp, îl inviti să aibă	



prioritate în activitatea ta comună.	
105. Situație:	
Tocmai ai fost numit șef de echipă. Echipa este formată din trei persoane - un specialist la începutul treizeci de ani, un tânăr intern și un expert consacrat în ultimii ani înainte de pensionare. Echipa a fost desemnată să realizeze un proiect comun comun. Deși ați distribuit sarcinile, sincer și într-un mod structurat și ați explicat prioritățile, procesul de lucru nu merge bine, iar membrii echipei dvs. întâmpină dificultăți în îndeplinirea sarcinilor. Ce ai face în această situație? Definiți care este reacția dvs. „cea mai probabilă”.	
Reacție	Cel mai probabil
Vorbesti cu supraveghetorul tau si aranjezi ca toata lumea sa primeasca un bonus daca sarcina este facuta bine si la timp; informează imediat colegii.	
Asamblați-vă echipa și explicați încă o dată obiectivele companiei și cât de important este sarcina dvs. de a le atinge.	
Organizați o întâlnire informală pentru a sărbători realizările fiecărei echipe și cereți-le sugestii cu privire la modul de îmbunătățire a procesului de lucru.	
Discutați cu fiecare membru al echipei individual pentru a identifica preferințele individuale ale muncii; apoi lucrează cu toată lumea pentru a-și îmbunătăți performanțele individuale.	
Nu vă amestecați în situație - membrii echipei vor învăța să lucreze împreună în timp.	
106. Situație:	
Unul dintre colegii tăi are copii mici și de multe ori întârzie la muncă dimineața. Adesea, trebuie să îl acoperiți în fața clienților la începutul zilei. În principiu, aceasta nu este o problemă pentru dvs., dar acum sunteți destul de ocupat cu serviciul pentru clienți, pentru care sunteți direct responsabil și nu puteți face față sarcinilor dvs. și în același timp. Cu toate acestea, colegul tău este responsabil și nu are dificultăți în a face față cu munca zilei. Ce ai face în această situație? Definiți care este reacția dvs. „cea mai probabilă”.	
Reacție	Cel mai probabil
Cereți unui alt coleg să vă ajute dimineața, astfel încât să puteți gestiona toate serviciile pentru clienți și să țineți situația sub control.	
Vorbește cu colegul tău în persoană și roagă-l să înceapă să vină la muncă la timp; oferă asistență în pregătirea unui plan de management al timpului dimineața, astfel încât să vă puteți servi bine clienților de dimineață.	
Vorbește cu colega ta și cere-i să contacteze conducerea cu o cerere de relocare pentru a evita problema cu clienții de dimineața.	
Cu prioritate vă serviți clienții și vorbiți cu managerul dvs. și oferiți o altă formă de muncă, conform căreia colegul dvs. este angajat cu clienții după ora 11 dimineața.	
Decideți să lucrați cu clienții în primul rând, prim-servit - îi puteți lăsa să aștepte o perioadă.	
107. Situație:	
De curând ați fost promovat să gestionați o echipă mică de oameni, cu mai multă experiență și carieră în companie decât tine. Cu toate acestea, primiți o mulțime de	



felicitări și laude din partea managerului, echipa dvs. începe să nu își îndeplinească sarcinile zilnice decât dacă îl instruiți în mod explicit să le facă. Ce ai face în această situație? Definiți care este reacția dvs. „cea mai probabilă”.	
Reacție	Cel mai probabil
Discutați individual și informal cu fiecare membru al echipei dvs. pentru a afla care este problema.	
Raportați problema managerului de linie și doriți câteva modificări personale și reorganizare pentru a îmbunătăți imediat situația.	
Începe în fiecare zi cu o ședință formală în care explici fiecărui membru al echipei care sunt îndatoririle sale de rutină.	
Organizați o întâlnire cu întreaga echipă pentru a discuta despre lipsa motivației din ele.	
Îi explici echipei că eșecul sarcinilor lor zilnice are consecințe pentru ei de acum încolo.	
108. Care este părerea ta despre munca în echipă?	
Sunt obișnuit și prefer să lucrez singur, deoarece de obicei am dificultăți în a-mi găsi locul într-un grup de lucru și a schimba informații.	
Înțeleg importanța muncii în echipă, dar de obicei ar trebui să fiu încurajat să particip la procesul de lucru în echipă. Prefer să colaborez cu alții la sarcini pe termen scurt.	
Colaborarea cu ceilalți face parte din rutina mea; Pot juca un rol activ în discuțiile din grupul de lucru, acordând atenție perspectivelor altora. Informez voluntar pe alții despre munca mea, împărtășesc informații, discut problemele și caut / ofer ajutor atunci când este nevoie. Sunt conștient de consecințele comportamentului care pot submina apropierea de grupuri (de exemplu, bârfe rău intenționate, muncă individuală). Încerc să construiesc și să dezvolt rețele informale cu altele care pot contribui la rezultate eficiente ale muncii.	
El colaborează întotdeauna cu alții pentru a obține rezultate comune. Îmi pot adapta comportamentul atunci când lucrez în echipă și pot juca un rol activ în facilitarea interacțiunii de grup. Știu că pot influența trupa și uneori joacă un rol principal. Caut puncte forte în ceilalți și găsesc o modalitate de a lucra cu ei, împărtășind liber cunoștințe, experiență și idei. Încerc să evit comportamentul care poate submina coeziunea grupului (de exemplu, critica personală, prejudecățile, încălcarea încrederii). Mă străduiesc să fiu un bun exemplu pentru alții din echipă. Mă angajez să construiesc și să cultiv rețele formale și informale în contextul muncii și în afara acestuia (de ex. Comunitate de practici, asociații profesionale . . .).	
Investesc timp și energie în construirea și menținerea relațiilor de muncă eficiente. Îmi place să promovez o cultură a cooperării în propria mea sferă de influență și să acționez ca mediator al coeziunii grupului. Am un rol de lider în toate situațiile care necesită o cooperare eficientă care poate influența, angaja și motiva pe ceilalți. Dau feedback celorlalți într-un mod pe care toată lumea îl poate înțelege cu ușurință. Construiesc activ rețele formale și informale în interiorul și în afara contextului muncii, inclusiv cu oameni cheie (de exemplu, experți tematici, think tank-uri, factori de decizie . . .).	



III. Abilități de comunicare

1. Pot determina starea de spirit a celorlalți în timp ce îi urmăresc în timpul unei conversații.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
2. Îmi este ușor să văd lucrurile din punctul de vedere al celuilalt.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
3. Când vorbesc cu cineva, mă pun în locul lui.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
4. Văd când cineva nu înțelege ce spun.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
5. Când vorbesc cu oamenii, acord atenție limbajului lor corporal. (de exemplu, expresia facială, mișcările mâinii etc.)	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
6. Reușesc să-mi exprim clar ideile.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
7. Mă simt liber să îmi exprim dezacordul cu cineva de rang superior.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
8. Sunt complet calm când conversația se îndreaptă către subiectul sentimentelor.	
Deloc	
Rareori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
9. Oamenii nu înțeleg ce spun.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
10. Când știu ce va spune cineva, termin fraza pentru el.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
11. Situațiile încărcate emoțional mă fac să mă simt inconfortabil.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
12. Oamenii de multe ori mă înțeleg greșit.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
13. Îmi este greu să îmi exprim sentimentele celorlalți.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
14. Mi-e greu să îmi exprim gândurile în cuvinte.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
15. De multe ori trebuie să-mi repet cuvintele pentru că oamenii nu înțeleg mesajul meu prima dată.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
16. Dacă nu înțeleg explicația cuiva prima dată, mă simt prost să cer clarificări.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Adeseori	
Foarte des	
17. Am tendința să amân sau evit discuțiile despre probleme sensibile.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
18. Îmi este greu să îmi exprim părerea dacă alții nu o împărtășesc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
19. Am tendința să mă închid atunci când comunic cu cineva pe care îl consider amenințător.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
20. Încerc să deviez sau să închei conversațiile care nu mă interesează.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
21. Dacă mai am ceva de adăugat pe subiect, întrerup interlocutorul pentru a mă asigura că punctul meu de vedere va fi auzit.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
22. Aș opri vorbitorul din mijlocul frazei dacă nu aș fi de acord cu opinia lui.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
23. Mă simt incomfortabil că nu vorbesc. (de exemplu, selectarea subiectelor, controlul dinamicii).	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
24. Prefer să-mi ascund slăbiciunile, pentru a nu le folosi împotriva mea.	
Deloc	
Rareori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
25. Când oamenii din jurul meu se comportă emoțional, nu știu cum să reacționez.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
26. Când comunic cu oamenii, folosesc aceeași abordare de comunicare pentru toată lumea.	
Nu pot să vorbesc cu subordonații mei cum vorbesc cu superiorul meu imediat, de exemplu	
Atitudinea mea este la fel de respectuoasă față de toată lumea, dar abordarea mea de comunicare depinde de persoana cu care vorbesc. Mă gândesc bine la cum să mă exprim, astfel încât să mă înțeleagă	
Nu există nicio diferență în abordarea comunicării pe care o folosesc. Nu pot comunica decât într-un singur fel	
Abordarea mea în comunicare este determinată de subiectul pe care îl discut, nu de persoana cu care vorbesc	
Nu cred că abilitatea de a comunica este importantă pentru meseria mea	
27. Cum participați de obicei la discuțiile de grup?	
De obicei preferi să nu te amesteci	
Interveniți și comunicați liber cu grupul	
Asculți și vorbești doar dacă ai o sugestie	
Preferi să te concentrezi pe a ajuta oamenii să ia cea mai bună decizie	
Conduceți discuția și vă exprimați gândurile	
28. Cum ar evalua alții modul tău de comunicare?	
Liniștit și grijuliu	
Limitat și ezitant	
Susținere și încurajare	
Activ și vorbăreț	
Vorbitor și antrenant	
29. Atunci când decideți o achiziție mai substanțială, aveți mai multe șanse să:	
Vorbeste cu alte persoane pentru a afla ce cred ei	
Lasă pe altcineva să ia decizia pentru tine	



Voi judecați cum acest lucru îi va afecta pe ceilalți	
Citiți recenzii și întrebați-i pe alții ce cred	
Ai încredere în capacitatea ta de cercetare și de a lua propriile decizii	
30. Ce faci dacă nu ești de acord cu părerea cuiva?	
Încercați să înțelegeți punctul său de vedere	
Încerci să-l convingi să fie de acord cu tine	
Evitați confruntarea pentru a nu le răni sentimentele	
Nu spuneți nimic pentru că preferați să evitați cearta	
Spuneți de ce nu sunteți de acord și explicați de ce	
31. Când lucrați la o problemă cu alți oameni, dumneavoastră:	
Preferi să iei inițiativa și să o rezolvi rapid	
Încercați să găsiți o soluție colectivă	
Lăsați pe alții să găsească o soluție	
Permiteți celorlalți să conducă și să ajute atunci când este nevoie	
Dezvoltați un plan și cautați modalități de a-i ajuta pe ceilalți	
32. Cum te simți când vorbești în fața unui grup?	
Încercați să o evitați dacă este posibil	
Îți place ocazia de a-ți împărtăși ideile	
Îți place ideea, dar nu și tensiunea asociată cu ea	
Ai face-o atât timp cât ajută într-un fel	
Nu vă deranjează să o faceți dacă puteți planifica înainte	
33. Cum te simți când trebuie să ceri ajutor?	
Nu te deranjează: de multe ori întrebi	
Vă simțiți incomfortabil și încercați să îl evitați	
Preferi să găsești propriile soluții la probleme	
De obicei îi ajuți pe ceilalți	
În general, nu aveți nevoie de acest lucru	
34. În timp ce aveți o conversație, dumneavoastră:	
Sunteți fericiți să vă împărtășiți părerile și opiniile	
Luați o parte activă, dar puteți fi distras	



Îți place să înveți de la alții	
Pierdeți cu ușurință interesul	
Adesea aveți o conversație	
35. Când cineva face ceva într-un mod nou, dvs:	
Vă întâmpinați și luați în considerare dacă îl puteți utiliza	
Discutați și schimbați gânduri cu el	
Evaluați beneficiile abordării sale înainte de a reacționa	
L-ai lăsat să-și acționeze drumul	
Încercați să o adaptați și să o îmbunătățiți	
36. Cum te simți dacă trebuie să dai comenzi sau instrucțiuni?	
Nicio problemă, pentru că aveți o evaluare exactă	
Preferi să cooperezi cu alții în loc să dai ordine	
Încercați instinctiv să o evitați	
Ai grijă să nu întâlnești rezistență	
O faci cu plăcere	
37. Când participați la un eveniment secular, aveți mai multe șanse să:	
Vorbest cu oameni pe care îi cunoști deja	
Interacționezi cu diferite persoane, chiar dacă nu le cunoști	
Judecați dacă cineva este incomod și vorbiți cu ei	
Urmăriți pe alții și judecați cine este mai accesibil	
Nu mergeți des la evenimente sociale	
38. Sunt capabil să îmi exprim nevoile și să mă asigur că sunt înțeles.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
39. Când există un conflict, îmi folosesc abilitățile de comunicare pentru a găsi o soluție și a face lucrurile așa cum trebuie.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
40. Când discut o problemă cu cineva, încerc să fiu cu un pas înainte în conversație și să ia în considerare activ ce să spun.	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
41. Dacă nu înțeleg ceva, am tendința să-l țin minte și să mi-l explic mai târziu.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
42. Încerc să îi ajut pe oameni să înțeleagă care este conceptul de bază despre care discutăm. Acest lucru reduce concepțiile greșite și crește înțelegerea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
43. Nu păstrez contactul vizual când vorbesc cu cineva.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
44. De obicei, ușor fac cunoștință cu oamenii și stabilesc relații cu ei.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
45. De obicei, reacționez rapid și spontan.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
46. De obicei, sunt deschis să îmi împart timpul cu ceilalți.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
47. La evenimentele sociale, de obicei aștept ca alții să se prezinte în mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
48. De obicei, direcționez conversațiile către interesele participanților, chiar dacă aceasta înseamnă devierea de la muncă sau de la subiectul specific.	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
49. De obicei nu sunt persistent și pot fi răbdător și aștept.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
50. De obicei, iau decizii pe baza unor fapte sau dovezi.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
51. Adesea contribui la conversații de grup	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
52. De obicei, prefer să lucrez singur sau să determin condițiile de participare a altora.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
53. De obicei, pun întrebări sau vorbesc ezitant și evaziv.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
54. De obicei, mă concentrez mai întâi pe idei și concepte, nu pe rezultate.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
55. De obicei mă concentrez pe oameni, relații și sentimente.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
56. De obicei folosesc gesturi, expresii faciale și intonație vocală pentru a-mi sublinia gândul.	
Deloc	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
57. De obicei nu accept punctul de vedere al celorlalți (idei, sentimente, concepte)	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
58. Răspund de obicei la riscuri și schimbări într-un mod dinamic sau imprevizibil.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
59. De obicei prefer să-mi păstrez sentimentele personale și să le împărtășesc doar atunci când vreau.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
60. De obicei aleg situații și relații familiare sau similare.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
61. De obicei răspund la planurile, interesele și conceptele altora	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
62. Răspund de obicei la conflicte încet și indirect.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
63. De multe ori îi întrerup pe ceilalți în timp ce vorbesc dacă vreau să spun ceva mai important.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
64. Când cineva îmi vorbește, mă gândesc adesea la altceva.	
Deloc	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
65. Cred că oamenii sunt adesea receptivi la ideile și sugestiile mele.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
66. Pun întrebări pentru a-i încuraja pe ceilalți să-și împărtășească gândurile și ideile în timpul conversației.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
67. Îmi este greu să accept că nu toată lumea vede lucrurile așa cum fac.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
68. Sunt conștient de modul în care problemele mele non-verbale afectează acceptarea și înțelegerea mesajului meu.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
69. Îmi verific interlocutorii din când în când pentru a vedea dacă mă ascultă sau dacă m-au înțeles corect.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
70. Nu-mi pasă ce știu sau așteaptă deja ceilalți și nu văd nevoia de a adapta ceea ce am de spus.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
71. Alții mă consideră critic și cu prejudecăți	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



72. Dacă promit că voi face ceva, îmi păstrez promisiunea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
73. Mă simt inconfortabil cu tăcerea și graba pentru a completa golurile din conversație.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
74. Știu să ofer o opinie cinstită și constructivă atunci când alții își exprimă gândurile și ideile.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
75. În general, mă interesează ceilalți și ce au de spus.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
76. Îmi este greu să ajung la un acord general atunci când este necesar.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
77. De multe ori trebuie să explic lucrurile de mai multe ori pentru a le face să înțeleagă solicitarea mea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
78. Ceea ce spun este mai important decât cum o spun.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
79. Dacă cineva nu a înțeles ce am spus, aceasta este problema lui.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	

**80. Aveți o problemă în comunicarea cu oamenii?**

Înțeleg de obicei cum să comunic și cu cine în munca de rutină și în situații foarte familiare. Nu cunosc bine diferitele tipuri de comunicare și modul în care comunicarea poate varia în funcție de contextul diferit.	
Înțeleg diferitele tipuri de comunicare (scrise, vorbite, non-verbale), înțeleg principalele caracteristici din diferite contexte (formale, informale, științifice, jurnalistice etc.) și cum sunt importante pentru interacțiunea socială. Sunt conștient de importanța limbajului corporal, dar nu sunt sigură că îl folosesc corect într-un context diferit. Ma pot adapta la protocoalele oficiale de comunicare.	
Înțeleg variabilitatea formelor de limbaj și comunicare în diferite contexte. Pot folosi corect limbajul corpului într-un context diferit. Înțeleg cu ce să comunic, cu cine și cum, în situații de rutină de lucru și într-un set limitat de situații necunoscute. Pot parafraza și pune întrebări suplimentare pentru a vedea dacă înțeleg. Încerc să adaptez comunicarea la context.	
Sunt întotdeauna capabil să-mi exprim convingerea (pentru sau contra) atât în limba scrisă cât și în cea vorbită. Apreciez avantajele și contra de comunicare în mass-media și strategii. Pot folosi ascultarea activă și pot organiza informații într-un mod sistematic. Am în vedere opiniile celorlalți și feedback-ul lor în comunicare. Caut noi strategii în situații noi și aleg protocoale și convenții de comunicare adecvate într-o gamă largă de situații, fiind conștient de impactul alegerii mele. Mă simt încrezător în comunicarea interculturală.	
Îmi place să abordez opiniile și argumentele celorlalți cu gândire deschisă și să mă implic într-un dialog constructiv și critic în orice context și circumstanță, ținând cont de alte puncte de vedere. Pot argumenta și nu sunt de acord fără să accept atitudini defensive sau agresive, deoarece sunt conștient de influența comunicării explicite și indirecte. Sunt încrezător în vorbirea în public. Am o atitudine pozitivă față de comunicarea interculturală.	

81. Situație

Vi s-a solicitat să trimiteți un e-mail oficial către mai mulți subcontractanți, solicitându-le să vă trimită o listă completă a facturilor emise companiei dvs. în ultimele două luni, până la sfârșitul săptămânii. Jumătate dintre companii nu răspund. Departamentul de contabilitate amenință cu suspendarea tuturor plăților către companii care nu au furnizat documentele necesare.

Ce vei face în această situație? Indicați reacția dvs. „cea mai probabilă”.

Reacție	Cel mai probabil
Trimiteți un memento general cu termen limită trimițând mesajul către departamentul de contabilitate.	
Apelați fiecare dintre companiile care nu răspund cu o solicitare pentru a trimite documentele imediat.	
Trimiteți un e-mail general tuturor companiilor, mulțumind pentru capacitatea de răspuns a celor care au răspuns la solicitarea dvs. în timp	



util și întrebați pe alții dacă există anumite ambiguități în cererea dvs.	
Transmiți întrebarea către departamentul de contabilitate și ei trimit un e-mail general în care afirmă că nu vor plăti dacă nu primesc imediat facturile solicitate.	
Amenințați firmele că vei înceta să le plătești.	

IV. Capacitatea de a lucra sub presiune

1. Cum reacționezi la schimbări / probleme / tensiune?	
Nu-mi pot controla emoțiile și sentimentele și nu mă pot concentra atunci când sunt sub presiune.	
Pot lucra sub presiune pe cont propriu, dar mă supăr ușor și devin defensiv atunci când cineva mă critică constructiv.	
Am capacitatea de a lucra în grup, individual, sub presiune, dar nu la capacitate maximă.	
Pot rămâne concentrat și eficient atunci când sunt sub presiune.	
Mă adaptez ușor la timp și la resurse limitate, iar când lucrez în echipă, pot ajuta echipa să facă față situației.	
2. Ai prea mult de lucru și ești stresat, ce decizi?	
Încercați să faceți cât puteți, chiar dacă unele lucruri nu primesc atenția de care au nevoie	
la o cafea cu un prieten pentru a scuti stresul	
Faceți o pauză scurtă pentru a decide ce sarcini trebuie finalizate și care pot aștepta.	
Continuați să lucrați normal și tot ceea ce nu este terminat astăzi trebuie să aștepte	
Acorzi atenție fiecărei sarcini atât cât este necesar, chiar dacă trebuie să lucrezi ore suplimentare, dar totul este bine	
3. Te afli în mijlocul unei sarcini importante atunci când cineva te întrerupe. Ce vei face?	
Nu doriți să rămâneți în urmă, continuați să lucrați, dar încercați să ascultați ce trebuie să spună cealaltă persoană în același timp.	
Înțelegeți ce dorește și cât de urgent este și decideți să donați ajutor sau să îl lăsați mai târziu.	
Le explici politicos că ești ocupat și că ar trebui să te contacteze mai târziu.	
Nu mai lucrezi și vorbești, deoarece interacțiunea socială ajută toată lumea	
Nu răspunzi și speri că vor dispărea	
4. Astăzi, se pare că toată lumea se bazează pe tine. Cum te descurci cu asta?	
Nu vă gândiți la asta și faceți tot ce puteți pentru timpul disponibil	
Ajungeți în punctul în care vă spuneți că nu mai puteți	
Reevaluați ceea ce puteți face în timpul pe care îl aveți	
Încerci să faci totul, chiar dacă probabil nu poți	
Muncește dându-ți tot ce este mai bun, finalizând toate sarcinile până când trece timpul	
5. Care dintre aceste afirmații vă descrie cel mai bine?	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



De obicei îți place să fii ocupat și poți face față mai multor sarcini și responsabilități simultan.	
Uneori, distragerea te împiedică să lucrezi la sarcini importante	
Aveți standarde foarte ridicate și încercați să faceți totul în cel mai bun mod posibil	
Lucrezi cel mai bine sub presiune	
Aveți prioritate în mod regulat sarcinilor dvs. pentru ca lucrurile importante să fie făcute mai întâi	
6. Irosesc timpul în procesul de lucru, deoarece nu sunt sigur ce să fac	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
7. Sunt motivat să-mi termin toată munca la timp.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
8. Îmi stabilesc în mod regulat obiective realiste și îmi urmăresc progresul până când le ating.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
9. Când vine vorba de gestionarea volumului meu de muncă, îmi cunosc prioritățile	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
10. Caut în mod activ modalități de a nu pierde timpul și efortul, atât pentru mine, cât și pentru echipa mea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
11. Pregătesc un program specific și o secvență de sarcini și folosesc acest program pentru a gestiona întregul flux de lucru pentru a asigura finalizarea la timp a acestuia.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



12. Am tendința să mă distrag când lucrez la ceva.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
13. Când sunt criticat, iau o poziție defensivă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
14. Mă ocup de eșecuri și eșecuri în mod eficient	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
15. Sunt capabil să îmi administrez temerile și temerile de a urmări un anumit obiectiv	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
16. Folosesc feedback și critici constructive pentru a mă dezvolta	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
17. Îmi dau seama cum comportamentul meu îi afectează pe ceilalți	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
18. Rămân pozitiv în ciuda posibilelor dificultăți.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
19. Am un simț al umorului chiar și în situații stresante	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	



Foarte des	
20. Încerc să văd lucrurile din perspectiva celorlalți	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
21. Când am dificultăți în a face o muncă, o înlocuiesc cu alta	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
22. Mă enervez și îmi arat emoțiile	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
23. Încerc să primesc sfaturi de la cineva cu privire la ce să fac	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
24. Îmi concentrez eforturile pe rezolvarea situației, chiar dacă îmi lipsește termenul limită	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
25. Când sunt stresat, îmi spun „Nu este real” și continuu să lucrez ca de obicei	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
26. Nu îmi pot schimba ritmul de lucru în funcție de circumstanțe. Nu pot lucra mai repede decât de obicei, chiar dacă trebuie.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
27. Când sunt sub presiune, încerc să găsesc chestia amuzantă în situație și să-mi fac colegii să râdă	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
28. Când sunt sub presiune, recunosc că nu mă descurc și refuz să încerc	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
29. Mă abțin să nu fac nimic prea repede	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
30. Nu comentez sentimentele și temerile mele la serviciu	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
31. M-am obișnuit cu ideea că voi eșua	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
32. Încerc din greu să nu fiu distras de alte gânduri și activități	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
33. Mă enervez ușor și sunt conștient de asta	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
34. Când sunt sub presiune, fac rapid un nou plan de acțiune	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



35. Mă concentrez pe abordarea problemei și, dacă este necesar, las alte lucruri să se miște încet	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
36. Când sunt sub presiune, găsesc ceva pozitiv în ceea ce se întâmplă	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
37. Când trebuie să fac ceva rapid, mă gândesc la modul cel mai bine de a face față problemei	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
38. Când sunt sub presiune, cer oamenilor care au experiență cu o problemă similară să afle cum au acționat	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
39. Știu că dacă nu îndeplinesc termenul, voi fi concediat	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
40. Când sunt apăsător până la termen, mă stresez și încep să lucrez mai lent și ineficient	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
41. Când sunt stresat, reduc efortul depus în munca mea, deoarece nu mă pot concentra	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
42. Care dintre următoarele se potrivește cel mai bine?	
De obicei, abordez schimbările cu o anumită anxietate și îmi este greu să mă	



adaptez la ele, așa că îmi este greu să sugerez orice rearanjare a sarcinilor și o modificare a termenelor lor.	
Dacă sunt încurajat și încurajat, mă adaptez la schimbările în muncă și pot sugera reorganizarea sarcinilor și a termenelor lor, aplicând tactici bazate pe experiența anterioară.	
Înțeleg nevoia de a mă adapta la schimbări și sunt capabil să îmi reorganizez sarcinile și termenele fără a fi solicitat de alții, mai ales în situații de rutină. În situații complexe, prefer să am feedback și încurajare din partea celorlalți pentru a mă adapta la schimbare.	
Sunt capabil să-mi diversific în mod liber abordarea în funcție de situație. Sunt capabil să mă adaptez rapid pentru a modifica sau modifica prioritățile sarcinilor și obiectivelor mele, dacă este necesar de situație, rămân concentrat pe termene și fără ajutor extern.	
Sunt capabil să acționez ca un „agent al schimbării”, fiind capabil să-i fac pe ceilalți să înțeleagă nevoia de schimbare într-o situație dată.	
43. De multe ori trebuie să vă grăbiți?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
44. Nu am nicio problemă să mă concentrez chiar și atunci când expiră termenul pentru finalizarea sarcinii.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
45. Situație:	
Astăzi este luni. Supraveghetorul dumneavoastră vă cere să ajutați un nou coleg să pregătească tortul, care este comandat pentru mâine. Între timp, conduceți o echipă care pregătește alimentația pentru prăjituri și produse de patiserie, ceea ce este pentru un mare eveniment miercuri. Unul dintre colegii tăi a avut gripă severă în această dimineață și trebuie să preia imediat o parte din munca ei. Cu toate acestea, toate sarcinile trebuie finalizate.	
Ce vei face în această situație? Definiți reacția dvs. „cel mai probabil”.	
Reacție	Cel mai probabil
Cereți noului coleg să rezume dificultățile pe care le poate întâmpina, astfel încât să îl puteți ajuta rapid. Între timp, concentrați-vă pe pregătirea cateringului și prăjiturilor pentru eveniment.	
Cereți unui alt coechipier să-l ajute pe noul coleg. Te concentrezi doar pe pregătirea cateringului și acoperirea colegului dispărut.	
Îi explici managerului tău că nu vei putea ajuta noul coleg din cauza situației complicate și a situației de urgență nou create.	
Vorbeste imediat cu managerul tau si cere-i sa organizeze munca tuturor.	
Începi să lucrezi la toate sarcinile simultan.	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



V. Managementul timpului

1. Când lucrez, blochez tot la ce se întâmplă în jurul meu.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
2. Am observat că mă grăbesc să termin lucrurile în ultimul moment.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
3. Reușesc să finalizez toate sarcinile din lista mea de activități zilnice.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
4. Dacă observ că mă rătăcesc în munca mea, fac o pauză să mă concentrez.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
5. Îmi termin sarcinile înainte de data limită.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
6. Îmi acord prioritate sarcinilor atunci când am multe de făcut.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
7. Mă ocup de sarcini în ordinea importanței.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



8. Împart proiectele mari în pași mai mici.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
9. Când aștept la telefon, folosesc acest timp pentru a face ceva productiv (de exemplu, citiți, revizuiți carnetul de verificare și multe altele).	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
10. Am combina sarcini care sunt de natură similară pentru a le gestiona simultan (scrierea / citirea e-mailurilor, apelurile telefonice etc.).	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
11. Dacă ajung mai devreme la serviciu / școală decât este necesar, folosesc acest timp pentru a fi la curent cu munca mea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
12. Nu mă deranjează să le spun altora că nu am timp să fac ceva pentru ei.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
13. Dacă colegii mei vorbesc tare în timp ce lucrez, îi rog să vorbească mai liniștit sau să închidă ușa.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
14. Ori de câte ori este posibil, programez sarcini mai importante la locul de muncă în timpul zilei când sunt cel mai productiv.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



15. Îi informez în prealabil pe colegii mei când voi avea o zi încărcată și nu mă pot deranja.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
16. Am stabilit termene.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
17. Fac o listă cu toate sarcinile pe care trebuie să le îndeplinesc în timpul zilei.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
18. Dacă cineva sună când fac ceva important, îi spun că sunt prea ocupat să vorbesc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
19. Când trebuie să găsesc documentele la care am lucrat acum câteva luni, știu exact unde să mă uit.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
20. Creez un program pentru toate sarcinile pe care trebuie să le îndeplinesc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
21. Pot estima cât timp îmi va dura să îndeplinesc o sarcină.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
22. Folosesc un caiet cu sarcini (pe hârtie sau electronic) pentru a ține evidența lucrurilor pe care trebuie să le fac.	
Deloc	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
23. Îmi păstrez stilourile, caietul și orice altceva am nevoie în viața mea de zi cu zi în același loc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
24. Ocuparea forței de muncă vă ajută să rămâneți mai organizat.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
25. Știu cât costă timpul pentru organizație.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
26. Cunosc activitățile (personale și profesionale) pe care ar trebui să le termin mâine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
27. Pot găsi un document important de care am nevoie în 5 minute.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
28. Am un anumit loc acasă unde îmi păstrez cheile.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
29. Răspund la toate e-mailurile (la care trebuie să răspund) într-o zi lucrătoare.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



30. Trimit e-mailuri inutile în spam.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
31. Petrec 5 ore în fiecare săptămână să mă dezvolt în diferite domenii.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
32. Ți faci timp pentru organizare și planificare?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
33. Când lucați la sarcini, știți gradul de importanță a acestora?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
34. Vă aflați într-o situație de a vă duce la muncă acasă, astfel încât să o puteți termina?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
35. Te grăbești adesea în timp ce lucrezi?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
36. De multe ori te grăbești în timp ce îți îndeplinești îndatoririle zilnice, cum ar fi curățarea casei, pregătirea cinei și multe altele?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
37. În general, cât timp te duce sarcina în comparație cu ceea ce te așteptai?	
Mai puțin timp pentru că încercați să vă eliberați	
La fel pentru că știți să planificați bine	



Mai mult pentru că încetiniți sau întrerupeți	
Mai mult pentru că, atunci când începi, deseori exagerezi	
Nu vă gândiți prea mult la asta, deoarece lucrurile merg de obicei bine	
38. Sunteți invitați să participați la un eveniment social seara. Chiar nu ai timp pentru asta, dar va fi o modalitate bună de a descărca, ce faci?	
Sunteți de acord să participați pentru că nu doriți să dezamăgiți pe nimeni și promiteți să vă ocupați mai târziu de sarcinile dvs.	
Respingeți invitația pentru că preferați să vă concentrați asupra activității voastre.	
Îi explici că vei confirma mai târziu după ce vei decide cum te vei descurca.	
Desigur, vei merge! Nu vei fi tu dacă pierzi un eveniment social. Dacă lucrarea este deteriorată, totul este în regulă.	
Faceți timp pentru a termina cea mai mare parte a muncii dvs. și mergeți la eveniment pe scurt.	
39. Cineva vă cere să faceți ceva, dar lucrați deja la o sarcină care este oarecum urgentă. Ce vei face?	
Nu vă deranjează să lucrați la mai multe sarcini simultan, așa că încercați să faceți ambele.	
Încercați să încadrați ambele sarcini în programul dvs. zilnic, chiar dacă vă pune sub presiune.	
Rugați-i să se întoarcă mai târziu	
Îi explici că nu o poți face chiar acum pentru că faci altceva, dar vei vedea ce poți face când vei termina.	
Cel mai probabil vei lăsa ceea ce faci pentru a-ți asuma noua sarcină.	
40. Vi se oferă două săptămâni pentru a finaliza o sarcină despre care știți că va dura doar câteva zile. Cum te descurci cu asta?	
Începeți să lucrați cât mai curând posibil și continuați să o perfecționați până la data limită.	
Apreciezi importanța proiectului și îl încadrezi în programul tău.	
Începi să lucrezi la acesta la fel cu celelalte sarcini și încerci să-l completezi la timp.	
Începi mai devreme pentru că s-ar putea să fii distras.	
Aveți destul timp pentru a o termina, așa că lăsați-o pentru mai târziu.	
41. Care dintre următoarele vă descrie cel mai bine?	
Nu pari niciodată să ai suficient timp și termenele de îndeplinire sună dificil.	
În situații de rutină, nu ai nicio problemă să îți îndeplinești treaba la timp, dar de obicei ai nevoie de ajutor pentru a-ți da prioritate corect sarcinilor și obiectivelor. Întreruperile sau modificările programului vă îngreunează respectarea termenelor.	
Pot efectua mai multe sarcini sau proiecte în același timp, împărțind proporțional timpul și resursele în fiecare situație. Ca echipă, pot distribui bine timpul.	
Mă consider o persoană care distribuie bine timpul când lucrează în echipă. Sunt capabil să evaluez prioritatea sarcinilor și să lucrez în diferite situații. Am un nivel ridicat de auto-disciplină și autoritate în controlul și gestionarea schimbărilor, asigurând respectarea termenelor și a calității muncii.	
Sunt capabil să îmi administrez timpul meu și al celorlalți. Sunt în măsură să garantez respectarea termenelor și a calității muncii, determinându-i pe ceilalți să se conformeze aceluiași lucru.	
42. Îmi pierd timpul în timpul zilei de lucru pentru că nu știu ce trebuie să termin.	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
43. Sunt motivat să-mi fac toată munca la timp.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
44. Îmi stabilesc regulat obiective realiste și îmi urmăresc progresul până când le ating.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
45. Când vine vorba de gestionarea volumului meu de muncă, îmi cunosc prioritățile	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
46. Caut în mod activ modalități de a nu pierde timpul și efortul, atât pentru mine, cât și pentru echipa mea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
47. Pregătesc un program specific cu o secvență de sarcini și folosesc acest program pentru a gestiona întregul flux de lucru pentru a asigura finalizarea acestuia în timp util.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
48. De multe ori trebuie să faceți mai multe sarcini simultan?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
49. Când îți revizuiști lista de activități, uiți începutul când ajungi la sfârșit?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



50. Ți amintești ce ai făcut la serviciu când ziua se termina?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
51. Dumneavoastră stingeți constant incendiile la serviciu?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
52. Ți urmărești activitățile în timpul zilei?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
53. Săriți prânzul dacă este prea mult în farfuria ta (aceasta nu este mâncarea ta)?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
54. Știți cât timp vă durează să vă verificați e-mailurile și să vă curățați inbox?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
55. Vă puteți imagina cât va dura pentru a implementa noul proiect?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
56. Te evaluezi cu exactitate?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
57. Poți rezista la un videoclip excelent pentru pisici în loc să completezi acest raport al naibii de lunar?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
58. Auzi adesea „sunetul” termenelor?	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
59. Începi cu sarcini mai complexe (cu excepția camerei de cafea)?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
60. Aveți întotdeauna timp liber în programul de lucru, astfel încât să puteți insera ceva urgent	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
61. Sunteți organizat la locul de muncă, dar niciodată nu aveți timp să vă îndepliniți sarcinile personale acasă	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
62. Ai vrut să începi să mergi la sală încă de anul trecut, dar încă nu ai timp	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
63. Nu trebuie să îmi organizez timpul, ci fac lucrurile fără a le acorda prioritate.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
64. De multe ori părăsesc munca știind că îmi pot organiza timpul mai bine	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
65. Când cineva mi-a cerut să fac ceva, mi-a spus adesea da în loc de nu.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



66. Îmi verific e-mailurile de mai multe ori pe zi, chiar dacă nu aștept să primesc unul anume	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
67. Nu am timp pentru pauze lungi de cafea și gustări dimineața. Uneori îmi lipsește mesele pentru a-mi termina munca.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
68. Întotdeauna am ceva de făcut și nu am suficient timp pentru a o termina.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
69. Folosesc software / gadget special pentru a verifica timpul pe care îl folosesc pentru fiecare sarcină.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
70. Dacă un coleg mă întrerupe în timp ce fac ceva, mă opresc și vorbesc cu el / ea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
71. Îmi petrec 40% din timp la muncă vorbind cu colegii, discutând despre sarcini și alte lucruri relevante la locul de muncă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
72. Cred că pregătirea unei liste de activități este o pierdere de timp	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
73. Am suficient timp înainte să plec de la serviciu, așa că îmi pot curăța și organiza zilnic locul de muncă	
Deloc	
Rareori	



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
74. Merg la muncă cu o oră devreme, așa că am suficient timp pentru a mă pregăti.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
75. Când am programări, prefer să plec mai devreme decât la timp	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
76. Prefer să plec de acasă, chiar dacă nu arăt atât de bine, dar să fiu la serviciu mai devreme / la timp	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
77. Locul meu de muncă pare dezordonat, dar știu unde este totul.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
78. Uneori, am nevoie de timp pentru a găsi ceva sau pentru a-mi aminti unde l-am pus.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
79. Suprapun angajamentele	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
80. Trebuie să anulez unele angajamente, deoarece în timpul zilei îmi dau seama că nu voi avea timp să o fac	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
81. Includ mai mult în lista mea de activități decât pot face de fapt	
Deloc	
Rareori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
82. Știi unde este umbrela ta?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
83. Știi ce oră din zi ești cel mai productiv și capabil să lucrezi?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
84. Oamenii slabi și lucrurile care se întâmplă încet mă irită.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
85. Mă simt vinovat când ceea ce fac este nevoie de mult timp	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
86. Mereu mă grăbesc	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
87. Uneori neglijez oamenii pentru a face față sarcinilor mele urgente.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
88. Mă lupt dacă nu sunt printre cei mai buni la ceea ce fac.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
89. Uneori mă gândesc la alte lucruri decât la cele la care lucrez.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Foarte des	
90. În loc să mă bucur de timpul meu înconjurat de oameni importanți, îmi îndeplinesc îndatoririle. Asta mă enervează.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
91. Aștept ca oamenii să înțeleagă dacă nu pot termina ceva, pentru că trebuie să rezolv o problemă personală.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
92. Ziua în care a trebuit să rezolv o situație complicată a fost minunată și importantă pentru mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
93. Nu încetez să lucrez nici când mănânc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
94. Sunt ferm convins că într-o zi voi face ceea ce vreau să fac cu adevărat.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
95. Mă simt foarte productiv când la sfârșitul zilei se dovedește că lista lucrurilor pe care le-am făcut este suficientă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
96. Caut în mod constant mai mult timp.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
97. Vreau să fiu la timp peste tot, să nu întârzii, dar să nu vin mai devreme decât orele mele de lucru.	
Deloc	



Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
98. Situație	
Managerul dumneavoastră vă informează că veți fi responsabil pentru elaborarea unui raport important, care ar trebui să fie primit în termen de două săptămâni și că veți fi notificat despre următorii pași prin e-mail. Cu toate acestea, nu primiți mai multe informații și instrucțiuni pentru a începe sarcina timp de cinci zile. <i>Ce vei face în această situație? Determinați „cea mai probabilă” reacție.</i>	
Reacție	Cel mai probabil
Așteptați să primiți informațiile furnizate de managerul dvs. și așteptați modificări la termen și program.	
Discutați cu colegii dvs. dacă au informații despre raport, astfel încât să puteți afla în mod informal care este starea actuală a sarcinii și să vă reprogramați celelalte activități, astfel încât să vă puteți concentra doar pe acest raport pentru următoarele cinci zile.	
Vă contactați managerul pentru informații și instrucțiuni suplimentare pentru începerea activității.	
Vă apropiați în mod informativ de managerul dvs. și doriți ca acesta să numească un alt membru al echipei pentru a vă ajuta să finalizați raportul, astfel încât termenul să fie îndeplinit.	
Deoarece nu există nicio veste timp de cinci zile, presupuneți că sarcina a fost anulată.	
99. Situație	
Unul dintre colegii tăi are copii mici și este adesea târziu dimineața. Adesea, trebuie să o acoperiți la începutul zilei de lucru. De obicei, aceasta nu este o problemă, dar acum sunteți mai ocupat și nu puteți face treaba ei și a voastră la timp. Pe de altă parte, colegul tău este muncitor și nu are nicio problemă să te prindă în timpul zilei <i>Ce vei face în această situație? Determinați „cea mai probabilă” reacție.</i>	
Reacție	Cel mai probabil
Cereți unui alt coleg să vă ajute dimineața să vă îndepliniți angajamentele și să păstrați situația sub control.	
Vorbestă cu colega ta în privat și roagă-i să înceapă să vină la timp; oferiți, de asemenea, ajutor pentru a face un plan pentru gestionarea vremii dimineața.	
Vorbiți cu colega și îi cereți să solicite relocarea șefului și să evitați o problemă cu sarcinile de dimineață.	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Îți îndeplinești îndatoririle și prioritățile și te adresezi managerului cu o propunere pentru o altă formă de organizare a muncii, conform căreia colegul tău este angajat abia după ora 11. 00.	
Alegeți principiul de lucru „primul venit, primul servit”.	
100. Situație	
Aveți o sarcină atribuită cu un termen scurt. Nu credeți că acest lucru este deosebit de interesant și credeți că munca poate fi făcută de cineva cu o calificare mai mică decât a voastră. Cu toate acestea, datorită termenului limită, trebuie doar să vă concentrați asupra acestei sarcini și să vă dedicați tot timpul pentru următoarele cinci zile. Convingeți-vă managerul că această sarcină face parte dintr-un proiect important al companiei și dacă reușiți să o completați bine, veți primi un bonus financiar. <i>Ce vei face în această situație? Determinați „cea mai probabilă” reacție.</i>	
Reacție	Cel mai probabil
Lucrezi cât mai multe ore necesare pentru a finaliza sarcina la timp.	
Ai nevoie ca sarcina să fie atribuită unui coleg cu o calificare inferioară pentru a-l ajuta să facă față sarcinilor mai dificile și să ceri o sarcină care să se potrivească cu abilitățile tale.	
Vă adresați managerului dvs. pentru a negocia un termen limită, astfel încât nu trebuie să lucrați timp suplimentar pentru a îndeplini data limită.	
Te uiți la diferite modalități de a finaliza această sarcină la timp și de a le oferi managerului tău.	
Refuzi să lucrezi la sarcină - este sub nivelul tău.	

BUCĂȚAR / COFETAR

I. Lucru în echipă

1. Îi ajut pe alții să găsească un compromis între două puncte de vedere diferite.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
2. Prezint idei noi în grupuri în care lucrez.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



3. Tind să-mi compromit propria opinie pentru a ajunge la un consens în grup.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
4. Ascult cu atenție ce au de spus ceilalți membri ai echipei și încerc să fac ca întregul grup să contribuie la o decizie.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
5. Mai degrabă aș discuta idei și cazuri cu alte persoane decât să gândesc și să lucrez singur la lucruri.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
6. Când rezolv probleme complexe, munca în echipă mă motivează să încerc mai mult decât atunci când lucrez singură.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
7. Munca în echipă îmi susține entuziasmul pentru muncă mai mult decât mediul de lucru individual.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
8. Când lucrez în echipă, posibilitatea de a greși este mult mai mare decât atunci când lucrez singur.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
9. Sunt îngrijorat că munca în echipă m-ar putea încetini.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



10. Există întotdeauna membrii echipei care nu pot ține pasul cu ritmul grupului.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
11. De cele mai multe ori, toți membrii echipei depun același efort.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
12. Sunt îngrijorat că nu voi putea finaliza lucrarea care mi-a fost atribuită de grupul meu.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
13. Tensiunea de a ști că ceilalți oameni depind de munca mea pentru a-și începe propriile sarcini, mă încarcă	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
14. Sunt îngrijorat că partea mea din lucrare va fi cea care va eșua un proiect.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
15. Sunt îngrijorat dacă oamenilor le place să lucreze cu mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
16. Aspectul social al muncii în echipă mă îngrijorează.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
17. Când lucrez într-o echipă, există întotdeauna cel puțin o persoană cu care îmi este greu să lucrez.	
Deloc	



Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
18. Mă simt inferior colegilor mei.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
19. Simt că părerea celorlalți este mai importantă decât a mea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
20. Mă simt nesigur când ceilalți din echipa mea se comportă mai bine decât mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
21. Sunt stresat doar gândindu-mă că munca sau ideile mele vor fi criticate de alții.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
22. Întârzierea de a începe un proiect de grup mă enervează. Simt că voi putea să o fac mai repede lucrând pe cont propriu.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
23. Îmi pot rezerva obiectivele personale de a coopera cu ceilalți.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
24. Am o problemă de adaptare la persoanele care au sisteme de valori și credințe diferite.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Foarte des	
25. Când iau o decizie finală despre ceva, este o pierdere de timp să ascult alte sugestii.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
26. Problema cu munca în echipă este că membrii nu știu adesea ce rol trebuie să joace.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
27. Chiar și când ideile mele sunt clare în mintea mea, mi-e greu să le exprim altora.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
28. Sunt îngrijorat că trebuie să discut o decizie cu membrii echipei în loc să iau propriile mele decizii.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
29. Voi fi iritat de nevoia de mai multă comunicare în munca de echipă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
30. Dacă un membru al echipei nu vorbește clar, îmi este greu să înțeleg punctul său de vedere.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
31. Când vorbesc cu membrii echipei, vorbesc cel mai mult.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



32. Chiar și atunci când există o idee complet clară, sunt deschis la alte sugestii.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
33. Nu te poți baza pe ceilalți dacă vrei să te dezvolti în viață.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
34. Următorul gând este tipic pentru mine: „Dacă doriți să se termine ceva bine, trebuie să îl faceți singur!”	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
35. Sunt îngrijorat că voi fi un prost când vorbesc în fața unui grup de oameni.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
36. Am tendința de a nu împărtăși opinia cu membrii echipei mele, deoarece mi-e greu să le exprim.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
37. La urma urmei, sunt singura persoană pe care pot conta.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
38. Chiar dacă am dificultăți în îndeplinirea sarcinii care mi-a fost atribuită, nu sunt înclinat să cer ajutorul altora.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
39. Ce răspuns se aplică cel mai mult pentru dvs. ?	
Sunt obișnuit și prefer să lucrez singur, deoarece de obicei am dificultăți în a-mi	



găsi locul într-un grup de lucru și a schimba informații.	
Înțeleg importanța muncii în echipă, dar de obicei ar trebui să fiu încurajat să particip la procesul de lucru în echipă. Prefer să colaborez cu alții la sarcini pe termen scurt.	
Colaborarea cu ceilalți face parte din rutina mea; Pot juca un rol activ în discuțiile din grupul de lucru, acordând atenție perspectivelor altora. Informez voluntar pe alții despre munca mea, împărtășesc informații, discut problemele și caut / ofer ajutor atunci când este nevoie. Sunt conștient de consecințele comportamentului care pot submina apropierea de grupuri (de exemplu, bârfe rău intenționate, muncă individuală). Încerc să construiesc și să dezvolt rețele informale cu altele care pot contribui la rezultate eficiente ale muncii.	
El colaborează întotdeauna cu alții pentru a obține rezultate comune. Îmi pot adapta comportamentul atunci când lucrez în echipă și pot juca un rol activ în facilitarea interacțiunii de grup. Știu că pot influența trupa și uneori joacă un rol principal. Caut puncte forte în ceilalți și găsesc o modalitate de a lucra cu ei, împărtășind liber cunoștințe, experiență și idei. Încerc să evit comportamentul care poate submina coeziunea grupului (de exemplu, critica personală, prejudecățile, încălcarea încrederii). Mă străduiesc să fiu un bun exemplu pentru alții din echipă. Mă angajez să construiesc și să cultiv rețele formale și informale în contextul muncii și în afara acestuia (de ex. Comunitate de practici, asociații profesionale . . .).	
Investesc timp și energie în construirea și menținerea relațiilor de muncă eficiente. Îmi place să promovez o cultură a cooperării în propria mea sferă de influență și să acționez ca mediator al coeziunii grupului. Am un rol de lider în toate situațiile care necesită o cooperare eficientă care poate influența, angaja și motiva pe ceilalți. Dau feedback celorlalți într-un mod pe care toată lumea îl poate înțelege cu ușurință. Construiesc activ rețele formale și informale în interiorul și în afara contextului muncii, inclusiv cu oameni cheie (de exemplu, experți tematici, think tank-uri, factori de decizie . . .).	
40. Mai multe idei și soluții sunt create atunci când lucrați în grup, mai degrabă decât singur.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
41. Cred că afirmația „Dacă doriți ca ceva să meargă bine, faceți-l singuri” este adevărată.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
42. Munca în echipă este supraestimată din punct de vedere al rezultatelor obținute.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Adeseori	
Foarte des	
43. Sarcinile la care lucrez au cea mai mare prioritate. Colegii mei lucrează întotdeauna mai puțin decât mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
44. O echipă este mai productivă atunci când membrii ei fac ceea ce cred că este cel mai important decât ceea ce cred că trebuie făcut.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
45. Grupul este cel mai productiv atunci când membrii săi își urmează propriile instincte.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
46. Nevoia de a discuta și de a lua decizii împreună ca grup este una dintre cele mai dificile provocări ale lucrului în echipă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
47. Îmi fac griji că nu am ultimul cuvânt la jobul meu când sunt într-o situație de echipă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
48. Mă îngrijorează faptul că am control doar asupra anumitor aspecte ale unui proiect, nu asupra întregului proces.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
49. Singurul rol în care te simți cel mai confortabil este cel cu cea mai mare putere în deciziile de iernare.	
Deloc	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
50. Potențialul faimei individuale este cel mai mic atunci când lucrezi în echipă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
51. În ultima perioadă trebuie să împărtășesc ideile mele bune cu alte persoane din echipa mea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
52. M-ar deranja când liderii mă laudă ca membru al grupului, decât să primesc recunoaștere individuală.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
53. Când lucrați în echipă, există întotdeauna cel puțin o persoană care nu dă tot ce este mai bun.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
54. Unii oameni din grup vor fi inevitabil mai puțin capabili decât alții, ceea ce duce la un echilibru incorect al volumului de muncă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
55. Când lucrez într-o situație de grup, îmi fac griji să nu spun ceva ce nu ar trebui (jigni pe cineva).	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
56. Într-un cadru de grup, simt că ceilalți sunt mai importanți decât mine.	
Deloc	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
57. Pot asculta când cineva face o greșeală pe care am făcut-o fără să iau o poziție defensivă sau să mă supăr.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
58. Când cineva face ceva care mă îngrijorează, tind să îmi exprim opiniile calm și constructiv.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
59. Mă simt confortabil oferind feedback-ului oamenilor cu privire la performanța lor.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
60. Pot vorbi în fața unui grup (între 5 și 10 persoane), fără să-mi fac griji.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
61. Sunt capabil să pun întrebări și să cer informații suplimentare fără să-mi fac griji că sun incompetent.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
62. În general, energia mea este cea mai mare atunci când lucrez singur.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
63. De obicei, lucrul în grup mă trage în jos - sunt mai probabil să fac lucruri atunci când lucrez singur.	
Deloc	
Rareori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
64. Când vine vorba de sarcini complexe, prefer să termin întreaga sarcină în colaborare cu un grup.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
65. Cred că îmi fac treaba cel mai bine când lucrez singur.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
66. În munca tipică în echipă, de obicei mă simt inutil și că nu este nevoie de mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
67. Într-un mediu obișnuit de lucru în echipă, de obicei cred că fac toată munca.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
68. Când se întâmplă ceva care să-mi pună dea înapoi, sunt sigur că nu voi fi de vină.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
69. Nu este o problemă pentru mine să susțin decizia grupului atunci când punctul meu de vedere a fost criticat.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
70. Când lucrez cu mai multe persoane, atingerea unei calități ridicate este imposibilă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



71. Când atitudinea și comportamentul meu nu sunt compatibile cu grupul, mă adaptez rapid.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
72. Când atitudinea și comportamentul meu nu sunt compatibile cu grupul, prefer să îl las și să lucrez singur.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
73. Pe baza experienței mele, pot spune că de obicei oamenii le place să lucreze cu mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
74. Când lucrez în echipă sunt:	
Foarte flexibil și încerc să schimb obiceiurile ineficiente.	
Flexibil și încerc de obicei să schimb obiceiurile ineficiente.	
Uneori flexibil și uneori îmi schimb obiceiurile.	
De obicei nu am nicio dorință de a-mi schimba comportamentul.	
Tind să-mi schimb comportamentul.	
75. Este convenabil pentru mine să le spun membrilor echipei ce am nevoie de la ei.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
76. Când lucrez în echipă, de obicei ascult ce au de spus colegii mei.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
77. Când lucrez în echipă, faptul că trebuie să aștept ca alții să-și termine partea, mă irită.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
78. Munca în echipă de obicei îmi face invizibile eforturile.	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
79. Prefer să fiu jucător solo, deoarece în acest fel îmi pot arăta calitățile.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
80. Unele lucruri nu pot fi făcute individual.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
81. Munca în echipă scurtează timpul pentru finalizarea sarcinii.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
82. În munca de grup, există întotdeauna cineva care nu lucrează la fel de eficient ca alții, dar managerul de echipă reușește să se descurce cu acesta.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
83. Munca în echipă și aceeași cantitate de muncă sunt concepte incompatibile.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
84. Când lucrez în echipă, când nu pot participa la discuțiile despre detaliile unui proiect, pot conta pe colegii mei să o facă pentru mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
85. Chiar dacă echipa lucrează pentru binele companiei, cred că membrii echipei pot concura și se pot compromite reciproc.	
Deloc	
Rareori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
86. Cred în echipa mea și nu cred că m-ar lăsa cineva să renunț	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
87. Când lucrezi în echipă, nu îți poți organiza munca ca și cum ai lucra singur.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
88. Când lucrez în echipă, faptul că alți membri ai echipei depind de mine pentru a-mi face partea din proiect mă face să-mi fac griji.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
89. Când lucrez în echipă, faptul că alți membri ai echipei depind de mine pentru a-mi îndeplini partea din proiect îmi oferă încredere că merită să fiu de încredere.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
90. Cu excepția cazului în care sunteți repartizat într-o echipă care include membri ca tine, echipa ta nu va reuși.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
91. Echipa face cel mai bine când sunt responsabil de asta	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
92. Când lucrați în echipă, trebuie să cunoașteți toate punctele tari și punctele slabe ale celuilalt, iar acestea trebuie să le cunoască pentru a fi înlocuite de toată lumea cu persoana potrivită.	
Deloc	
Rareori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
93. Munca în echipă este supraestimată, deoarece oamenii pierd timpul discutând în loc să știe doar ce să facă singuri.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
94. Unele sarcini sunt efectuate doar în echipă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
95. Nu am încredere în nimeni să-mi facă treaba la fel de bine ca mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
96. Mă simt ca singura persoană care lucrează la această echipă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
97. Cred că atunci când suntem o echipă, ar trebui să primim salarii egale.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
98. O echipă trebuie să aibă un lider care distribuie sarcinile între membrii săi.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
99. Mă simt mai încrezător când fac parte dintr-o echipă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
100. Nu mă simt stresat să fac greșeli atunci când fac parte dintr-o echipă, pentru că	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



alții le vor corecta.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
101. Mă simt bine făcând parte dintr-o echipă pentru că îmi place să concurez.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
102. Situație:	
De curând ați fost promovat să conduceți restaurantul unde lucrați mai puțin de doi ani. Toți colegii tăi au o experiență și o carieră mai îndelungată în tine decât tine. Cu toate acestea, primești o mulțime de felicitări și laude din partea managerului, echipa dvs. începe să nu își îndeplinească sarcinile zilnice decât dacă îl instruiți în mod explicit să le facă. Ce ai face în această situație? Definiți care este reacția dvs. „cea mai probabilă”.	
reacție	Cel mai probabil
Discutați individual și informal cu fiecare membru al echipei dvs. pentru a afla care este problema.	
Raportați problema managerului de linie și doriți câteva modificări personale și reorganizare pentru a îmbunătăți imediat situația.	
Începe în fiecare zi cu o ședință formală în care explici fiecărui membru al echipei care sunt îndatoririle sale de rutină.	
Organizați o întâlnire cu întreaga echipă pentru a discuta despre lipsa motivației din ele.	
Explică echipei că eșecul sarcinilor lor zilnice are consecințe pentru ei de acum încolo.	
103. Situație:	
Ai lucrat cu alți doi colegi pentru a pregăti cina pentru un eveniment special organizat la restaurantul în care lucrezi. Totuși, din diverse motive, în trei nu ați reușit să pregătiți totul destul de repede, ceea ce a provocat o întârziere în servirea cinei. A doua zi, șeful tău organizează o întâlnire cu cei trei pentru a clarifica motivele întârzierii. De obicei, nu trebuie să vă faceți griji, deoarece v-ați făcut partea din muncă în termen, dar faptul că cina a fost servită ulterior provoacă inconveniente clienților și poate duce la scăderea reputației restaurantului. Ce ai face în această situație? Definiți care este reacția dvs. „cea mai probabilă”.	
Reacție	Cel mai probabil
Inițiați o întâlnire cu colegii dvs. pentru a analiza motivele întârzierii și a găsi un motiv pentru supraveghetorul dumneavoastră.	
Vorbeste cu supraveghetorul tau inainte de a te intalni cu echipa pentru a explica ca ti-ai facut partea la timp si specula despre intarziere si justifica-te.	



Mergi la ședință și te pregătești să-ți explici poziția într-un mod prietenos și fără să-i învinovățești pe colegi - întârzierea nu îți este datorată.	
Vorbești informal cu colegii tăi și le explici cu tact că, întrucât întârzierea nu este vina ta, ar trebui să realizeze acest lucru înainte de a-l justifica supraveghetorului tău.	
În timpul întâlnirii, vă explicați direct că nu vă pot răspunde de întârziere și observați greșelile colegilor.	
104. Situație:	
Va avea loc un eveniment uriaș, iar organizatorii au comandat o cantitate uriașă de prăjituri și produse de patiserie de la brutaria unde lucrați. Ți-a fost repartizat să lucrezi cu un coleg care este responsabil de o altă sarcină și, de asemenea, este voluntar în același domeniu din afara organizației tale. Drept urmare, el încetinește performanța sarcinilor sale, le neglijează pe unele și vă faceți griji că acest lucru poate afecta buna desfășurare a sarcinii generale. Ce ai face în această situație? Definiți care este reacția dvs. „cea mai probabilă”.	
Reacție	Cel mai probabil
Vorbești cu colegul tău personal și îl întrebi cum îl poți ajuta într-un timp scurt, astfel încât să poți finaliza sarcina.	
Îi explici colegului tău că aceste întârzieri irită unii dintre membrii echipei.	
Vei discuta cu supraveghetorul tău, solicitând sprijin și ajutor din partea celorlalți membri ai echipei pentru a finaliza lucrarea conform planificării.	
Vorbiți în mod informativ cu supraveghetorul dvs. și îi cereți să reasigneze unele dintre sarcinile colegului, astfel încât să poată fi mai eficient.	
Îi oferi colegului tău să-l ajute cu munca publică și, între timp, îl inviti să aibă prioritate în activitatea ta comună.	
105. Situație:	
Tocmai ai fost numit șef de echipă. Echipa este formată din trei persoane - un specialist la începutul treizeci de ani, un tânăr intern și un expert consacrat în ultimii ani înainte de pensionare. Echipa a fost desemnată să realizeze un proiect comun comun. Deși ați distribuit sarcinile, sincer și într-un mod structurat și ați explicat prioritățile, procesul de lucru nu merge bine, iar membrii echipei dvs. întâmpină dificultăți în îndeplinirea sarcinilor. Ce ai face în această situație? Definiți care este reacția dvs. „cea mai probabilă”.	
Reacție	Cel mai probabil
Vorbesti cu supraveghetorul tau si aranjezi ca toata lumea sa primeasca un bonus daca sarcina este facuta bine si la timp; informează imediat colegii.	
Asamblați-vă echipa și explicați încă o dată obiectivele companiei și cât de important este sarcina dvs. de a le atinge.	
Organizați o întâlnire informală pentru a sărbători realizările fiecărei echipe și cereți-le sugestii cu privire la modul de îmbunătățire a procesului de lucru.	
Discutați cu fiecare membru al echipei individual pentru a identifica preferințele individuale ale muncii; apoi lucrați cu toată lumea pentru a-și îmbunătăți performanțele individuale.	
Nu vă amestecați în situație - membrii echipei vor învăța să lucreze împreună în timp.	



106. Situație:	
Unul dintre colegii tăi are copii mici și de multe ori întârzie la muncă dimineața. Adesea, trebuie să îl acoperiți în fața clienților la începutul zilei. În principiu, aceasta nu este o problemă pentru dvs., dar acum sunteți destul de ocupat cu serviciul pentru clienți, pentru care sunteți direct responsabil și nu puteți face față sarcinilor dvs. și în același timp. Cu toate acestea, colegul tău este responsabil și nu are dificultăți în a face față cu munca zilei.	
Ce ai face în această situație? Definiți care este reacția dvs. „cea mai probabilă”.	
Reacție	Cel mai probabil
Cereți unui alt coleg să vă ajute dimineața, astfel încât să puteți gestiona toate serviciile pentru clienți și să țineți situația sub control.	
Vorbește cu colegul tău în persoană și roagă-l să înceapă să vină la muncă la timp; oferă asistență în pregătirea unui plan de management al timpului dimineața, astfel încât să vă puteți servi bine clienților de dimineață.	
Vorbeste cu colega ta și cere-i să contacteze conducerea cu o cerere de relocare pentru a evita problema cu clienții de dimineață.	
Cu prioritate vă serviți clienții și vorbiți cu managerul dvs. și oferiți o altă formă de muncă, conform căreia colegul dvs. este angajat cu clienții după ora 11 dimineața.	
Decideți să lucrați cu clienții în primul rând, prim-servit - îi puteți lăsa să aștepte o perioadă.	
107. Situație:	
De curând ați fost promovat să gestionați o echipă mică de oameni, cu mai multă experiență și carieră în companie decât tine. Cu toate acestea, primiți o mulțime de felicitări și laude din partea managerului, echipa dvs. începe să nu își îndeplinească sarcinile zilnice decât dacă îl instruiți în mod explicit să le facă.	
Ce ai face în această situație? Definiți care este reacția dvs. „cea mai probabilă”.	
Reacție	Cel mai probabil
Discutați individual și informal cu fiecare membru al echipei dvs. pentru a afla care este problema.	
Raportați problema managerului de linie și doriți câteva modificări personale și reorganizare pentru a îmbunătăți imediat situația.	
Începe în fiecare zi cu o ședință formală în care explici fiecărui membru al echipei care sunt îndatoririle sale de rutină.	
Organizați o întâlnire cu întreaga echipă pentru a discuta despre lipsa motivației din ele.	
Îi explici echipei că eșecul sarcinilor lor zilnice are consecințe pentru ei de acum încolo.	
108. Care este părerea ta despre munca în echipă?	
Sunt obișnuit și prefer să lucrez singur, deoarece de obicei am dificultăți în a-mi găsi locul într-un grup de lucru și a schimba informații.	
Înțeleg importanța muncii în echipă, dar de obicei ar trebui să fiu încurajat să particip la procesul de lucru în echipă. Prefer să colaborez cu alții la sarcini pe termen scurt.	



Colaborarea cu ceilalți face parte din rutina mea; Pot juca un rol activ în discuțiile din grupul de lucru, acordând atenție perspectivelor altora. Informez voluntar pe alții despre munca mea, împărtășesc informații, discut problemele și caut / ofer ajutor atunci când este nevoie. Sunt conștient de consecințele comportamentului care pot submina apropierea de grupuri (de exemplu, bârfe rău intenționate, muncă individuală). Încerc să construiesc și să dezvolt rețele informale cu altele care pot contribui la rezultate eficiente ale muncii.	
El colaborează întotdeauna cu alții pentru a obține rezultate comune. Îmi pot adapta comportamentul atunci când lucrez în echipă și pot juca un rol activ în facilitarea interacțiunii de grup. Știu că pot influența trupa și uneori joacă un rol principal. Caut puncte forte în ceilalți și găsesc o modalitate de a lucra cu ei, împărtășind liber cunoștințe, experiență și idei. Încerc să evit comportamentul care poate submina coeziunea grupului (de exemplu, critica personală, prejudecățile, încălcarea încrederii). Mă străduiesc să fiu un bun exemplu pentru alții din echipă. Mă angajez să construiesc și să cultiv rețele formale și informale în contextul muncii și în afara acestuia (de ex. Comunitate de practici, asociații profesionale . . .).	
Investesc timp și energie în construirea și menținerea relațiilor de muncă eficiente. Îmi place să promovez o cultură a cooperării în propria mea sferă de influență și să acționez ca mediator al coeziunii grupului. Am un rol de lider în toate situațiile care necesită o cooperare eficientă care poate influența, angaja și motiva pe ceilalți. Dau feedback celorlalți într-un mod pe care toată lumea îl poate înțelege cu ușurință. Construiesc activ rețele formale și informale în interiorul și în afara contextului muncii, inclusiv cu oameni cheie (de exemplu, experți tematici, think tank-uri, factori de decizie . . .).	

II. Abilități de prezentare a alimentelor

1. Adăugați ceva de la sine la produsele pe care le creați?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
2. Vi se pare important să vă informați clienții care sunt ingredientele produselor?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
3. Îți întrebi clienții despre preferințele lor și faci sugestii cu privire la ce să comande înainte să te întrebe despre asta?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	



Foarte des	
4. Urmați tendințele de decorare a produselor de panificație și cofetărie	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
5. Ți place să vorbești în fața unui public numeros?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
6. Ți place să împărtășești idei și să aduni opinii despre produse noi?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
7. Ți place să încerci lucruri noi?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
8. Când comanzi mâncare, mănânci mereu aceleași lucruri?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
9. Gustul este mult mai important decât aspectul.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
10. Când vine vorba de mâncare, aspectul nu contează.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
11. Oamenii aleg felul de mâncare din restaurant conform unei fotografii sau explicații.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



12. Clienții de la restaurant întreabă adesea chelnerul ce să aleagă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
13. Chelnerul este unul dintre oamenii responsabili de a-i determina pe clienți să vină din nou.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
14. Clienții vin la restaurant numai pentru mâncarea care este servită.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
15. Îmi place să urmez tendințele preferințelor clienților în ceea ce privește produsele alimentare.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
16. Mâncarea sănătoasă nu arată atractivă și nu este gustoasă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
17. Bărbații nu acordă atenție aspectului alimentelor.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
18. Cu cât felul de mâncare este mai complex, cu atât este mai ușor să arăți atractiv	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
19. Nu le place oamenilor să le spună ce să aleagă	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



20. Unii oameni par să aibă nevoie de sfaturi atunci când aleg un desert.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
21. Îmi place să urmăresc oamenii și să încerc să ghicesc ce vor alege să mănânce	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
22. Am tendința să știu ce persoane le place carnea și care preferă paste	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
23. Nu-mi place când oamenii îmi cer părerea mea despre cum să aleg un desert. În primul rând, fiecare are preferințele lor și nu pot alege în schimb.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
24. Nu dau sfaturi clienților pentru că nu vreau să fiu vinovat dacă nu le place ceea ce au comandat	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
25. Dacă cineva îmi cere sfaturi despre ce să aleg, prefer să răspund ce îmi place și să-l compar cu ceea ce pot oferi.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
26. Dacă cineva mă întreabă ce să aleg, răspund doar spunând care este opțiunea mea preferată.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
27. Nu pot da un sfat clienților cu privire la ce să aleagă, deoarece gustul este un lucru subiectiv.	
Deloc	
Rareori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
28. Cred că clienții își aleg desertul în funcție de dispoziție.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
29. Adesea încurajez clienții să comande favoritul meu din meniu.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
30. Sunt foarte bun în prezentarea lucrurilor.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
31. Nu-mi place să comunic cu clienții.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
32. Nu am timp pentru prezentări alimentare inutile.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
33. Nu face parte din meseria mea să vorbesc cu clienții.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
34. Cred că performanța mâncării moderne este supraevaluată. Oamenii nu sunt impresionați dacă bucătarul topește brânza de paste în fața lor. Același lucru este valabil și la terminarea desertului.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
35. Clientul este primul care a fost impresionat de aspectul mâncării.	
Deloc	
Rareori	



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
36. Chelnerul este singurul care poate schimba starea de spirit a clientului.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
37. Clienții au preferințele alimentare și nu doresc să încerce ingrediente necunoscute	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
38. Dacă există un ingredient într-un fel de mâncare care nu este atât de comun, prefer să nu-l menționez	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
39. Nu aștept ca clienții să mă întrebe ceva, le spun mereu care este cel mai nou / cel mai bun fel de mâncare / desert al meu	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
40. Harseva să explice clienților cum se prepară mâncarea, astfel încât să își poată imagina gustul.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	

III. Organizarea și prioritizarea sarcinilor

1. Pentru a vă ierarhiza timpul dvs. cel mai eficient, care dintre următoarele considerați că este pe primul loc?	
Faceți o listă cu toate sarcinile	
Categorizați sarcinile	
Sortează sarcinile în ordinea importanței	
Determinați timpul pentru finalizarea fiecărei sarcini	
Nu faceți nimic pentru a vă organiza timpul	



2. Cum plăuiți, ce vreți să obțineți într-o zi obișnuită / tipică?	
Creezi o listă de priorități care stă la baza a ceea ce faci	
Mai rar începi înainte să planifici și pregătești cu adevărat ziua	
Planifici numai sarcinile pe care știi că le poți efectua corect	
Începi un anumit plan, dar deseori nu te ții de el	
În general, nu vă planificați sarcinile pentru o anumită zi	
3. Este dimineața devreme și ai o zi ocupată în fața ta. Cum îți alegi modul de lucru?	
Nu aveți un sistem specific: aveți tendința să alegeți ce să faceți în timpul zilei	
Preferi să începi ziua cu cele mai interesante sarcini ca să vă meargă ziua	
Încercați să faceți mai multe sarcini simultan, deoarece este mai productiv	
Toate sarcinile trebuie finalizate, deci lucrați la toate, cu efort egal, una câte una	
Prioritizezi cele mai importante sarcini și lucrezi la ele într-o anumită ordine	
4. Cineva vă cere să faceți ceva, dar lucrați deja la o altă sarcină care este urgentă. Ce faceți?	
Cel mai probabil vei lăsa ceea ce faci pentru a-ți asuma noua sarcină	
Încercați să încadrați ambele sarcini în programul dvs. , chiar dacă vă pune sub presiune	
Nu vă deranjează să lucrați la mai multe sarcini în același timp, așa că încercați să finalizați ambele sarcini	
Rugați persoana să se întoarcă mai târziu	
Îi explici că nu poți face sarcina chiar acum pentru că faci altceva, dar vei vedea ce poți face odată ce ai făcut sarcina.	
5. Ce este cel mai probabil să faci când răspunzi la un e-mail primit?	
Nu folosești e-mailul	
Aveți ore prestabilite ale zilei când verificați e-mailul și încercați întotdeauna să vă țineți de ele.	
Preferi să economisești timp combinând anumite sarcini, așa că îți verifici adesea e-mailul în timp ce vorbești la telefon sau lucrezi la altceva.	
Nu acordați prea multă atenție e-mailurilor dvs. și nu vă deranjează să răspundeți mai târziu	
Încercați să răspundeți la fiecare e-mail cât mai curând posibil după primirea lor	
6. Trebuie să luați muncă acasă ca să o puteți finaliza	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adesea	
Foarte des	
7. Nu respect termene importante la serviciu.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
8. Supraveghetorul sau colegii mei trebuie să aștepte pentru că nu pot să-mi fac treaba la timp.	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
9. Dacă sarcina nu este ceva ce nu vreau neapărat să o fac, folosesc recompense și tehnici vizuale (de exemplu, îmi imaginez cât de mândru voi fi când o voi termina) și altele pentru motivare.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
10. Mi-am stabilit obiective în activitatea mea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
11. Încep proiecte / misiuni pe care nu le pot finaliza.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
12. Îmi fac griji pentru micile detalii.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
13. Îmi este greu să comunic cu colegii mei ideile mele în scris.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
14. Îmi organizez locul de muncă și reușesc să previn acumularea de documente.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
15. Vin la lucru la timp.	
Deloc	
Rareori	



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
16. În activitatea mea, subestimez timpul pe care mi-l va lua pentru a finaliza un proiect sau o sarcină.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
17. Pun unde nu trebuie lucruri legate de munca mea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
18. Uit evenimentele importante (întâlniri, termene etc.).	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
19. Aplic strategii pentru evitarea dezorganizării în activitatea mea (scriu note, fac o listă de activități, folosesc clasoare / foldere etc.).	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
20. Îmi revizuiesc documentele și fișierele pentru a mă asigura că totul este în regulă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
21. Calitatea muncii mele se deteriorează atunci când trebuie să fac o sarcină în ultimul moment.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
22. Când am probleme personale, îmi este greu să mă concentrez asupra muncii mele.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



Adeseori	
Foarte des	
23. Când încep o sarcină, îmi este complet clar cât timp îmi va dura.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
24. În locul meu de muncă, păstrez întotdeauna elemente esențiale, cum ar fi produse chimice, caiete și altele, în același loc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
25. Știu ce vreau să obțin în cariera mea profesională.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
26. Îmi aranjez materialele / documentele de lucru (cărți, note, dosare, instrumente etc.) în funcție de un anumit sistem.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
27. Pentru a ajunge în locul în care vreau să fiu în meseria și cariera mea, accept că va trebui să fac lucruri neplăcute din timp în timp.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
28. Când trebuie să fac ceva care nu-mi place în general, reușesc să găsesc cel puțin o parte a sarcinii care să fie atractivă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
29. Simt satisfacție când îmi mențin locul de muncă într-un mod organizat.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Adeseori	
Foarte des	
30. Când mă confrunt cu un proiect provocator și pe termen lung, îmi este greu să fac față la timp.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
31. Când este posibil, îmi propun cele mai importante sarcini în activitatea mea în momentul în care sunt cel mai productiv.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
32. Când învăț sau colectez informații noi, am un anumit sistem prin care o fac (evidențiez, creez grafică și contururi, codare a culorilor etc.).	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
33. Dacă un coleg cere să vadă un document dintr-o sarcină / proiect de care nu m-am ocupat de luni de zile, știu exact unde să îl găsesc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
34. Cât de organizat credeți că acesta este? Evaluează-l în conformitate cu standardele tale.	
sursa: https://www.google.bg/ 	
Excelent aranjat	
Foarte bine aranjat	
Relativ bine aranjat	
Nu este deloc aranjat	
35. Cât de organizat credeți că acesta este? Evaluează-l în conformitate cu standardele tale.	



sursa: https://www.google.com/5M : 	
Excelent aranjat	
Foarte bine aranjat	
Relativ bine aranjat	
Nu este deloc aranjat	
36. Cât de organizat credeți că acesta este? Evaluează-l în conformitate cu standardele tale.	
sursa: https://www.google.bg 	
Excelent aranjat	
Foarte bine aranjat	
Relativ bine aranjat	
Nu este deloc aranjat	
37. Cât timp vă va lua pentru a repara această cameră?	
sursa: https://www.google.bg/ 	
Mai puțin de o oră	
Aproximativ două ore	
Cam patru ore	
Peste patru ore sau este imposibil	
38. Cât de des întârziati să începeți munca sau să decideți ce să faceți?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
39. Știi cât timp va dura fiecare sarcină pe care o veți îndeplini în timpul zilei?	
Deloc	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
40. Știți, indiferent la sarcină lucrați, indiferent dacă are o importanță mare, medie sau scăzută?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
41. Când trebuie să încep un loc de muncă, găsesc o modalitate de a mă motiva.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
42. Am pus lucrurile la locul lor obișnuit când am terminat să le folosesc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
43. Când mă ocup de o sarcină sau un proiect complex, mă asigur că am un plan „B” în cazul în care ceva nu merge bine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
44. Arhivez fișiere informatice importante.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
45. Îmi organizez e-mailurile sau documentele primite (completare, răspuns etc.).	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
46. Mă simt nesigur să comunic verbal cu colegii mei.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



Adeseori	
Foarte des	
47. Evaluați dacă rezultatele obținute vor merita timpul investit în ele înainte de a începe să faci ceva?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
48. Când vi se oferă o sarcină nouă, îi analizați importanța și o prioritizați corect.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
49. Când vă pregătiți planul de acțiune pentru ziua respectivă, îl schimbați?	
Uneori, când îmi dau seama că îmi pot organiza mai bine munca, fac schimbări rapide.	
Rar, chiar dacă trebuie să îmi reorganizez munca, voi pierde mult timp în acest sens.	
Niciodată, chiar dacă îmi dau seama că îmi pot organiza munca mai bine, mă țin de planul pe care îl am.	
Adesea, planurile mele sunt adesea temporare.	
Foarte des, munca mea nu poate fi organizată o dată pentru totdeauna.	
50. Evaluez ce trebuie făcut, în ce interval de timp și împart munca în pachete mai mici și mai ușor de gestionat piese.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
51. Identific cât mai multe riscuri potențiale și pot dezvolta un plan de gestionare sau de minimizare a fiecăruia dintre acestea, mari sau mici	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
52. Ustensilele dvs. de gătit sunt aranjate în funcție de:	
Cât de des le folosesc	
După tip	
Sunt doar pe raft, în nicio ordine anume	
După culoare	
Sunt întotdeauna împrăștiate, le folosesc tot timpul, nu este nevoie să le aranjez	
53. Tocmai ați planificat un eveniment important. Unde specificați detaliile?	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Le introduc în smartphone-ul meu: data, ora, specificațiile	
Îmi trimit un e-mail și îl citesc mai târziu	
Le repet de mai multe ori pentru a le aminti	
Le notez în caietul meu, care este întotdeauna pe masa din biroul meu	
Notez detaliile pe o bucată de hârtie / șervețel și o bag în buzunar, nu am timp pentru altceva, mă voi gândi la asta mai târziu	
54. Încep să lucrez la sarcini cât mai curând posibil, deoarece nu îmi place să fac lucrurile în ultima clipă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
55. Sunt foarte exact.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
56. Întotdeauna reușesc să-mi termin sarcinile, la serviciu și personal, cu mult înainte de termen.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
57. Cred că cele mai importante lucruri sunt făcute mai întâi, așa că, chiar dacă trebuie să mă grăbesc până la urmă, știu că cel puțin partea importantă a lucrării este deja finalizată.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
58. Nu iau niciodată mai mult decât mă descurc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
59. Într-o zi reușesc să fac mult mai mult decât majoritatea oamenilor.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



60. Este întotdeauna mai bine să faci mai puține lucruri, dar corect decât multe lucruri - greșit.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
61. Nu amân niciodată și cred că astăzi este mai bine să faci ceea ce se poate face mâine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
62. Cred că timpul înseamnă bani și nu pierd niciodată nici unul dintre ele.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
63. Îmi planific mereu ziua din noaptea precedentă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
64. Lucrez mereu într-un mod organizat și îmi place să respect un program sau la o rutină.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
65. Sunt mereu în mișcare și încerc să fac cât mai multă muncă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
66. Îmi planific ziua în așa fel încât să pot îndeplini cele mai interesante sarcini în momentul în care sunt cel mai productiv.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
67. Îmi pregătesc un plan săptămânal pentru mine, care include anumite obiective, activități și priorități.	



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
68. Când întocmesc o listă de sarcini de finalizat, încerc să mă țin de ea indiferent de circumstanțe.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
69. Am tendința de a mă stresa dacă lucrurile nu merg așa cum le vreau sau cum le-am planificat.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
70. Când familia și prietenii te vizitează, simți:	
Destul de bine. Sunteți fericiți că aveți oaspeți acasă, chiar dacă au venit fără notificare prealabilă.	
Îți place să ai oaspeți, dar pentru a avea un loc unde să stea, uneori este necesar să faceți puțină ordine în casă.	
Prefer să vizitez alți oameni decât să văd mizeria acasă.	
71. Garajul tău:	
Este un loc organizat care este utilizat în scopul său prevăzut.	
Mașina ta se potrivește, dar în rest este dezordine.	
Ai totul, cu excepția chiuvetei de bucătărie (și a mașinii tale) acolo.	
72. Dacă doriți să găsiți mărci, le veți găsi:	
Organizate la centrul de plată a facturilor, unde îți păstrezi carnetul de cecuri, facturile și plicurile.	
Știi că ai cumpărat acum câteva săptămâni . . . dar unde sunt acum?	
Ar trebui să alergi la oficiul poștal sau la benzinărie de fiecare dată când ai nevoie de o marcă.	
73. Când luați în considerare cantitatea de „lucruri” pe care le dețineți:	
Te simți satisfăcut. Debarasați de tot ceea ce nu este util, frumos sau iubit.	
Nu ai prea multe îndoieli despre ce ai nevoie și ce nu, și nu știi de unde să începi.	
Aveți atât de multe „lucruri” încât nu puteți găsi ceea ce aveți nevoie atunci când aveți nevoie.	
74. În geantă dvs. veți găsi:	
Portofel, ruj, pieptene și chei.	
Toate cele de mai sus, la care se adaugă chitanțele vechi, șervețele folosite, bilete rupte și firimituri de crackers.	
Toate cele de mai sus, plus multe altele. Cântărește atât de mult încât ai dureri	



de spate atunci când o porți.	
75. Când îți cauți cheile:	
Știi exact unde sunt - în același loc în fiecare zi.	
Le arunci pe jos când intri prin ușă - uneori se pierd în grămada de dezordine.	
Într-o zi ai stat o oră în căutarea cheilor, dar în schimb ai găsit ochelarii pierduți!	
76. Când plățiți facturile:	
Aveți un loc desemnat pentru facturi și le plățiți de două ori pe lună.	
Faceți câteva tururi prin casa dvs. pentru a găsi timbre, facturi și un caiet.	
De obicei, le plățiți atunci când primiți o notificare pentru o a doua, a treia și obligația „întârziată”.	
77. Reflectând asupra zilei tale:	
Ți-ai savurat timpul personal făcând yoga, ai savurat o ceașcă de ceai sau ai citit ziarul.	
Atâtea lucruri vi se întâmplă, încât abia ați ajuns la acest atelier.	
Vă petreceți atât de mult timp acordând atenție tuturor oamenilor din viața ta, încât nu aveți timp pentru dvs.	
78. Dacă un prieten aruncă o privire în garderoba ta, va găsi:	
Dulap organizat și util. Dacă nu ați purtat nimic peste un an, îl dați.	
Îți place cumpărăturile și garderoba ta este plină până la capăt! Dar abia așteptați să faceți ordine în el.	
Nu folosiți niciodată garderoba - hainele sunt îngrămădirile din jurul patului.	
79. La sfârșitul zilei simți:	
Satisfăcut - puteți vedea imaginea mare și obține multe lucruri în mod eficient.	
Ați făcut multe, dar unele dintre sarcinile din „imaginea mare” sunt în stagnare. Sperăm că poți continua mâine.	
Dai mult altora, dar trebuie să te organizezi foarte curând.	
80. Cum vă organizați activitatea?	
Mă aștept ca alții să îmi explice responsabilitățile care țin de sarcinile mele.	
Îmi asum responsabilitatea pentru acțiunile mele în situații de rutină. În situații mai complexe, poate am nevoie de îndrumare și sprijin pentru identificarea sarcinilor, riscurilor și responsabilităților.	
Înțeleg de obicei sarcinile, scopul, riscurile și responsabilitățile asociate cu situația și rolul care mi-a fost dat. Pot determina modul în care sarcina mea este bună pentru munca altor oameni și îmi place să mă simt proprietarul a ceea ce produc. Într-o situație complexă, prefer să-mi asum responsabilitatea pentru acțiunile mele doar sub supravegherea unui superior.	
Sunt capabil să analizez situațiile și să determin riscul. Lucrez singur și într-o echipă cu un sentiment ridicat de responsabilitate. Mă simt întotdeauna responsabil personal de obiective, decizii și rezultate, știind despre posibilitatea de a greși. Într-o situație non-rutină, îmi asum responsabilitatea pentru propriile acțiuni și identific modificările necesare pentru a îmbunătăți rezultatele echipei.	
Întotdeauna consider sarcinile și rolul meu ca o contribuție la atingerea obiectivelor largi în organizația mea. Dacă situația necesită o intervenție rapidă, analizez situația, îmi asum riscuri și iau decizii, chiar și atunci când nu am toate informațiile. Nu mi-e teamă să adaptez și să renegociez rolurile și	



responsabilitățile, în funcție de circumstanțe. Nu am nicio problemă să recunosc și să le reamintesc altora responsabilitățile lor.	
81. Cine vă organizează munca?	
Ma aștept ca supraveghetorul / managerul meu să-mi organizeze sarcinile.	
Toate sarcinile mele sunt la fel de importante și trebuie să le fac personal, cu excepția cazului în care supraveghetorul meu îmi spune altfel.	
Am înțeles că sarcinile au diferite grade de importanță, dar mi-e greu să le clasific eu.	
Înțeleg clasificarea sarcinilor și îmi pot da prioritate responsabilităților și îmi pot organiza munca.	
Sunt capabil să analizez sarcinile și să organizez activitatea colegilor mei, precum și a mea, pentru a obține rezultatele așteptate.	
82. Împărțesc proiectele mari în pași mai mici.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
83. Combin sarcini care sunt similare pentru a le rezolva în același timp.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
84. Nu pot să-mi stabilesc prioritățile pentru ziua respectivă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
85. Mă duc la muncă devreme pentru a avea suficient timp pentru a bea cafea și a mă gândi ce să fac.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
86. Îmi fac programul zilnic cu o seară înainte.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
87. Notez lucrurile pe care trebuie să le fac și verific lista în timpul zilei pentru a vedea progresul meu.	
Deloc	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
88. Notez lucrurile pe care trebuie să le fac a doua zi pentru că nu-mi amintesc totul.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
89. Nu fac o programare a zilei, întrucât apare întotdeauna ceva neașteptat, așa că urmez doar fluxul de lucru.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
90. Nu îmi pot organiza sarcinile, prefer ca cineva să-mi spună ce să fac.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
91. Nu mă pot gândi la mai multe lucruri la un moment dat.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
92. Dacă trebuie să fac multe lucruri simultan, de obicei mă panichez.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
93. Nu-mi pot organiza ziua astfel încât să am suficient timp pentru toate. Deci, de obicei, lucrez târziu pentru a-mi finaliza sarcinile.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
94. De obicei termin tot ce trebuie să fac pentru ziua cu cel puțin o oră înainte de sfârșitul zilei de lucru, așa că am timp să îmi pregătesc locul de muncă pentru ziua următoare.	
Deloc	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
95. Mi-am petrecut mult timp gândindu-mă ce să fac în continuare în timpul zilei de muncă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
96. De multe ori încep să fac ceva și, la un moment dat, decid că ar fi putut fi mai bine dacă aș fi făcut altceva înainte.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
97. Am tendința să las unele dintre sarcinile mele neterminate pentru a face altceva.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
98. Sunt persoana care organizează munca altora și întregul proces de muncă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
99. Sunt o persoană bine organizată în viața mea personală și profesională.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
100. Mă confuz cu ușurință ce sarcină trebuie să îndeplinesc mai întâi.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
101. Nu pot să-mi stabilesc prioritățile în raport cu sarcinile din munca mea. Totul la locul de muncă mi se pare la fel de important.	
Deloc	
Rareori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
102. Când mă desconcentrez, devin dezorganizat și încep să acționez haotic.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
103. Fac mai întâi cele mai ușoare sarcini, deoarece necesită mai puțin timp, apoi mă concentrez pe cele de care am nevoie de mai mult timp pentru a le finaliza.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
104. Am tendința să încep ziua cu cea mai dificilă sarcină a zilei, deoarece sunt mai productiv dimineața.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
105. În general, sunt o persoană foarte bine organizată.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
106. Casa mea este întotdeauna foarte ordonată și bine organizată.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
107. Știu locația exactă a tot ceea ce pot avea nevoie în timpul zilei.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
108. Am un mod specific de organizare a lucrurilor mele / ordine alfabetică, culoare și altele /.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Adeseori	
Foarte des	
109. Am tendința de a petrece mult timp curățând și organizând casa mea, iar două zile mai târziu trebuie să fie reorganizată din nou, deoarece este haos.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
110. Pierd constant ceva în apartamentul meu și nu știu unde să îl găsesc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
111. Trebuie să mă trezesc cu cel puțin trei ore înainte de muncă	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
112. Când supraveghetorul îți oferă o sarcină, ești motivat să o începi?	
Dacă nu îmi place sarcina mea, îmi este greu să găsesc forțele conducătoare (interne și externe) care să o îndeplinească. În acest caz, mă simt lipsit de entuziasm să îndeplinesc sarcina pusă.	
Am nevoie de feedback și încurajare pentru a căuta noi oportunități de învățare și pentru a-mi oferi propriile idei. În general, mă aștept să fie motivat de supraveghetorul meu la locul de muncă.	
De multe ori mă gândesc la propria mea performanță ca ocazie pentru continuarea activității și dezvoltării personale. Îmi pot găsi forță pentru auto-motivație, dar de obicei prefer să fiu încurajat.	
De obicei, am o atitudine proactivă și vreau să primesc feedback de la alte persoane cu propriile mele puncte forte și puncte slabe pentru a le îmbunătăți. Mă gândesc la propria mea muncă și experiență profesională ca o oportunitate de îmbunătățire sau de a căuta oportunități de învățare. Mă pot motiva.	
Mă perfecționez constant și pot motiva alte persoane care lucrează cu mine.	
113. Sunteți responsabil pentru ca angajamentele dvs. să fie îndeplinite la timp?	
Mă aștept ca alții să îmi explice responsabilitățile asociate sarcinii care mi-a fost atribuită.	
Îmi asum responsabilitatea pentru acțiunile mele în situații dificile. În situații mai complexe, am nevoie de îndrumare și sprijin pentru identificarea sarcinilor, riscurilor și responsabilităților.	
Înțeleg de obicei sarcinile, scopul, riscurile și responsabilitățile asociate cu situația și rolul care mi-a fost dat. Pot determina modul în care sarcina mea este bună pentru munca altor oameni și îmi place să mă simt proprietarul a ceea ce	



produc. Într-o situație complexă, prefer să-mi asum responsabilitatea pentru acțiunile mele doar sub supravegherea unui superior.	
Sunt capabil să analizez situațiile și să determin riscul. Lucrez singur și într-o echipă cu un sentiment ridicat de responsabilitate. Mă simt întotdeauna responsabil personal de obiective, decizii și rezultate, știind despre posibilitatea de a greși. Într-o situație non-rutină, îmi asum responsabilitatea pentru propriile acțiuni și identific modificările necesare pentru a îmbunătăți rezultatele echipei.	
Întotdeauna consider sarcinile și rolul meu ca o contribuție la atingerea obiectivelor largi în organizația mea. Dacă situația necesită o intervenție rapidă, analizez situația, îmi asum riscuri și iau decizii, chiar și atunci când nu am toate informațiile. Nu mi-e teamă să adaptez și să renegociez rolurile și responsabilitățile, în funcție de circumstanțe. Nu am nicio problemă să recunosc și să le reamintesc altora responsabilitățile lor.	
114. Administratorul dumneavoastră vă informează că veți fi responsabil pentru elaborarea unui raport important, care trebuie predat în două săptămâni și că veți fi înștiințat despre următorii pași prin e-mail. Cu toate acestea, nu primiți mai multe informații și instrucțiuni pentru a începe sarcina timp de cinci zile. Ce vei face în această situație? Determinați reacția dvs. „cel mai probabil”.	
Reacție	Cel mai probabil
Așteptați să primiți informațiile menționate de managerul dvs. și vă așteptați la o modificare a termenului și a programului.	
Discutați cu colegii dvs. dacă aveți informații despre raport pentru a afla care este starea actuală a sarcinii și pentru a vă reorganiza celelalte activități, astfel încât să vă puteți concentra doar pe acest raport pentru următoarele cinci zile.	
Contactați managerul pentru mai multe informații și instrucțiuni despre cum puteți finaliza sarcina.	
Vă contactați în mod informal managerul dvs. și doriți ca un alt membru al echipei să vă ajute să finalizați raportul pentru a respecta termenul limită.	

IV. Managementul timpului

1. Când lucrez, blochez tot la ce se întâmplă în jurul meu.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
2. Am observat că mă grăbesc să termin lucrurile în ultimul moment.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
3. Reușesc să finalizez toate sarcinile din lista mea de activități zilnice.	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
4. Dacă observ că mă rătăcesc în munca mea, fac o pauză să mă concentrez.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
5. Îmi termin sarcinile înainte de data limită.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
6. Îmi acord prioritate sarcinilor atunci când am multe de făcut.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
7. Mă ocup de sarcini în ordinea importanței.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
8. Împart proiectele mari în pași mai mici.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
9. Când aștept la telefon, folosesc acest timp pentru a face ceva productiv (de exemplu, citiți, revizuiți carnetul de verificare și multe altele).	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
10. Am combina sarcini care sunt de natură similară pentru a le gestiona simultan (scrierea / citirea e-mailurilor, apelurile telefonice etc.).	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Adeseori	
Foarte des	
11. Dacă ajung mai devreme la serviciu / școală decât este necesar, folosesc acest timp pentru a fi la curent cu munca mea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
12. Nu mă deranjează să le spun altora că nu am timp să fac ceva pentru ei.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
13. Dacă colegii mei vorbesc tare în timp ce lucrez, îi rog să vorbească mai liniștit sau să închidă ușa.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
14. Ori de câte ori este posibil, programez sarcini mai importante la locul de muncă în timpul zilei când sunt cel mai productiv.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
15. Îi informez în prealabil pe colegii mei când voi avea o zi încărcată și nu mă pot deranja.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
16. Am stabilit termene.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
17. Fac o listă cu toate sarcinile pe care trebuie să le îndeplinesc în timpul zilei.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	



Foarte des	
18. Dacă cineva sună când fac ceva important, îi spun că sunt prea ocupat să vorbesc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
19. Când trebuie să găsesc documentele la care am lucrat acum câteva luni, știu exact unde să mă uit.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
20. Creez un program pentru toate sarcinile pe care trebuie să le îndeplinesc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
21. Pot estima cât timp îmi va dura să îndeplinesc o sarcină.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
22. Folosesc un caiet cu sarcini (pe hârtie sau electronic) pentru a ține evidența lucrurilor pe care trebuie să le fac.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
23. Îmi păstrez stilourile, caietul și orice altceva am nevoie în viața mea de zi cu zi în același loc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
24. Ocuparea forței de muncă vă ajută să rămâneți mai organizat.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
25. Știu cât costă timpul pentru organizație.	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
26. Cunosc activitățile (personale și profesionale) pe care ar trebui să le termin mâine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
27. Pot găsi un document important de care am nevoie în 5 minute.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
28. Am un anumit loc acasă unde îmi păstrez cheile.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
29. Răspund la toate e-mailurile (la care trebuie să răspund) într-o zi lucrătoare.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
30. Trimit e-mailuri inutile în spam.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
31. Petrec 5 ore în fiecare săptămână să mă dezvolt în diferite domenii.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
32. Îți faci timp pentru organizare și planificare?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



33. Când lucrați la sarcini, știți gradul de importanță a acestora?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
34. Vă aflați într-o situație de a vă duce la muncă acasă, astfel încât să o puteți termina?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
35. Te grăbești adesea în timp ce lucrezi?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
36. De multe ori te grăbești în timp ce îți îndeplinești îndatoririle zilnice, cum ar fi curățarea casei, pregătirea cinei și multe altele?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
37. În general, cât timp te duce sarcina în comparație cu ceea ce te așteptai?	
Mai puțin timp pentru că încercați să vă eliberați	
La fel pentru că știi să planifici bine	
Mai mult pentru că încetiniți sau întrerupeți	
Mai mult pentru că, atunci când începi, deseori exagerezi	
Nu vă gândiți prea mult la asta, deoarece lucrurile merg de obicei bine	
38. Sunteți invitați să participați la un eveniment social seara. Chiar nu ai timp pentru asta, dar va fi o modalitate bună de a descărca, ce faci?	
Sunteți de acord să participați pentru că nu doriți să dezamăgiți pe nimeni și promiteți să vă ocupați mai târziu de sarcinile dvs.	
Respingeți invitația pentru că preferați să vă concentrați asupra activității voastre.	
Îi explici că vei confirma mai târziu după ce vei decide cum te vei descurca.	
Desigur, vei merge! Nu vei fi tu dacă pierzi un eveniment social. Dacă lucrarea este deteriorată, totul este în regulă.	
Faceți timp pentru a termina cea mai mare parte a muncii dvs. și mergeți la eveniment pe scurt.	
39. Cineva vă cere să faceți ceva, dar lucrați deja la o sarcină care este oarecum urgentă. Ce vei face?	
Nu vă deranjează să lucrați la mai multe sarcini simultan, așa că încercați să faceți ambele.	
Încercați să încadrați ambele sarcini în programul dvs. zilnic, chiar dacă vă pune	



sub presiune.	
Rugați-i să se întoarcă mai târziu	
Îi explici că nu o poți face chiar acum pentru că faci altceva, dar vei vedea ce poți face când vei termina.	
Cel mai probabil vei lăsa ceea ce faci pentru a-ți asuma noua sarcină.	
40. Vi se oferă două săptămâni pentru a finaliza o sarcină despre care știți că va dura doar câteva zile. Cum te descurci cu asta?	
Începeți să lucrați cât mai curând posibil și continuați să o perfecționați până la data limită.	
Apreciezi importanța proiectului și îl încadrezi în programul tău.	
Începi să lucrezi la acesta la fel cu celelalte sarcini și încerci să-l completezi la timp.	
Începi mai devreme pentru că s-ar putea să fii distras.	
Aveți destul timp pentru a o termina, așa că lăsați-o pentru mai târziu.	
41. Care dintre următoarele vă descrie cel mai bine?	
Nu pari niciodată să ai suficient timp și termenele de îndeplinire sună dificil.	
În situații de rutină, nu ai nicio problemă să îți îndeplinești treaba la timp, dar de obicei ai nevoie de ajutor pentru a-ți da prioritate corect sarcinilor și obiectivelor. Întreruperile sau modificările programului vă îngreunează respectarea termenelor.	
Pot efectua mai multe sarcini sau proiecte în același timp, împărțind proporțional timpul și resursele în fiecare situație. Ca echipă, pot distribui bine timpul.	
Mă consider o persoană care distribuie bine timpul când lucrează în echipă. Sunt capabil să evaluez prioritatea sarcinilor și să lucrez în diferite situații. Am un nivel ridicat de auto-disciplină și autoritate în controlul și gestionarea schimbărilor, asigurând respectarea termenelor și a calității muncii.	
Sunt capabil să îmi administrez timpul meu și al celorlalți. Sunt în măsură să garantez respectarea termenelor și a calității muncii, determinându-i pe ceilalți să se conformeze aceluiași lucru.	
42. Îmi pierd timpul în timpul zilei de lucru pentru că nu știu ce trebuie să termin.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
43. Sunt motivat să-mi fac toată munca la timp.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
44. Îmi stabilesc regulat obiective realiste și îmi urmăresc progresul până când le ating.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
45. Când vine vorba de gestionarea volumului meu de muncă, îmi cunosc prioritățile	
Deloc	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
46. Caut în mod activ modalități de a nu pierde timpul și efortul, atât pentru mine, cât și pentru echipa mea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
47. Pregătesc un program specific cu o secvență de sarcini și folosesc acest program pentru a gestiona întregul flux de lucru pentru a asigura finalizarea acestuia în timp util.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
48. De multe ori trebuie să faceți mai multe sarcini simultan?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
49. Când îți revizuiști lista de activități, uiți începutul când ajungi la sfârșit?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
50. Ți amintești ce ai făcut la serviciu când ziua se termina?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
51. Dumneavoastră stingeti constant incendiile la serviciu?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
52. Ți urmărești activitățile în timpul zilei?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
53. Săriți prânzul dacă este prea mult în farfuria ta (aceasta nu este mâncarea ta)?	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
54. Știți cât timp vă durează să vă verificați e-mailurile și să vă curățați inbox?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
55. Vă puteți imagina cât va dura pentru a implementa noul proiect?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
56. Te evaluezi cu exactitate?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
57. Poți rezista la un videoclip excelent pentru pisici în loc să completezi acest raport al naibii de lunar?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
58. Auzi adesea „sunetul” termenelor?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
59. Începi cu sarcini mai complexe (cu excepția camerei de cafea)?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
60. Aveți întotdeauna timp liber în programul de lucru, astfel încât să puteți insera ceva urgent	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



61. Sunteți organizat la locul de muncă, dar niciodată nu aveți timp să vă îndepliniți sarcinile personale acasă	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
62. Ai vrut să începi să mergi la sală încă de anul trecut, dar încă nu ai timp	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
63. Nu trebuie să îmi organizez timpul, ci fac lucrurile fără a le acorda prioritate.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
64. De multe ori părăsesc munca știind că îmi pot organiza timpul mai bine	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
65. Când cineva mi-a cerut să fac ceva, mi-a spus adesea da în loc de nu.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
66. Îmi verific e-mailurile de mai multe ori pe zi, chiar dacă nu aștept să primesc unul anume	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
67. Nu am timp pentru pauze lungi de cafea și gustări dimineața. Uneori îmi lipsește mesele pentru a-mi termina munca.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
68. Întotdeauna am ceva de făcut și nu am suficient timp pentru a o termina.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Foarte des	
69. Folosesc software / gadget special pentru a verifica timpul pe care îl folosesc pentru fiecare sarcină.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
70. Dacă un coleg mă întrerupe în timp ce fac ceva, mă opresc și vorbesc cu el / ea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
71. Îmi petrec 40% din timp la muncă vorbind cu colegii, discutând despre sarcini și alte lucruri relevante la locul de muncă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
72. Cred că pregătirea unei liste de activități este o pierdere de timp	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
73. Am suficient timp înainte să plec de la serviciu, așa că îmi pot curăța și organiza zilnic locul de muncă	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
74. Merg la muncă cu o oră devreme, așa că am suficient timp pentru a mă pregăti.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
75. Când am programări, prefer să plec mai devreme decât la timp	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
76. Prefer să plec de acasă, chiar dacă nu arăt atât de bine, dar să fiu la serviciu mai devreme / la timp	
Deloc	
Rareori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
77. Locul meu de muncă pare dezordonat, dar știu unde este totul.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
78. Uneori, am nevoie de timp pentru a găsi ceva sau pentru a-mi aminti unde l-am pus.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
79. Suprapun angajamentele	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
80. Trebuie să anulez unele angajamente, deoarece în timpul zilei îmi dau seama că nu voi avea timp să o fac	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
81. Includ mai mult în lista mea de activități decât pot face de fapt	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
82. Știi unde este umbrela ta?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
83. Știi ce oră din zi ești cel mai productiv și capabil să lucrezi?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
84. Oamenii slabi și lucrurile care se întâmplă încet mă irită.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Adeseori	
Foarte des	
85. Mă simt vinovat când ceea ce fac este nevoie de mult timp	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
86. Mereu mă grăbesc	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
87. Uneori neglijez oamenii pentru a face față sarcinilor mele urgente.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
88. Mă lupt dacă nu sunt printre cei mai buni la ceea ce fac.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
89. Uneori mă gândesc la alte lucruri decât la cele la care lucrez.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
90. În loc să mă bucur de timpul meu înconjurat de oameni importanți, îmi îndeplinesc îndatoririle. Asta mă enervează.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
91. Aștept ca oamenii să înțeleagă dacă nu pot termina ceva, pentru că trebuie să rezolv o problemă personală.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
92. Ziua în care a trebuit să rezolv o situație complicată a fost minunată și importantă pentru mine.	
Deloc	
Rareori	



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
93. Nu încetez să lucrez nici când mănânc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
94. Sunt ferm convins că într-o zi voi face ceea ce vreau să fac cu adevărat.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
95. Mă simt foarte productiv când la sfârșitul zilei se dovedește că lista lucrurilor pe care le-am făcut este suficientă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
96. Caut în mod constant mai mult timp.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
97. Vreau să fiu la timp peste tot, să nu întârzii, dar să nu vin mai devreme decât orele mele de lucru.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
98. Situație	
Managerul dumneavoastră vă informează că veți fi responsabil pentru elaborarea unui raport important, care ar trebui să fie primit în termen de două săptămâni și că veți fi notificat despre următorii pași prin e-mail. Cu toate acestea, nu primiți mai multe informații și instrucțiuni pentru a începe sarcina timp de cinci zile. <i>Ce vei face în această situație? Determinați „cea mai probabilă” reacție.</i>	
Reacție	Cel mai probabil
Așteptați să primiți informațiile furnizate de managerul dvs. și așteptați modificări la termen și program.	
Discutați cu colegii dvs. dacă au informații despre raport, astfel încât să puteți afla în mod informal care este starea actuală a sarcinii și să vă reprogramați	



celelalte activități, astfel încât să vă puteți concentra doar pe acest raport pentru următoarele cinci zile.	
Vă contactați managerul pentru informații și instrucțiuni suplimentare pentru începerea activității.	
Vă apropiați în mod informativ de managerul dvs. și doriți ca acesta să numească un alt membru al echipei pentru a vă ajuta să finalizați raportul, astfel încât termenul să fie îndeplinit.	
Deoarece nu există nicio veste timp de cinci zile, presupuneți că sarcina a fost anulată.	
99. Situație	
Unul dintre colegii tăi are copii mici și este adesea târziu dimineața. Adesea, trebuie să o acoperiți la începutul zilei de lucru. De obicei, aceasta nu este o problemă, dar acum sunteți mai ocupat și nu puteți face treaba ei și a voastră la timp. Pe de altă parte, colegul tău este muncitor și nu are nicio problemă să te prindă în timpul zilei <i>Ce vei face în această situație? Determinați „cea mai probabilă” reacție.</i>	
Reacție	Cel mai probabil
Cereți unui alt coleg să vă ajute dimineața să vă îndepliniți angajamentele și să păstrați situația sub control.	
Vorbeste cu colega ta în privat și roagă-i să înceapă să vină la timp; oferiți, de asemenea, ajutor pentru a face un plan pentru gestionarea vremii dimineața.	
Vorbiți cu colega și îi cereți să solicite relocarea șefului și să evitați o problemă cu sarcinile de dimineață.	
Îți îndeplinești îndatoririle și prioritățile și te adresezi managerului cu o propunere pentru o altă formă de organizare a muncii, conform căreia colegul tău este angajat abia după ora 11. 00.	
Alegeți principiul de lucru „primul venit, primul servit”.	
100. Situație	
Aveți o sarcină atribuită cu un termen scurt. Nu credeți că acest lucru este deosebit de interesant și credeți că munca poate fi făcută de cineva cu o calificare mai mică decât a voastră. Cu toate acestea, datorită termenului limită, trebuie doar să vă concentrați asupra acestei sarcini și să vă dedicați tot timpul pentru următoarele cinci zile. Convingeți-vă managerul că această sarcină face parte dintr-un proiect important al companiei și dacă reușiți să o completați bine, veți primi un bonus financiar. <i>Ce vei face în această situație? Determinați „cea mai probabilă” reacție.</i>	
Reacție	Cel mai probabil



Lucrezi cât mai multe ore necesare pentru a finaliza sarcina la timp.	
Ai nevoie ca sarcina să fie atribuită unui coleg cu o calificare inferioară pentru a-l ajuta să facă față sarcinilor mai dificile și să ceri o sarcină care să se potrivească cu abilitățile tale.	
Vă adresați managerului dvs. pentru a negocia un termen limită, astfel încât nu trebuie să lucrați timp suplimentar pentru a îndeplini data limită.	
Te uiți la diferite modalități de a finaliza această sarcină la timp și de a le oferi managerului tău.	
Refuzi să lucrezi la sarcină - este sub nivelul tău.	

V. Capacitatea de a lucra sub presiune

1. Cum reacționezi la schimbări / probleme / tensiune?	
Nu-mi pot controla emoțiile și sentimentele și nu mă pot concentra atunci când sunt sub presiune.	
Pot lucra sub presiune pe cont propriu, dar mă supăr ușor și devin defensiv atunci când cineva mă critică constructiv.	
Am capacitatea de a lucra în grup, individual, sub presiune, dar nu la capacitate maximă.	
Pot rămâne concentrat și eficient atunci când sunt sub presiune.	
Mă adaptez ușor la timp și la resurse limitate, iar când lucrez în echipă, pot ajuta echipa să facă față situației.	
2. Ai prea mult de lucru și ești stresat, ce decizi?	
Încercați să faceți cât puteți, chiar dacă unele lucruri nu primesc atenția de care au nevoie	
la o cafea cu un prieten pentru a scuti stresul	
Faceți o pauză scurtă pentru a decide ce sarcini trebuie finalizate și care pot aștepta.	
Continuați să lucrați normal și tot ceea ce nu este terminat astăzi trebuie să aștepte	
Acorzi atenție fiecărei sarcini atât cât este necesar, chiar dacă trebuie să lucrezi ore suplimentare, dar totul este bine	
3. Te afli în mijlocul unei sarcini importante atunci când cineva te întrerupe. Ce vei face?	
Nu doriți să rămâneți în urmă, continuați să lucrați, dar încercați să ascultați ce trebuie să spună cealaltă persoană în același timp.	
Înțelegeți ce doresc și cât de urgent este și decideți să donați ajutor sau să îl lăsați mai târziu.	
Le explici politicos că ești ocupat și că ar trebui să te contacteze mai târziu.	
Nu mai lucrezi și vorbești, deoarece interacțiunea socială ajută toată lumea	
Nu răspunzi și speri că vor dispărea	
4. Astăzi, se pare că toată lumea se bazează pe tine. Cum te descurci cu asta?	



Nu vă gândiți la asta și faceți tot ce puteți pentru timpul disponibil	
Ajungeți în punctul în care vă spuneți că nu mai puteți	
Reevaluați ceea ce puteți face în timpul pe care îl aveți	
Încerci să faci totul, chiar dacă probabil nu poți	
Muncește dându-ți tot ce este mai bun, finalizând toate sarcinile până când trece timpul	
5. Care dintre aceste afirmații vă descrie cel mai bine?	
De obicei îți place să fii ocupat și poți face față mai multor sarcini și responsabilități simultan.	
Uneori, distragerea te împiedică să lucrezi la sarcini importante	
Aveți standarde foarte ridicate și încercați să faceți totul în cel mai bun mod posibil	
Lucrezi cel mai bine sub presiune	
Aveți prioritate în mod regulat sarcinilor dvs. pentru ca lucrurile importante să fie făcute mai întâi	
6. Irosesc timpul în procesul de lucru, deoarece nu sunt sigur ce să fac	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
7. Sunt motivat să-mi termin toată munca la timp.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
8. Îmi stabilesc în mod regulat obiective realiste și îmi urmăresc progresul până când le ating.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
9. Când vine vorba de gestionarea volumului meu de muncă, îmi cunosc prioritățile	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
10. Caut în mod activ modalități de a nu pierde timpul și efortul, atât pentru mine, cât și pentru echipa mea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



11. Pregătesc un program specific și o secvență de sarcini și folosesc acest program pentru a gestiona întregul flux de lucru pentru a asigura finalizarea la timp a acestuia.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
12. Am tendința să mă distrag când lucrez la ceva.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
13. Când sunt criticat, iau o poziție defensivă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
14. Mă ocup de eșecuri și eșecuri în mod eficient	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
15. Sunt capabil să îmi administrez temerile și temerile de a urmări un anumit obiectiv	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
16. Folosesc feedback și critici constructive pentru a mă dezvolta	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
17. Îmi dau seama cum comportamentul meu îi afectează pe ceilalți	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
18. Rămân pozitiv în ciuda posibilelor dificultăți.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Adeseori	
Foarte des	
19. Am un simț al umorului chiar și în situații stresante	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
20. Încerc să văd lucrurile din perspectiva celorlalți	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
21. Când am dificultăți în a face o muncă, o înlocuiesc cu alta	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
22. Mă enervez și îmi arat emoțiile	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
23. Încerc să primesc sfaturi de la cineva cu privire la ce să fac	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
24. Îmi concentrez eforturile pe rezolvarea situației, chiar dacă îmi lipsește termenul limită	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
25. Când sunt stresat, îmi spun „Nu este real” și continui să lucrez ca de obicei	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
26. Nu îmi pot schimba ritmul de lucru în funcție de circumstanțe. Nu pot lucra mai repede decât de obicei, chiar dacă trebuie.	



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
27. Când sunt sub presiune, încerc să găsesc chestia amuzantă în situație și să-mi fac colegii să râdă	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
28. Când sunt sub presiune, recunosc că nu mă descurc și refuz să încerc	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
29. Mă abțin să nu fac nimic prea repede	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
30. Nu comentez sentimentele și temerile mele la serviciu	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
31. M-am obișnuit cu ideea că voi eșua	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
32. Încerc din greu să nu fiu distras de alte gânduri și activități	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
33. Mă enervez ușor și sunt conștient de asta	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Foarte des	
34. Când sunt sub presiune, fac rapid un nou plan de acțiune	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
35. Mă concentrez pe abordarea problemei și, dacă este necesar, las alte lucruri să se miște încet	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
36. Când sunt sub presiune, găsesc ceva pozitiv în ceea ce se întâmplă	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
37. Când trebuie să fac ceva rapid, mă gândesc la modul cel mai bine de a face față problemei	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
38. Când sunt sub presiune, cer oamenilor care au experiență cu o problemă similară să afle cum au acționat	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
39. Știu că dacă nu îndeplinesc termenul, voi fi concediat	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
40. Când sunt apăsător până la termen, mă stres și încep să lucrez mai lent și ineficient	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
41. Când sunt stresat, reduc efortul depus în munca mea, deoarece nu mă pot concentra	



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
42. Care dintre următoarele se potrivește cel mai bine?	
De obicei, abordez schimbările cu o anumită anxietate și îmi este greu să mă adaptez la ele, așa că îmi este greu să sugerez orice rearanjare a sarcinilor și o modificare a termenelor lor.	
Dacă sunt încurajat și încurajat, mă adaptez la schimbările în muncă și pot sugera reorganizarea sarcinilor și a termenelor lor, aplicând tactici bazate pe experiența anterioară.	
Înțeleg nevoia de a mă adapta la schimbări și sunt capabil să îmi reorganizez sarcinile și termenele fără a fi solicitat de alții, mai ales în situații de rutină. În situații complexe, prefer să am feedback și încurajare din partea celorlalți pentru a mă adapta la schimbare.	
Sunt capabil să-mi diversific în mod liber abordarea în funcție de situație. Sunt capabil să mă adaptez rapid pentru a modifica sau modifica prioritățile sarcinilor și obiectivelor mele, dacă este necesar de situație, rămân concentrat pe termene și fără ajutor extern.	
Sunt capabil să acționez ca un „agent al schimbării”, fiind capabil să-i fac pe ceilalți să înțeleagă nevoia de schimbare într-o situație dată.	
43. De multe ori trebuie să vă grăbiți?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
44. Nu am nicio problemă să mă concentrez chiar și atunci când expiră termenul pentru finalizarea sarcinii.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
45. Situație:	
Astăzi este luni. Supraveghetorul dumneavoastră vă cere să ajutați un nou coleg să pregătească tortul, care este comandat pentru mâine. Între timp, conduceți o echipă care pregătește alimentația pentru prăjituri și produse de patiserie, ceea ce este pentru un mare eveniment miercuri. Unul dintre colegii tăi a avut gripă severă în această dimineață și trebuie să preiei imediat o parte din munca ei. Cu toate acestea, toate sarcinile trebuie finalizate. Ce vei face în această situație? Definiți reacția dvs. „cel mai probabil”.	
Reacție	Cel mai probabil
Cereți noului coleg să rezume dificultățile pe care le poate întâmpina, astfel încât să îl puteți ajuta rapid. Între timp, concentrați-vă pe pregătirea	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



cateringului și prăjiturilor pentru eveniment.	
Cereți unui alt coechipier să-l ajute pe noul coleg. Te concentrezi doar pe pregătirea cateringului și acoperirea colegului dispărut.	
Îi explici managerului tău că nu vei putea ajuta noul coleg din cauza situației complicate și a situației de urgență nou create.	
Vorbeste imediat cu managerul tau și cere-i să organizeze munca tuturor.	
Începi să lucrezi la toate sarcinile simultan.	

RESTAURATOR

I. Abilități de comunicare

1. Pot determina starea de spirit a celorlalți în timp ce îi urmăresc în timpul unei conversații.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
2. Îmi este ușor să văd lucrurile din punctul de vedere al celuilalt.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
3. Când vorbesc cu cineva, mă pun în locul lui.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
4. Văd când cineva nu înțelege ce spun.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
5. Când vorbesc cu oamenii, acord atenție limbajului lor corporal. (de exemplu, expresia facială, mișcările mâinii etc.)	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
6. Reușesc să-mi exprim clar ideile.	
Deloc	
Rareori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
7. Mă simt liber să îmi exprim dezacordul cu cineva de rang superior.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
8. Sunt complet calm când conversația se îndreaptă către subiectul sentimentelor.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
9. Oamenii nu înțeleg ce spun.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
10. Când știu ce va spune cineva, termin fraza pentru el.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
11. Situațiile încărcate emoțional mă fac să mă simt inconfortabil.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
12. Oamenii de multe ori mă înțeleg greșit.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
13. Îmi este greu să îmi exprim sentimentele celorlalți.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
14. Mi-e greu să îmi exprim gândurile în cuvinte.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	



Foarte des	
15. De multe ori trebuie să-mi repet cuvintele pentru că oamenii nu înțeleg mesajul meu prima dată.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
16. Dacă nu înțeleg explicația cuiva prima dată, mă simt prost să cer clarificări.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
17. Am tendința să amân sau evit discuțiile despre probleme sensibile.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
18. Îmi este greu să îmi exprim părerea dacă alții nu o împărtășesc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
19. Am tendința să mă închid atunci când comunic cu cineva pe care îl consider amenințător.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
20. Încerc să deviez sau să închei conversațiile care nu mă interesează.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
21. Dacă mai am ceva de adăugat pe subiect, întrerup interlocutorul pentru a mă asigura că punctul meu de vedere va fi auzit.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
22. Aș opri vorbitorul din mijlocul frazei dacă nu aș fi de acord cu opinia lui.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Adeseori	
Foarte des	
23. Mă simt inconfortabil că nu vorbesc. (de exemplu, selectarea subiectelor, controlul dinamicii).	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
24. Prefer să-mi ascund slăbiciunile, pentru a nu le folosi împotriva mea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
25. Când oamenii din jurul meu se comportă emoțional, nu știu cum să reacționez.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
26. Când comunic cu oamenii, folosesc aceeași abordare de comunicare pentru toată lumea.	
Nu pot să vorbesc cu subordonații mei cum vorbesc cu superiorul meu imediat, de exemplu	
Atitudinea mea este la fel de respectuoasă față de toată lumea, dar abordarea mea de comunicare depinde de persoana cu care vorbesc. Mă gândesc bine la cum să mă exprim, astfel încât să mă înțeleagă	
Nu există nicio diferență în abordarea comunicării pe care o folosesc. Nu pot comunica decât într-un singur fel	
Abordarea mea în comunicare este determinată de subiectul pe care îl discut, nu de persoana cu care vorbesc	
Nu cred că abilitatea de a comunica este importantă pentru meseria mea	
27. Cum participați de obicei la discuțiile de grup?	
De obicei preferi să nu te amesteci	
Interveniți și comunicați liber cu grupul	
Asculți și vorbești doar dacă ai o sugestie	
Preferi să te concentrezi pe a ajuta oamenii să ia cea mai bună decizie	
Conduceți discuția și vă exprimați gândurile	
28. Cum ar evalua alții modul tău de comunicare?	
Liniștit și grijuliu	



Limitat și ezitant	
Susținere și încurajare	
Activ și vorbăreț	
Vorbitor și antrenant	
29. Atunci când decideți o achiziție mai substanțială, aveți mai multe șanse să:	
Vorbeste cu alte persoane pentru a afla ce cred ei	
Lasă pe altcineva să ia decizia pentru tine	
Voi judecați cum acest lucru îi va afecta pe ceilalți	
Citiți recenzii și întrebați-i pe alții ce cred	
Ai încredere în capacitatea ta de cercetare și de a lua propriile decizii	
30. Ce faci dacă nu ești de acord cu părerea cuiva?	
Încerci să înțelegi punctul său de vedere	
Încerci să-l convingi să fie de acord cu tine	
Evitați confruntarea pentru a nu le răni sentimentele	
Nu spuneți nimic pentru că preferați să evitați cearta	
Spuneți de ce nu sunteți de acord și explicați de ce	
31. Când lucrați la o problemă cu alți oameni, dumneavoastră:	
Preferi să iei inițiativa și să o rezolvi rapid	
Încercați să găsiți o soluție colectivă	
Lăsați pe alții să găsească o soluție	
Permiteți celorlalți să conducă și să ajute atunci când este nevoie	
Dezvoltați un plan și cautați modalități de a-i ajuta pe ceilalți	
32. Cum te simți când vorbești în fața unui grup?	
Încercați să o evitați dacă este posibil	
Îți place ocazia de a-ți împărtăși ideile	
Îți place ideea, dar nu și tensiunea asociată cu ea	
Ai face-o atât timp cât ajută într-un fel	
Nu vă deranjează să o faceți dacă puteți planifica înainte	
33. Cum te simți când trebuie să ceri ajutor?	
Nu te deranjează: de multe ori întrebi	



Vă simțiți inconfortabil și încercați să îl evitați	
Preferi să găsești propriile soluții la probleme	
De obicei îi ajuți pe ceilalți	
În general, nu aveți nevoie de acest lucru	
34. În timp ce aveți o conversație, dumneavoastră:	
Sunteți fericiți să vă împărtășiți părerile și opiniile	
Luați o parte activă, dar puteți fi distras	
Îți place să înveți de la alții	
Pierdeți cu ușurință interesul	
Adesea aveți o conversație	
35. Când cineva face ceva într-un mod nou, dvs:	
Vă întâmpinați și luați în considerare dacă îl puteți utiliza	
Discutați și schimbați gânduri cu el	
Evaluați beneficiile abordării sale înainte de a reacționa	
L-ai lăsat să-și acționeze drumul	
Încercați să o adaptați și să o îmbunătățiți	
36. Cum te simți dacă trebuie să dai comenzi sau instrucțiuni?	
Nicio problemă, pentru că aveți o evaluare exactă	
Preferi să cooperezi cu alții în loc să dai ordine	
Încercați instinctiv să o evitați	
Ai grijă să nu întâlnești rezistență	
O faci cu plăcere	
37. Când participați la un eveniment secular, aveți mai multe șanse să:	
Vorbeste cu oameni pe care îi cunoști deja	
Interacționezi cu diferite persoane, chiar dacă nu le cunoști	
Judecați dacă cineva este incomod și vorbiți cu ei	
Urmăriți pe alții și judecați cine este mai accesibil	
Nu mergeți des la evenimente sociale	
38. Sunt capabil să îmi exprim nevoile și să mă asigur că sunt înțeles.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Adeseori	
Foarte des	
39. Când există un conflict, îmi folosesc abilitățile de comunicare pentru a găsi o soluție și a face lucrurile așa cum trebuie.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
40. Când discut o problemă cu cineva, încerc să fiu cu un pas înainte în conversație și să ia în considerare activ ce să spun.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
41. Dacă nu înțeleg ceva, am tendința să-l țin minte și să mi-l explic mai târziu.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
42. Încerc să îi ajut pe oameni să înțeleagă care este conceptul de bază despre care discutăm. Acest lucru reduce concepțiile greșite și crește înțelegerea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
43. Nu păstrez contactul vizual când vorbesc cu cineva.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
44. De obicei, ușor fac cunoștință cu oamenii și stabilesc relații cu ei.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
45. De obicei, reacționez rapid și spontan.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
46. De obicei, sunt deschis să îmi împart timpul cu ceilalți.	
Deloc	
Rareori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
47. La evenimentele sociale, de obicei aștept ca alții să se prezinte în mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
48. De obicei, direcționez conversațiile către interesele participanților, chiar dacă aceasta înseamnă devierea de la muncă sau de la subiectul specific.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
49. De obicei nu sunt persistent și pot fi răbdător și aștept.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
50. De obicei, iau decizii pe baza unor fapte sau dovezi.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
51. Adesea contribui la conversații de grup	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
52. De obicei, prefer să lucrez singur sau să determin condițiile de participare a altora.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
53. De obicei, pun întrebări sau vorbesc ezitant și evaziv.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
54. De obicei, mă concentrez mai întâi pe idei și concepte, nu pe rezultate.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Adeseori	
Foarte des	
55. De obicei mă concentrez pe oameni, relații și sentimente.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
56. De obicei folosesc gesturi, expresii faciale și intonație vocală pentru a-mi sublinia gândul.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
57. De obicei nu accept punctul de vedere al celorlalți (idei, sentimente, concepte)	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
58. Răspund de obicei la riscuri și schimbări într-un mod dinamic sau imprevizibil.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
59. De obicei prefer să-mi păstrez sentimentele personale și să le împărtășesc doar atunci când vreau.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
60. De obicei aleg situații și relații familiare sau similare.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
61. De obicei răspund la planurile, interesele și conceptele altora	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
62. Răspund de obicei la conflicte încet și indirect.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Adeseori	
Foarte des	
63. De multe ori îi întrerup pe ceilalți în timp ce vorbesc dacă vreau să spun ceva mai important.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
64. Când cineva îmi vorbește, mă gândesc adesea la altceva.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
65. Cred că oamenii sunt adesea receptivi la ideile și sugestiile mele.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
66. Pun întrebări pentru a-i încuraja pe ceilalți să-și împărtășească gândurile și ideile în timpul conversației.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
67. Îmi este greu să accept că nu toată lumea vede lucrurile așa cum fac.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
68. Sunt conștient de modul în care problemele mele non-verbale afectează acceptarea și înțelegerea mesajului meu.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
69. Îmi verific interlocutorii din când în când pentru a vedea dacă mă ascultă sau dacă m-au înțeles corect.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
70. Nu-mi pasă ce știu sau așteaptă deja ceilalți și nu văd nevoia de a adapta ceea ce am de spus.	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
71. Alții mă consideră critic și cu prejudecăți	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
72. Dacă promit că voi face ceva, îmi păstrez promisiunea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
73. Mă simt inconfortabil cu tăcerea și graba pentru a completa golurile din conversație.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
74. Știu să ofer o opinie cinstită și constructivă atunci când alții își exprimă gândurile și ideile.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
75. În general, mă interesează ceilalți și ce au de spus.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
76. Îmi este greu să ajung la un acord general atunci când este necesar.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
77. De multe ori trebuie să explic lucrurile de mai multe ori pentru a le face să înțeleagă solicitarea mea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
78. Ceea ce spun este mai important decât cum o spun.	



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
79. Dacă cineva nu a înțeles ce am spus, aceasta este problema lui.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
80. Aveți o problemă în comunicarea cu oamenii?	
Înțeleg de obicei cum să comunic și cu cine în munca de rutină și în situații foarte familiare. Nu cunosc bine diferitele tipuri de comunicare și modul în care comunicarea poate varia în funcție de contextul diferit.	
Înțeleg diferitele tipuri de comunicare (scrise, vorbite, non-verbale), înțeleg principalele caracteristici din diferite contexte (formale, informale, științifice, jurnalistice etc.) și cum sunt importante pentru interacțiunea socială. Sunt conștient de importanța limbajului corporal, dar nu sunt sigură că îl folosesc corect într-un context diferit. Ma pot adapta la protocoalele oficiale de comunicare.	
Înțeleg variabilitatea formelor de limbaj și comunicare în diferite contexte. Pot folosi corect limbajul corpului într-un context diferit. Înțeleg cu ce să comunic, cu cine și cum, în situații de rutină de lucru și într-un set limitat de situații necunoscute. Pot parafraza și pune întrebări suplimentare pentru a vedea dacă înțeleg. Încerc să adaptez comunicarea la context.	
Sunt întotdeauna capabil să-mi exprim convingerea (pentru sau contra) atât în limba scrisă cât și în cea vorbită. Apreciez avantajele și contra de comunicare în mass-media și strategii. Pot folosi ascultarea activă și pot organiza informații într-un mod sistematic. Am în vedere opiniile celorlalți și feedback-ul lor în comunicare. Caut noi strategii în situații noi și aleg protocoale și convenții de comunicare adecvate într-o gamă largă de situații, fiind conștient de impactul alegerii mele. Mă simt încrezător în comunicarea interculturală.	
Îmi place să abordez opiniile și argumentele celorlalți cu gândire deschisă și să mă implic într-un dialog constructiv și critic în orice context și circumstanță, ținând cont de alte puncte de vedere. Pot argumenta și nu sunt de acord fără să accept atitudini defensive sau agresive, deoarece sunt conștient de influența comunicării explicite și indirecte. Sunt încrezător în vorbirea în public. Am o atitudine pozitivă față de comunicarea interculturală.	
81. Situație	
Vi s-a solicitat să trimiteți un e-mail oficial către mai mulți subcontractanți, solicitându-le să vă trimită o listă completă a facturilor emise companiei dvs. în ultimele două luni, până la sfârșitul săptămânii. Jumătate dintre companii nu răspund. Departamentul de contabilitate amenință cu suspendarea tuturor plăților către companii care nu au furnizat documentele necesare.	
Ce vei face în această situație? Indicați reacția dvs. „cea mai probabilă”.	



Reacție	Cel mai probabil
Trimiți un memento general cu termen limită trimițând mesajul către departamentul de contabilitate.	
Apelați fiecare dintre companiile care nu răspund cu o solicitare pentru a trimite documentele imediat.	
Trimiți un e-mail general tuturor companiilor, mulțumind pentru capacitatea de răspuns a celor care au răspuns la solicitarea dvs. în timp util și întrebați pe alții dacă există anumite ambiguități în cererea dvs.	
Transmiți întrebarea către departamentul de contabilitate și ei trimit un e-mail general în care afirmă că nu vor plăti dacă nu primesc imediat facturile solicitate.	
Amenințați firmele că vei înceta să le plătești.	

II. Organizarea și prioritizarea sarcinilor

1. Pentru a vă ierarhiza timpul dvs. cel mai eficient, care dintre următoarele considerați că este pe primul loc?	
Faceți o listă cu toate sarcinile	
Categorizați sarcinile	
Sortați sarcinile în ordinea importanței	
Determinați timpul pentru finalizarea fiecărei sarcini	
Nu faceți nimic pentru a vă organiza timpul	
2. Cum plăuiți, ce vreți să obțineți într-o zi obișnuită / tipică?	
Creezi o listă de priorități care stă la baza a ceea ce faci	
Mai rar începi înainte să planifici și pregătești cu adevărat ziua	
Planifici numai sarcinile pe care știi că le poți efectua corect	
Începi un anumit plan, dar deseori nu te ții de el	
În general, nu vă planificați sarcinile pentru o anumită zi	
3. Este dimineața devreme și ai o zi ocupată în fața ta. Cum îți alegi modul de lucru?	
Nu aveți un sistem specific: aveți tendința să alegeți ce să faceți în timpul zilei	
Preferi să începi ziua cu cele mai interesante sarcini ca să vă meargă ziua	
Încercați să faceți mai multe sarcini simultan, deoarece este mai productiv	
Toate sarcinile trebuie finalizate, deci lucrați la toate, cu efort egal, una câte una	
Prioritizezi cele mai importante sarcini și lucrezi la ele într-o anumită ordine	
4. Cineva vă cere să faceți ceva, dar lucrați deja la o altă sarcină care este urgentă. Ce faceți?	
Cel mai probabil vei lăsa ceea ce faci pentru a-ți asuma noua sarcină	
Încercați să încadrați ambele sarcini în programul dvs. , chiar dacă vă pune sub	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



presiune	
Nu vă deranjează să lucrați la mai multe sarcini în același timp, așa că încercați să finalizați ambele sarcini	
Rugați persoana să se întoarcă mai târziu	
Îi explicați că nu puteți face sarcina chiar acum pentru că faceți altceva, dar veți vedea ce puteți face odată ce ai făcut sarcina.	
5. Ce este cel mai probabil să faci când răspunzi la un e-mail primit?	
Nu folosiți e-mailul	
Aveți ore prestabilite ale zilei când verificați e-mailul și încercați întotdeauna să vă țineți de ele.	
Preferi să economisești timp combinând anumite sarcini, așa că îți verifici adesea e-mailul în timp ce vorbești la telefon sau lucrezi la altceva.	
Nu acordați prea multă atenție e-mailurilor dvs. și nu vă deranjează să răspundeți mai târziu	
Încercați să răspundeți la fiecare e-mail cât mai curând posibil după primirea lor	
6. Trebuie să luați muncă acasă ca să o puteți finaliza	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adesea	
Foarte des	
7. Nu respect termene importante la serviciu.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
8. Supraveghetorul sau colegii mei trebuie să aștepte pentru că nu pot să-mi fac treaba la timp.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
9. Dacă sarcina nu este ceva ce nu vreau neapărat să o fac, folosesc recompense și tehnici vizuale (de exemplu, îmi imaginez cât de mândru voi fi când o voi termina) și altele pentru motivare.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
10. Mi-am stabilit obiective în activitatea mea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Adeseori	
Foarte des	
11. Încep proiecte / misiuni pe care nu le pot finaliza.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
12. Îmi fac griji pentru micile detalii.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
13. Îmi este greu să comunic cu colegii mei ideile mele în scris.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
14. Îmi organizez locul de muncă și reușesc să previn acumularea de documente.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
15. Vin la lucru la timp.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
16. În activitatea mea, subestimez timpul pe care mi-l va lua pentru a finaliza un proiect sau o sarcină.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
17. Pun unde nu trebuie lucruri legate de munca mea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
18. Uit evenimentele importante (întâlniri, termene etc.).	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
19. Aplic strategii pentru evitarea dezorganizării în activitatea mea (scriu note, fac o listă de activități, folosesc clasoare / foldere etc.).	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
20. Îmi revizuiesc documentele și fișierele pentru a mă asigura că totul este în regulă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
21. Calitatea muncii mele se deteriorează atunci când trebuie să fac o sarcină în ultimul moment.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
22. Când am probleme personale, îmi este greu să mă concentrez asupra muncii mele.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
23. Când încep o sarcină, îmi este complet clar cât timp îmi va dura.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
24. În locul meu de muncă, păstrez întotdeauna elemente esențiale, cum ar fi produse chimice, caiete și altele, în același loc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
25. Știu ce vreau să obțin în cariera mea profesională.	
Deloc	



Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
26. Îmi aranjez materialele / documentele de lucru (cărți, note, dosare, instrumente etc.) în funcție de un anumit sistem.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
27. Pentru a ajunge în locul în care vreau să fiu în meseria și cariera mea, accept că va trebui să fac lucruri neplăcute din timp în timp.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
28. Când trebuie să fac ceva care nu-mi place în general, reușesc să găsesc cel puțin o parte a sarcinii care să fie atractivă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
29. Simt satisfacție când îmi mențin locul de muncă într-un mod organizat.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
30. Când mă confrunt cu un proiect provocator și pe termen lung, îmi este greu să fac față la timp.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
31. Când este posibil, îmi propun cele mai importante sarcini în activitatea mea în momentul în care sunt cel mai productiv.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
32. Când învăț sau colectez informații noi, am un anumit sistem prin care o fac	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



(evidențiez, creez grafică și contururi, codare a culorilor etc.).

Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	

33. Dacă un coleg cere să vadă un document dintr-o sarcină / proiect de care nu m-am ocupat de luni de zile, știu exact unde să îl găsesc.

Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	

34. Cât de organizat credeți că acesta este? Evaluează-l în conformitate cu standardele tale.

sursa: https://www.google.bg/	
---	---

Excelent aranjat	
Foarte bine aranjat	
Relativ bine aranjat	
Nu este deloc aranjat	

35. Cât de organizat credeți că acesta este? Evaluează-l în conformitate cu standardele tale.

sursa: https://www.google.com/5M :	
---	--

Excelent aranjat	
Foarte bine aranjat	
Relativ bine aranjat	
Nu este deloc aranjat	

36. Cât de organizat credeți că acesta este? Evaluează-l în conformitate cu standardele tale.


--



sursa: https://www.google.bg	
Excelent aranjat	
Foarte bine aranjat	
Relativ bine aranjat	
Nu este deloc aranjat	
37. Cât timp vă va lua pentru a repara această cameră?	
sursa: https://www.google.bg/ 	
Mai puțin de o oră	
Aproximativ două ore	
Cam patru ore	
Peste patru ore sau este imposibil	
38. Cât de des întârziați să începeți munca sau să decideți ce să faceți?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
39. Știi cât timp va dura fiecare sarcină pe care o veți îndeplini în timpul zilei?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
40. Știți, indiferent la sarcină lucrați, indiferent dacă are o importanță mare, medie sau scăzută?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
41. Când trebuie să încep un loc de muncă, găsesc o modalitate de a mă motiva.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



42. Am pus lucrurile la locul lor obișnuit când am terminat să le folosesc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
43. Când mă ocup de o sarcină sau un proiect complex, mă asigur că am un plan „B” în cazul în care ceva nu merge bine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
44. Arhivez fișiere informatice importante.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
45. Îmi organizez e-mailurile sau documentele primite (completare, răspuns etc.).	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
46. Mă simt nesigur să comunic verbal cu colegii mei.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
47. Evaluati dacă rezultatele obținute vor merita timpul investit în ele înainte de a începe să faci ceva?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
48. Când vi se oferă o sarcină nouă, îi analizați importanța și o prioritizați corect.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
49. Când vă pregătiți planul de acțiune pentru ziua respectivă, îl schimbați?	
Uneori, când îmi dau seama că îmi pot organiza mai bine munca, fac schimbări	



rapide.	
Rar, chiar dacă trebuie să îmi reorganizez munca, voi pierde mult timp în acest sens.	
Niciodată, chiar dacă îmi dau seama că îmi pot organiza munca mai bine, mă țin de planul pe care îl am.	
Adesea, planurile mele sunt adesea temporare.	
Foarte des, munca mea nu poate fi organizată o dată pentru totdeauna.	
50. Evaluez ce trebuie făcut, în ce interval de timp și împart munca în pachete mai mici și mai ușor de gestionat piese.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
51. Identific cât mai multe riscuri potențiale și pot dezvolta un plan de gestionare sau de minimizare a fiecăruia dintre acestea, mari sau mici	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
52. Ustensilele dvs. de gătit sunt aranjate în funcție de:	
Cât de des le folosesc	
După tip	
Sunt doar pe raft, în nicio ordine anume	
După culoare	
Sunt întotdeauna împrăștiate, le folosesc tot timpul, nu este nevoie să le aranjez	
53. Tocmai ați planificat un eveniment important. Unde specificați detaliile?	
Le introduc în smartphone-ul meu: data, ora, specificațiile	
Îmi trimit un e-mail și îl citesc mai târziu	
Le repet de mai multe ori pentru a le aminti	
Le notez în caietul meu, care este întotdeauna pe masa din biroul meu	
Notez detaliile pe o bucată de hârtie / șervețel și o bag în buzunar, nu am timp pentru altceva, mă voi gândi la asta mai târziu	
54. Încep să lucrez la sarcini cât mai curând posibil, deoarece nu îmi place să fac lucrurile în ultima clipă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
55. Sunt foarte exact.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



Adeseori	
Foarte des	
56. Întotdeauna reușesc să-mi termin sarcinile, la serviciu și personal, cu mult înainte de termen.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
57. Cred că cele mai importante lucruri sunt făcute mai întâi, așa că, chiar dacă trebuie să mă grăbesc până la urmă, știu că cel puțin partea importantă a lucrării este deja finalizată.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
58. Nu iau niciodată mai mult decât mă descurc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
59. Într-o zi reușesc să fac mult mai mult decât majoritatea oamenilor.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
60. Este întotdeauna mai bine să faci mai puține lucruri, dar corect decât multe lucruri - greșit.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
61. Nu amân niciodată și cred că astăzi este mai bine să faci ceea ce se poate face mâine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
62. Cred că timpul înseamnă bani și nu pierd niciodată nici unul dintre ele.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



Adeseori	
Foarte des	
63. Îmi planific mereu ziua din noaptea precedentă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
64. Lucrez mereu într-un mod organizat și îmi place să respect un program sau la o rutină.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
65. Sunt mereu în mișcare și încerc să fac cât mai multă muncă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
66. Îmi planific ziua în așa fel încât să pot îndeplini cele mai interesante sarcini în momentul în care sunt cel mai productiv.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
67. Îmi pregătesc un plan săptămânal pentru mine, care include anumite obiective, activități și priorități.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
68. Când întocmesc o listă de sarcini de finalizat, încerc să mă țin de ea indiferent de circumstanțe.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
69. Am tendința de a mă stresa dacă lucrurile nu merg așa cum le vreau sau cum le-am planificat.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



Adeseori	
Foarte des	
70. Când familia și prietenii te vizitează, simți:	
Destul de bine. Sunteți fericiți că aveți oaspeți acasă, chiar dacă au venit fără notificare prealabilă.	
Îți place să ai oaspeți, dar pentru a avea un loc unde să stea, uneori este necesar să faceți puțină ordine în casă.	
Prefer să vizitez alți oameni decât să văd mizeria acasă.	
71. Garajul tău:	
Este un loc organizat care este utilizat în scopul său prevăzut.	
Mașina ta se potrivește, dar în rest este dezordine.	
Ai totul, cu excepția chiuvetei de bucătărie (și a mașinii tale) acolo.	
72. Dacă doriți să găsiți mărci, le veți găsi:	
Organizate la centrul de plată a facturilor, unde îți păstrezi carnetul de cecuri, facturile și plicurile.	
Știi că ai cumpărat acum câteva săptămâni . . . dar unde sunt acum?	
Ar trebui să alergi la oficiul poștal sau la benzinărie de fiecare dată când ai nevoie de o marcă.	
73. Când luați în considerare cantitatea de „lucruri” pe care le dețineți:	
Te simți satisfăcut. Debarasați de tot ceea ce nu este util, frumos sau iubit.	
Nu ai prea multe îndoieli despre ce ai nevoie și ce nu, și nu știi de unde să începi.	
Aveți atât de multe „lucruri” încât nu puteți găsi ceea ce aveți nevoie atunci când aveți nevoie.	
74. În geantă dvs. veți găsi:	
Portofel, ruj, pieptene și chei.	
Toate cele de mai sus, la care se adaugă chitanțele vechi, șervețele folosite, bilete rupte și firimituri de crackers.	
Toate cele de mai sus, plus multe altele. Cântărește atât de mult încât ai dureri de spate atunci când o porți.	
75. Când îți cauți cheile:	
Știi exact unde sunt - în același loc în fiecare zi.	
Le arunci pe jos când intri prin ușă - uneori se pierd în grămadă de dezordine.	
Într-o zi ai stat o oră în căutarea cheilor, dar în schimb ai găsit ochelarii pierduți!	
76. Când plățiți facturile:	
Aveți un loc desemnat pentru facturi și le plățiți de două ori pe lună.	
Faceți câteva tururi prin casa dvs. pentru a găsi timbre, facturi și un caiet.	
De obicei, le plățiți atunci când primiți o notificare pentru o a doua, a treia și obligația „întârziată”.	
77. Reflectând asupra zilei tale:	
Ți-ai savurat timpul personal făcând yoga, ai savurat o ceașcă de ceai sau ai citit ziarul.	
Atâtea lucruri vi se întâmplă, încât abia ați ajuns la acest atelier.	
Vă petreceți atât de mult timp acordând atenție tuturor oamenilor din viața ta, încât nu aveți timp pentru dvs.	
78. Dacă un prieten aruncă o privire în garderoba ta, va găsi:	



Dulap organizat și util. Dacă nu ați purtat nimic peste un an, îl dați.	
Îți place cumpărăturile și garderoba ta este plină până la capăt! Dar abia așteptați să faceți ordine în el.	
Nu folosiți niciodată garderoba - hainele sunt îngrămădirile din jurul patului.	
79. La sfârșitul zilei simți:	
Satisfăcut - puteți vedea imaginea mare și obține multe lucruri în mod eficient.	
Ați făcut multe, dar unele dintre sarcinile din „imaginea mare” sunt în stagnare. Sperăm că poți continua mâine.	
Dai mult altora, dar trebuie să te organizezi foarte curând.	
80. Cum vă organizați activitatea?	
Mă aștept ca alții să îmi explice responsabilitățile care țin de sarcinile mele.	
Îmi asum responsabilitatea pentru acțiunile mele în situații de rutină. În situații mai complexe, poate am nevoie de îndrumare și sprijin pentru identificarea sarcinilor, riscurilor și responsabilităților.	
Înțeleg de obicei sarcinile, scopul, riscurile și responsabilitățile asociate cu situația și rolul care mi-a fost dat. Pot determina modul în care sarcina mea este bună pentru munca altor oameni și îmi place să mă simt proprietarul a ceea ce produc. Într-o situație complexă, prefer să-mi asum responsabilitatea pentru acțiunile mele doar sub supravegherea unui superior.	
Sunt capabil să analizez situațiile și să determin riscul. Lucrez singur și într-o echipă cu un sentiment ridicat de responsabilitate. Mă simt întotdeauna responsabil personal de obiective, decizii și rezultate, știind despre posibilitatea de a greși. Într-o situație non-rutină, îmi asum responsabilitatea pentru propriile acțiuni și identific modificările necesare pentru a îmbunătăți rezultatele echipei.	
Întotdeauna consider sarcinile și rolul meu ca o contribuție la atingerea obiectivelor largi în organizația mea. Dacă situația necesită o intervenție rapidă, analizez situația, îmi asum riscuri și iau decizii, chiar și atunci când nu am toate informațiile. Nu mi-e teamă să adaptez și să renegociez rolurile și responsabilitățile, în funcție de circumstanțe. Nu am nicio problemă să recunosc și să le reamintesc altora responsabilitățile lor.	
81. Cine vă organizează munca?	
Ma aștept ca supraveghetorul / managerul meu să-mi organizeze sarcinile.	
Toate sarcinile mele sunt la fel de importante și trebuie să le fac personal, cu excepția cazului în care supraveghetorul meu îmi spune altfel.	
Am înțeles că sarcinile au diferite grade de importanță, dar mi-e greu să le clasific eu.	
Înțeleg clasificarea sarcinilor și îmi pot da prioritate responsabilităților și îmi pot organiza munca.	
Sunt capabil să analizez sarcinile și să organizez activitatea colegilor mei, precum și a mea, pentru a obține rezultatele așteptate.	
82. Împărțesc proiectele mari în pași mai mici.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



83. Combin sarcini care sunt similare pentru a le rezolva în același timp.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
84. Nu pot să-mi stabilesc prioritățile pentru ziua respectivă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
85. Mă duc la muncă devreme pentru a avea suficient timp pentru a bea cafea și a mă gândi ce să fac.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
86. Îmi fac programul zilnic cu o seară înainte.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
87. Notez lucrurile pe care trebuie să le fac și verific lista în timpul zilei pentru a vedea progresul meu.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
88. Notez lucrurile pe care trebuie să le fac a doua zi pentru că nu-mi amintesc totul.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
89. Nu fac o programare a zilei, întrucât apare întotdeauna ceva neașteptat, așa că urmez doar fluxul de lucru.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
90. Nu îmi pot organiza sarcinile, prefer ca cineva să-mi spună ce să fac.	



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
91. Nu mă pot gândi la mai multe lucruri la un moment dat.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
92. Dacă trebuie să fac multe lucruri simultan, de obicei mă panichez.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
93. Nu-mi pot organiza ziua astfel încât să am suficient timp pentru toate. Deci, de obicei, lucrez târziu pentru a-mi finaliza sarcinile.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
94. De obicei termin tot ce trebuie să fac pentru ziua cu cel puțin o oră înainte de sfârșitul zilei de lucru, așa că am timp să îmi pregătesc locul de muncă pentru ziua următoare.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
95. Mi-am petrecut mult timp gândindu-mă ce să fac în continuare în timpul zilei de muncă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
96. De multe ori încep să fac ceva și, la un moment dat, decid că ar fi putut fi mai bine dacă aș fi făcut altceva înainte.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



97. Am tendința să las unele dintre sarcinile mele neterminate pentru a face altceva.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
98. Sunt persoana care organizează munca altora și întregul proces de muncă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
99. Sunt o persoană bine organizată în viața mea personală și profesională.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
100. Mă confuz cu ușurință ce sarcină trebuie să îndeplinesc mai întâi.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
101. Nu pot să-mi stabilesc prioritățile în raport cu sarcinile din munca mea. Totul la locul de muncă mi se pare la fel de important.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
102. Când mă desconcentrez, devin dezorganizat și încep să acționez haotic.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
103. Fac mai întâi cele mai ușoare sarcini, deoarece necesită mai puțin timp, apoi mă concentrez pe cele de care am nevoie de mai mult timp pentru a le finaliza.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
104. Am tendința să încep ziua cu cea mai dificilă sarcină a zilei, deoarece sunt mai productiv dimineața.	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
105. În general, sunt o persoană foarte bine organizată.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
106. Casa mea este întotdeauna foarte ordonată și bine organizată.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
107. Știu locația exactă a tot ceea ce pot avea nevoie în timpul zilei.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
108. Am un mod specific de organizare a lucrurilor mele / ordine alfabetică, culoare și altele /.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
109. Am tendința de a petrece mult timp curățând și organizând casa mea, iar două zile mai târziu trebuie să fie reorganizată din nou, deoarece este haos.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
110. Pierd constant ceva în apartamentul meu și nu știu unde să îl găsesc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
111. Trebuie să mă trezesc cu cel puțin trei ore înainte de muncă	
Deloc	
Rareori	



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
112. Când supraveghetorul îți oferă o sarcină, ești motivat să o începi?	
Dacă nu îmi place sarcina mea, îmi este greu să găsesc forțele conducătoare (interne și externe) care să o îndeplinească. În acest caz, mă simt lipsit de entuziasm să îndeplinesc sarcina pusă.	
Am nevoie de feedback și încurajare pentru a căuta noi oportunități de învățare și pentru a-mi oferi propriile idei. În general, mă aștept să fie motivat de supraveghetorul meu la locul de muncă.	
De multe ori mă gândesc la propria mea performanță ca ocazie pentru continuarea activității și dezvoltării personale. Îmi pot găsi forță pentru auto-motivație, dar de obicei prefer să fiu încurajat.	
De obicei, am o atitudine proactivă și vreau să primesc feedback de la alte persoane cu propriile mele puncte forte și puncte slabe pentru a le îmbunătăți. Mă gândesc la propria mea muncă și experiență profesională ca o oportunitate de îmbunătățire sau de a căuta oportunități de învățare. Mă pot motiva.	
Mă perfecționez constant și pot motiva alte persoane care lucrează cu mine.	
113. Sunteți responsabil pentru ca angajamentele dvs. să fie îndeplinite la timp?	
Mă aștept ca alții să îmi explice responsabilitățile asociate sarcinii care mi-a fost atribuită.	
Îmi asum responsabilitatea pentru acțiunile mele în situații dificile. În situații mai complexe, am nevoie de îndrumare și sprijin pentru identificarea sarcinilor, riscurilor și responsabilităților.	
Înțeleg de obicei sarcinile, scopul, riscurile și responsabilitățile asociate cu situația și rolul care mi-a fost dat. Pot determina modul în care sarcina mea este bună pentru munca altor oameni și îmi place să mă simt proprietarul a ceea ce produc. Într-o situație complexă, prefer să-mi asum responsabilitatea pentru acțiunile mele doar sub supravegherea unui superior.	
Sunt capabil să analizez situațiile și să determin riscul. Lucrez singur și într-o echipă cu un sentiment ridicat de responsabilitate. Mă simt întotdeauna responsabil personal de obiective, decizii și rezultate, știind despre posibilitatea de a greși. Într-o situație non-rutină, îmi asum responsabilitatea pentru propriile acțiuni și identific modificările necesare pentru a îmbunătăți rezultatele echipei.	
Întotdeauna consider sarcinile și rolul meu ca o contribuție la atingerea obiectivelor largi în organizația mea. Dacă situația necesită o intervenție rapidă, analizez situația, îmi asum riscuri și iau decizii, chiar și atunci când nu am toate informațiile. Nu mi-e teamă să adaptez și să renegociez rolurile și responsabilitățile, în funcție de circumstanțe. Nu am nicio problemă să recunosc și să le reamintesc altora responsabilitățile lor.	
114. Administratorul dumneavoastră vă informează că veți fi responsabil pentru elaborarea unui raport important, care trebuie predat în două săptămâni și că veți fi înștiințat despre următorii pași prin e-mail. Cu toate acestea, nu primiți mai multe informații și instrucțiuni pentru a începe sarcina timp de cinci zile. Ce vei face în această situație? Determinați reacția dvs. „cel mai probabil”.	



Reacție	Cel mai probabil
Așteptați să primiți informațiile menționate de managerul dvs. și vă așteptați la o modificare a termenului și a programului.	
Discutați cu colegii dvs. dacă aveți informații despre raport pentru a afla care este starea actuală a sarcinii și pentru a vă reorganiza celelalte activități, astfel încât să vă puteți concentra doar pe acest raport pentru următoarele cinci zile.	
Contactați managerul pentru mai multe informații și instrucțiuni despre cum puteți finaliza sarcina.	
Vă contactați în mod informal managerul dvs. și doriți ca un alt membru al echipei să vă ajute să finalizați raportul pentru a respecta termenul limită.	

III. Luarea deciziilor

1. Ce vă este cel mai inerent atunci când trebuie luată o decizie?	
În general, nu îmi place să iau decizii și mă bazez pe superiorii sau colegii mei pentru a le lua.	
De obicei, iau decizii care au un impact redus sau sunt direct legate de rolul meu, urmând instrucțiunile pas cu pas care mi-au fost date (oral sau în scris). Când trebuie să iau decizii nepopulare sau instrucțiunile nu sunt clare, le cer ajutorul celorlalți.	
Iau decizii pe baza instrucțiunilor și protocolului stabilit în compania mea, dar sunt capabil să le interpretez și să le adaptez la situații de lucru neobișnuite. Dacă situația nu este clară, cer asistență și cer sugestii de la colegi sau superiori mai competenți.	
Luam decizii rapid și intuitiv, atât în situații obișnuite, cât și neobișnuite care necesită atenție urgentă și mă bazez fie pe experiența acumulată, fie pe noile schimbări rezultate din analiza contextului actual. În lipsa unor reguli sau protocoale specifice, identific și evaluează diferite opțiuni. Îmi asum responsabilitatea pentru rezultatele deciziilor mele legate de rolul meu.	
Deoarece cred sincer că nu există o formulă preliminară și că „totul depinde” de context, am o abordare diversă în luarea deciziilor. Când o situație necesită decizii rapide, analizez diverși factori, evaluez riscul și evaluez contextul. Nu mă tem să-mi asum responsabilitatea pentru deciziile care sunt deosebit de importante în situații complexe. Pot lua decizii dificile și îi pot determina pe ceilalți să le accepte / să le susțină (chiar dacă au un impact negativ asupra unui aspect)	
2. Când trebuie să iau o decizie, aleg prima decizie adecvată posibilă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
3. Îmi place să ascult părerea tuturor înainte de a lua o decizie.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
4. Sunt analitic. Nu am încredere în intuiția sau instinctele mele atunci când iau decizii.	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
5. Odată ce iau o decizie, nu o schimb niciodată.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
6. Nu mă gândesc prea mult la consecințele deciziei mele, dacă cred că este corect.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
7. Urmăresc o anumită structură în luarea deciziilor.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
8. Evaluez riscurile asociate cu fiecare alternativă înainte de a lua o decizie.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
9. Fac propria mea cercetare și nu mă bazez în totalitate pe opiniile consacrate atunci când iau o decizie.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
10. Prefer să iau decizii independente și să îi informez pe ceilalți ce am decis.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
11. Mă bazez pe propria mea judecată și înțelegere atunci când iau decizii.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
12. Dacă decizia mea se întoarce împotriva mea, încerc să-mi îmbunătățesc judecata atunci când iau decizii în viitor.	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
13. Am în vedere opiniile și punctele de vedere ale tuturor părților interesate.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
14. Când sunt într-un grup, îmi subliniez întotdeauna opiniile, dar iau deciziile care sunt cele mai potrivite.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
15. Am în vedere mai multe soluții alternative înainte de a-mi face propriile mele.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
16. De obicei, îmi iau propriile decizii.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
17. În general, aleg soluția care prezintă cel mai mic risc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
18. Mă pricep să iau decizii impulsive dacă și când situația o cere.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
19. Am tendința să mă aplec în situații tensionate și să iau decizii pripite din neatenție.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
20. Decid doar atunci când mă simt încrezător în ea.	
Deloc	



Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
21. Situație	
Sunteți manager al unei companii IT mari și analizați propunerile de furnizare de elemente hardware pentru compania dvs. Aveți două sugestii. Sugestie 1: Cunoașteți personal furnizorul foarte bine. Ai încredere completă în calitate, dar nu ești sigur de preț, pentru că oferta ta pare umflată. Sugestie 2: Alegerea ar fi economică, dar nu aveți experiență anterioară cu această companie și, prin urmare, ezitați cu privire la calitatea acestei oferte. <i>Trebuie să selectați una dintre cele două sugestii. Care ar fi fluxul gândurilor dvs. atunci când luați o decizie atât de importantă?</i>	
Reacție	Cel mai probabil
Aș lua singură decizia, având încredere în instinctele și rațiunea mea. Dacă este necesar, aș face cercetări suplimentare înainte de a lua o decizie.	
Aș solicita asistență unui șef / subordonat dacă nu pot decide care dintre cei doi este mai potrivit.	
Aș alege sugestia 1 pentru că este mai puțin riscant.	
Aș alege propunerea 2 pentru că ne va economisi bani	
Cei doi sunt egali, aș alege și eu	
22. Situație	
Ai la dispoziție o cafenea mică și intenționezi să îi sugerezi proprietarului să realizeze unele îmbunătățiri - să schimbi decorațiunea și mobilierul. Sunteți convins că renovarea va atrage mai mulți clienți, iar veniturile vor acoperi în curând costurile suportate. Managerul spune că ai dreptate, dar nu își poate permite. <i>Ce ai face în această situație? Determinați reacția dvs. „cel mai probabil”.</i>	
Reacție	Cel mai probabil
a) Aveți în vedere să luați un împrumut de la o bancă care ar fi interesat.	
b) Înainte de a lua în considerare un împrumut bancar, luați în considerare alte modalități de a obține rambursări rapide rapide (cum ar fi ajutorul familiei).	
c) Împrumutați de la prieteni, promițând o parte din profituri în șase luni.	
d) Faceți un buget pentru reparațiile planificate, ținând cont de eficiența financiară a îmbunătățirilor și considerați îmbunătățiri eficiente, dar nu foarte scumpe. Apoi încercați să faceți reparația doar cu economii personale.	
e) Mai întâi discutați cazul cu familia, apoi le cereți ajutor.	
23. Situație	
Pregătești o propunere pentru o campanie de livrare a alimentelor școlare pentru a îmbunătăți sănătatea și performanța athletică a adolescenților din comunitatea ta. Colegul dumneavoastră care are experiență în organizarea unor astfel de campanii / inițiative sugerează câteva îmbunătățiri la ideea dvs. inițială - dacă le acceptați, ar trebui să rescrieți întreaga propunere în ajunul termenului de depunere. <i>Ce ai face în această situație? Indicați reacția dvs. „cel mai probabil”.</i>	
Reacție	Cel mai



	probabil
a) Ai încredere în experiența colegului tău și rescrie propunerea conform notelor sale, fără a le contesta, chiar dacă lucrezi toată noaptea înainte de termen.	
b) Țineți cont de observațiile colegului, dar rămâneți la ideea inițială - nu există timp pentru a rescrie și ați pierde data limită dacă începeți să faceți corecții în ultima clipă.	
c) Stai împreună pentru a asculta și clarifica ideile lui. Între timp, evaluați imediat ce propuneri pot fi introduse în conceptul actual și care pot fi utilizate pentru un singur proiect.	
d) Vă adresați șefului dvs. pentru sfaturi într-o situație dată.	
e) Luați în considerare observațiile colegului dvs. și îl convingi să vă ajute să vă îmbunătățiți propunerea.	
24. Situație	
XYZ Ltd a decis să numească asistenți tehnici în departamentul său tehnic cu următoarele criterii de aplicare:	
Solicitanții trebuie să fie	
- Licență în științe exacte (B. Sc.), cu minimum 70% puncte - Dețineți o diplomă postuniversitară sau o diplomă în informatică cu minimum 50% puncte - Să aibă cel puțin 24 de ani și cel mult 28 de ani	
Pe lângă criteriile de mai sus, trebuie să îndeplinească cel puțin una sau mai multe dintre următoarele condiții:	
A. candidatul trebuie să aibă cel puțin un an de experiență în muncă. B. candidatul trebuie să fi reprezentat echipa sa de școală sau de colegiu în cel puțin un sport la nivel regional sau național. C. candidatul trebuie să fi participat la un concurs teatral sau muzical la nivel regional sau național. D. candidatul trebuie să aibă un subiect de specializare diferit de cel al licenței sale. E. Candidatul trebuie să fi primit cel puțin 60% puncte din gradul / calificarea postuniversitară.	
Având în vedere condițiile enumerate și datele prezentate în cazul de mai jos, trebuie să luați o decizie. Nu puteți face presupuneri.	
<i>Sushant este absolventă de 26 de ani, cu specializarea fizică, care a primit 75% puncte în specialitatea sa. Lucrează pentru o companie de electronice ca specialist în vânzări din august 2015. Este jucător de fotbal și și-a reprezentat echipa de colegiu la nivel interuniversitar. A primit o calificare postuniversitară în informatică cu 54% puncte.</i>	
Reacție	Cel mai probabil
Să fie numit - satisface numai (A) și (B)	
Să fie numit - satisface numai (A)	
Să fie numit - satisface numai (B) și (C)	
Să fie numit - satisface numai (B)	
Să Nu fie numit	
25. Situație	
/ pe baza criteriilor de mai sus /	
Uday este absolvent în științe exacte cu 75% puncte și are o diplomă în informatică cu 58%	



puncte. S-a născut pe 2. 7. 75. A participat la concursuri intercolegiale de muzică și a câștigat premii.

reacție	Cel mai probabil
Să Nu fie numit	
Să fie numit - satisface numai (C)	
Să fie numit - satisface doar (E)	
Să fie numit - satisface numai (C) și (E)	
Niciuna dintre cele de mai sus	

26. Situație

/ pe baza criteriilor de mai sus /
Rajiv Kumar este un bărbat de 25 de ani, cu o diplomă de licență în informatică și 76% puncte. În plus, are o calificare postuniversitară în informatică cu 68% puncte. Este un bun dansator și a câștigat premii la concursurile de dans la nivel de stat. Este, de asemenea, un cântăreț bun.

Reacție	Cel mai probabil
Să Nu fie numit	
Să fie numit - satisface numai (C)	
Să fie numit - satisface doar (E)	
Să fie numit - satisface numai (C) și (E)	
Niciuna dintre cele de mai sus	

IV. Lucru în echipă

1. Îi ajut pe alții să găsească un compromis între două puncte de vedere diferite.

Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	

2. Prezint idei noi în grupuri în care lucrez.

Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	

3. Tind să-mi compromit propria opinie pentru a ajunge la un consens în grup.

Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	

4. Ascult cu atenție ce au de spus ceilalți membri ai echipei și încerc să fac ca întregul grup să contribuie la o decizie.

Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Foarte des	
5. Mai degrabă aș discuta idei și cazuri cu alte persoane decât să gândesc și să lucrez singur la lucruri.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
6. Când rezolv probleme complexe, munca în echipă mă motivează să încerc mai mult decât atunci când lucrez singură.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
7. Munca în echipă îmi susține entuziasmul pentru muncă mai mult decât mediul de lucru individual.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
8. Când lucrez în echipă, posibilitatea de a greși este mult mai mare decât atunci când lucrez singur.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
9. Sunt îngrijorat că munca în echipă m-ar putea încetini.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
10. Există întotdeauna membrii echipei care nu pot ține pasul cu ritmul grupului.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
11. De cele mai multe ori, toți membrii echipei depun același efort.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



12. Sunt îngrijorat că nu voi putea finaliza lucrarea care mi-a fost atribuită de grupul meu.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
13. Tensiunea de a ști că ceilalți oameni depind de munca mea pentru a-și începe propriile sarcină, mă încarcă	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
14. Sunt îngrijorat că partea mea din lucrare va fi cea care va eșua un proiect.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
15. Sunt îngrijorat dacă oamenilor le place să lucreze cu mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
16. Aspectul social al muncii în echipă mă îngrijorează.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
17. Când lucrez într-o echipă, există întotdeauna cel puțin o persoană cu care îmi este greu să lucrez.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
18. Mă simt inferior colegilor mei.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
19. Simt că părerea celorlalți este mai importantă decât a mea.	
Deloc	



Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
20. Mă simt nesigur când ceilalți din echipa mea se comportă mai bine decât mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
21. Sunt stresat doar gândindu-mă că munca sau ideile mele vor fi criticate de alții.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
22. Întârzierea de a începe un proiect de grup mă enervează. Simt că voi putea să o fac mai repede lucrând pe cont propriu.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
23. Îmi pot rezerva obiectivele personale de a coopera cu ceilalți.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
24. Am o problemă de adaptare la persoanele care au sisteme de valori și credințe diferite.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
25. Când iau o decizie finală despre ceva, este o pierdere de timp să ascult alte sugestii.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
26. Problema cu munca în echipă este că membrii nu știu adesea ce rol trebuie să joace.	
Deloc	
Rareori	



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
27. Chiar și când ideile mele sunt clare în mintea mea, mi-e greu să le exprim altora.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
28. Sunt îngrijorat că trebuie să discut o decizie cu membrii echipei în loc să iau propriile mele decizii.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
29. Voi fi iritat de nevoia de mai multă comunicare în munca de echipă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
30. Dacă un membru al echipei nu vorbește clar, îmi este greu să înțeleg punctul său de vedere.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
31. Când vorbesc cu membrii echipei, vorbesc cel mai mult.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
32. Chiar și atunci când există o idee complet clară, sunt deschis la alte sugestii.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
33. Nu te poți baza pe ceilalți dacă vrei să te dezvolti în viață.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



34. Următorul gând este tipic pentru mine: „Dacă doriți să se termine ceva bine, trebuie să îl faceți singur!”	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
35. Sunt îngrijorat că voi fi un prost când vorbesc în fața unui grup de oameni.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
36. Am tendința de a nu împărtăși opinia cu membrii echipei mele, deoarece mi-e greu să le exprim.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
37. La urma urmei, sunt singura persoană pe care pot conta.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
38. Chiar dacă am dificultăți în îndeplinirea sarcinii care mi-a fost atribuită, nu sunt înclinat să cer ajutorul altora.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
39. Ce răspuns se aplică cel mai mult pentru dvs. ?	
Sunt obișnuit și prefer să lucrez singur, deoarece de obicei am dificultăți în a-mi găsi locul într-un grup de lucru și a schimba informații.	
Înțeleg importanța muncii în echipă, dar de obicei ar trebui să fiu încurajat să particip la procesul de lucru în echipă. Prefer să colaborez cu alții la sarcini pe termen scurt.	
Colaborarea cu ceilalți face parte din rutina mea; Pot juca un rol activ în discuțiile din grupul de lucru, acordând atenție perspectivelor altora. Informez voluntar pe alții despre munca mea, împărtășesc informații, discut problemele și caut / ofer ajutor atunci când este nevoie. Sunt conștient de consecințele comportamentului care pot submina apropierea de grupuri (de exemplu, bârfe rău intenționate, muncă individuală). Încerc să construiesc și să dezvolt rețele informale cu altele care pot contribui la rezultate eficiente ale muncii.	
El colaborează întotdeauna cu alții pentru a obține rezultate comune. Îmi pot	



adapta comportamentul atunci când lucrez în echipă și pot juca un rol activ în facilitarea interacțiunii de grup. Știu că pot influența trupa și uneori joacă un rol principal. Caut puncte forte în ceilalți și găsesc o modalitate de a lucra cu ei, împărtășind liber cunoștințe, experiență și idei. Încerc să evit comportamentul care poate submina coeziunea grupului (de exemplu, critica personală, prejudecățile, încălcarea încrederii). Mă străduiesc să fiu un bun exemplu pentru alții din echipă. Mă angajez să construiesc și să cultiv rețele formale și informale în contextul muncii și în afara acestuia (de ex. Comunitate de practici, asociații profesionale . . .).	
Investesc timp și energie în construirea și menținerea relațiilor de muncă eficiente. Îmi place să promovez o cultură a cooperării în propria mea sferă de influență și să acționez ca mediator al coeziunii grupului. Am un rol de lider în toate situațiile care necesită o cooperare eficientă care poate influența, angaja și motiva pe ceilalți. Dau feedback celorlalți într-un mod pe care toată lumea îl poate înțelege cu ușurință. Construiesc activ rețele formale și informale în interiorul și în afara contextului muncii, inclusiv cu oameni cheie (de exemplu, experți tematici, think tank-uri, factori de decizie . . .).	
40. Mai multe idei și soluții sunt create atunci când lucrați în grup, mai degrabă decât singur.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
41. Cred că afirmația „Dacă doriți ca ceva să meargă bine, faceți-l singuri” este adevărată.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
42. Munca în echipă este supraestimată din punct de vedere al rezultatelor obținute.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
43. Sarcinile la care lucrez au cea mai mare prioritate. Colegii mei lucrează întotdeauna mai puțin decât mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
44. O echipă este mai productivă atunci când membrii ei fac ceea ce cred că este cel mai important decât ceea ce cred că trebuie făcut.	
Deloc	



Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
45. Grupul este cel mai productiv atunci când membrii săi își urmează propriile instincte.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
46. Nevoia de a discuta și de a lua decizii împreună ca grup este una dintre cele mai dificile provocări ale lucrului în echipă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
47. Îmi fac griji că nu am ultimul cuvânt la jobul meu când sunt într-o situație de echipă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
48. Mă îngrijorează faptul că am control doar asupra anumitor aspecte ale unui proiect, nu asupra întregului proces.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
49. Singurul rol în care te simți cel mai confortabil este cel cu cea mai mare putere în deciziile de iernare.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
50. Potențialul faimei individuale este cel mai mic atunci când lucrezi în echipă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
51. În ultima perioadă trebuie să împărtășesc ideile mele bune cu alte persoane din echipa mea.	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
52. M-ar deranja când liderii mă laudă ca membru al grupului, decât să primesc recunoaștere individuală.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
53. Când lucrați în echipă, există întotdeauna cel puțin o persoană care nu dă tot ce este mai bun.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
54. Unii oameni din grup vor fi inevitabil mai puțin capabili decât alții, ceea ce duce la un echilibru incorect al volumului de muncă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
55. Când lucrez într-o situație de grup, îmi fac griji să nu spun ceva ce nu ar trebui (jigni pe cineva).	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
56. Într-un cadru de grup, simt că ceilalți sunt mai importanți decât mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
57. Pot asculta când cineva face o greșală pe care am făcut-o fără să iau o poziție defensivă sau să mă supăr.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
58. Când cineva face ceva care mă îngrijorează, tind să îmi exprim opiniile calm și	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



constructiv.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
59. Mă simt confortabil oferind feedback-ului oamenilor cu privire la performanța lor.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
60. Pot vorbi în fața unui grup (între 5 și 10 persoane), fără să-mi fac griji.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
61. Sunt capabil să pun întrebări și să cer informații suplimentare fără să-mi fac griji că sun incompetent.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
62. În general, energia mea este cea mai mare atunci când lucrez singur.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
63. De obicei, lucrul în grup mă trage în jos - sunt mai probabil să fac lucruri atunci când lucrez singur.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
64. Când vine vorba de sarcini complexe, prefer să termin întreaga sarcină în colaborare cu un grup.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
65. Cred că îmi fac treaba cel mai bine când lucrez singur.	
Deloc	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
66. În munca tipică în echipă, de obicei mă simt inutil și că nu este nevoie de mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
67. Într-un mediu obișnuit de lucru în echipă, de obicei cred că fac toată munca.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
68. Când se întâmplă ceva care să-mi pună dea înapoi, sunt sigur că nu voi fi de vină.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
69. Nu este o problemă pentru mine să susțin decizia grupului atunci când punctul meu de vedere a fost criticat.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
70. Când lucrez cu mai multe persoane, atingerea unei calități ridicate este imposibilă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
71. Când atitudinea și comportamentul meu nu sunt compatibile cu grupul, mă adaptez rapid.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
72. Când atitudinea și comportamentul meu nu sunt compatibile cu grupul, prefer să îl las și să lucrez singur.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Adeseori	
Foarte des	
73. Pe baza experienței mele, pot spune că de obicei oamenilor le place să lucreze cu mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
74. Când lucrez în echipă sunt:	
Foarte flexibil și încerc să schimb obiceiurile ineficiente.	
Flexibil și încerc de obicei să schimb obiceiurile ineficiente.	
Undeva flexibil și uneori îmi schimb obiceiurile.	
De obicei nu am nicio dorință de a-mi schimba comportamentul.	
Tind să-mi schimb comportamentul.	
75. Este convenabil pentru mine să le spun membrilor echipei ce am nevoie de la ei.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
76. Când lucrez în echipă, de obicei ascult ce au de spus colegii mei.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
77. Când lucrez în echipă, faptul că trebuie să aștept ca alții să-și termine partea, mă irită.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
78. Munca în echipă de obicei îmi face invizibile eforturile.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
79. Prefer să fiu jucător solo, deoarece în acest fel îmi pot arăta calitățile.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
80. Unele lucruri nu pot fi făcute individual.	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
81. Munca în echipă scurtează timpul pentru finalizarea sarcinii.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
82. În munca de grup, există întotdeauna cineva care nu lucrează la fel de eficient ca alții, dar managerul de echipă reușește să se descurce cu acesta.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
83. Munca în echipă și aceeași cantitate de muncă sunt concepte incompatibile.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
84. Când lucrez în echipă, când nu pot participa la discuțiile despre detaliile unui proiect, pot conta pe colegii mei să o facă pentru mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
85. Chiar dacă echipa lucrează pentru binele companiei, cred că membrii echipei pot concura și se pot compromite reciproc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
86. Cred în echipa mea și nu cred că m-ar lăsa cineva să renunț	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
87. Când lucrezi în echipă, nu îți poți organiza munca ca și cum ai lucra singur.	
Deloc	
Rareori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
88. Când lucrez în echipă, faptul că alți membri ai echipei depind de mine pentru a-mi face partea din proiect mă face să-mi fac griji.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
89. Când lucrez în echipă, faptul că alți membri ai echipei depind de mine pentru a-mi îndeplini partea din proiect îmi oferă încredere că merită să fiu de încredere.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
90. Cu excepția cazului în care sunteți repartizat într-o echipă care include membri ca tine, echipa ta nu va reuși.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
91. Echipa face cel mai bine când sunt responsabil de asta	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
92. Când lucrați în echipă, trebuie să cunoașteți toate punctele tari și punctele slabe ale celuilalt, iar acestea trebuie să le cunoască pentru a fi înlocuite de toată lumea cu persoana potrivită.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
93. Munca în echipă este supraestimată, deoarece oamenii pierd timpul discutând în loc să știe doar ce să facă singuri.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
94. Unele sarcini sunt efectuate doar în echipă.	
Deloc	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
95. Nu am încredere în nimeni să-mi facă treaba la fel de bine ca mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
96. Mă simt ca singura persoană care lucrează la această echipă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
97. Cred că atunci când suntem o echipă, ar trebui să primim salarii egale.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
98. O echipă trebuie să aibă un lider care distribuie sarcinile între membrii săi.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
99. Mă simt mai încrezător când fac parte dintr-o echipă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
100. Nu mă simt stresat să fac greșeli atunci când fac parte dintr-o echipă, pentru că alții le vor corecta.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
101. Mă simt bine făcând parte dintr-o echipă pentru că îmi place să concurez.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



102. Situație:	
De curând ați fost promovat să conduceți restaurantul unde lucrați mai puțin de doi ani. Toți colegii tăi au o experiență și o carieră mai îndelungată în tine decât tine. Cu toate acestea, primiți o mulțime de felicitări și laude din partea managerului, echipa dvs. începe să nu își îndeplinească sarcinile zilnice decât dacă îl instruiți în mod explicit să le facă. Ce ai face în această situație? Definiți care este reacția dvs. „cea mai probabilă”.	
reacție	Cel mai probabil
Discutați individual și informal cu fiecare membru al echipei dvs. pentru a afla care este problema.	
Raportați problema managerului de linie și doriți câteva modificări personale și reorganizare pentru a îmbunătăți imediat situația.	
Începe în fiecare zi cu o ședință formală în care explici fiecărui membru al echipei care sunt îndatoririle sale de rutină.	
Organizați o întâlnire cu întreaga echipă pentru a discuta despre lipsa motivației din ele.	
Explici echipei că eșecul sarcinilor lor zilnice are consecințe pentru ei de acum încolo.	
103. Situație:	
Ai lucrat cu alți doi colegi pentru a pregăti cina pentru un eveniment special organizat la restaurantul în care lucrezi. Totuși, din diverse motive, în trei nu ați reușit să pregătiți totul destul de repede, ceea ce a provocat o întârziere în servirea cinei. A doua zi, șeful tău organizează o întâlnire cu cei trei pentru a clarifica motivele întârzierii. De obicei, nu trebuie să vă faceți griji, deoarece v-ați făcut partea din muncă în termen, dar faptul că cina a fost servită ulterior provoacă inconveniente clienților și poate duce la scăderea reputației restaurantului. Ce ai face în această situație? Definiți care este reacția dvs. „cea mai probabilă”.	
Reacție	Cel mai probabil
Inițiați o întâlnire cu colegii dvs. pentru a analiza motivele întârzierii și a găsi un motiv pentru supraveghetorul dumneavoastră.	
Vorbeste cu supraveghetorul tau înainte de a te întâlni cu echipa pentru a explica ca ti-ai facut partea la timp si specula despre intarziere si justifica-te.	
Mergi la ședință și te pregătești să-ți explici poziția într-un mod prietenos și fără să-i învinovățești pe colegi - întârzierea nu îți este datorată.	
Vorbești informal cu colegii tăi și le explici cu tact că, întrucât întârzierea nu este vina ta, ar trebui să realizeze acest lucru înainte de a-l justifica supraveghetorului tău.	
În timpul întâlnirii, vă explicați direct că nu vă pot răspunde de întârziere și observați greșelile colegilor.	
104. Situație:	
Va avea loc un eveniment uriaș, iar organizatorii au comandat o cantitate uriașă de prăjituri și produse de patiserie de la brutăria unde lucrați. Ți-a fost repartizat să lucrezi cu un coleg care este responsabil de o altă sarcină și, de asemenea, este voluntar în același domeniu din afara organizației tale. Drept urmare, el încetinește performanța sarcinilor sale, le neglijează pe unele și vă faceți griji că acest lucru poate afecta buna	



desfășurare a sarcinii generale. Ce ai face în această situație?Definiți care este reacția dvs. „cea mai probabilă”.	
Reacție	Cel mai probabil
Vorbești cu colegul tău personal și îl întrebi cum îl poți ajuta într-un timp scurt, astfel încât să poți finaliza sarcina.	
Îi explici colegului tău că aceste întârzieri irită unii dintre membrii echipei.	
Vei discuta cu supraveghetorul tău, solicitând sprijin și ajutor din partea celorlalți membri ai echipei pentru a finaliza lucrarea conform planificării.	
Vorbiți în mod informativ cu supraveghetorul dvs. și îi cereți să reasigneze unele dintre sarcinile colegului, astfel încât să poată fi mai eficient.	
Îi oferi colegului tău să-l ajute cu munca publică și, între timp, îl inviti să aibă prioritate în activitatea ta comună.	
105. Situație:	
Tocmai ai fost numit șef de echipă. Echipa este formată din trei persoane - un specialist la începutul treizeci de ani, un tânăr intern și un expert consacrat în ultimii ani înainte de pensionare. Echipa a fost desemnată să realizeze un proiect comun comun. Deși ați distribuit sarcinile, sincer și într-un mod structurat și ați explicat prioritățile, procesul de lucru nu merge bine, iar membrii echipei dvs. întâmpină dificultăți în îndeplinirea sarcinilor. Ce ai face în această situație?Definiți care este reacția dvs. „cea mai probabilă”.	
Reacție	Cel mai probabil
Vorbesti cu supraveghetorul tau si aranjezi ca toata lumea sa primeasca un bonus daca sarcina este facuta bine si la timp; informează imediat colegii.	
Asamblați-vă echipa și explicați încă o dată obiectivele companiei și cât de important este sarcina dvs. de a le atinge.	
Organizați o întâlnire informală pentru a sărbători realizările fiecărei echipe și cereți-le sugestii cu privire la modul de îmbunătățire a procesului de lucru.	
Discutați cu fiecare membru al echipei individual pentru a identifica preferințele individuale ale muncii; apoi lucrează cu toată lumea pentru a-și îmbunătăți performanțele individuale.	
Nu vă amestecați în situație - membrii echipei vor învăța să lucreze împreună în timp.	
106. Situație:	
Unul dintre colegii tăi are copii mici și de multe ori întârzie la muncă dimineața. Adesea, trebuie să îl acoperiți în fața clienților la începutul zilei. În principiu, aceasta nu este o problemă pentru dvs., dar acum sunteți destul de ocupat cu serviciul pentru clienți, pentru care sunteți direct responsabil și nu puteți face față sarcinilor dvs. și în același timp. Cu toate acestea, colegul tău este responsabil și nu are dificultăți în a face față cu munca zilei. Ce ai face în această situație?Definiți care este reacția dvs. „cea mai probabilă”.	
Reacție	Cel mai probabil
Cereți unui alt coleg să vă ajute dimineața, astfel încât să puteți gestiona toate	



serviciile pentru clienți și să ții situația sub control.	
Vorbește cu colegul tău în persoană și roagă-l să înceapă să vină la muncă la timp; oferă asistență în pregătirea unui plan de management al timpului dimineața, astfel încât să vă puteți servi bine clienților de dimineață.	
Vorbeste cu colega ta și cere-i să contacteze conducerea cu o cerere de relocare pentru a evita problema cu clienții de dimineața.	
Cu prioritate vă serviți clienții și vorbiți cu managerul dvs. și oferiți o altă formă de muncă, conform căreia colegul dvs. este angajat cu clienții după ora 11 dimineața.	
Decideți să lucrați cu clienții în primul rând, prim-servit - îi puteți lăsa să aștepte o perioadă.	
107. Situație:	
De curând ați fost promovat să gestionați o echipă mică de oameni, cu mai multă experiență și carieră în companie decât tine. Cu toate acestea, primiți o mulțime de felicitări și laude din partea managerului, echipa dvs. începe să nu își îndeplinească sarcinile zilnice decât dacă îl instruiți în mod explicit să le facă. Ce ai face în această situație? Definiți care este reacția dvs. „cea mai probabilă”.	
Reacție	Cel mai probabil
Discutați individual și informal cu fiecare membru al echipei dvs. pentru a afla care este problema.	
Raportați problema managerului de linie și doriți câteva modificări personale și reorganizare pentru a îmbunătăți imediat situația.	
Începe în fiecare zi cu o ședință formală în care explici fiecărui membru al echipei care sunt îndatoririle sale de rutină.	
Organizați o întâlnire cu întreaga echipă pentru a discuta despre lipsa motivației din ele.	
Îi explici echipei că eșecul sarcinilor lor zilnice are consecințe pentru ei de acum încolo.	
108. Care este părerea ta despre munca în echipă?	
Sunt obișnuit și prefer să lucrez singur, deoarece de obicei am dificultăți în a-mi găsi locul într-un grup de lucru și a schimba informații.	
Înțeleg importanța muncii în echipă, dar de obicei ar trebui să fiu încurajat să particip la procesul de lucru în echipă. Prefer să colaborez cu alții la sarcini pe termen scurt.	
Colaborarea cu ceilalți face parte din rutina mea; Pot juca un rol activ în discuțiile din grupul de lucru, acordând atenție perspectivelor altora. Informez voluntar pe alții despre munca mea, împărtășesc informații, discut problemele și caut / ofer ajutor atunci când este nevoie. Sunt conștient de consecințele comportamentului care pot submina apropierea de grupuri (de exemplu, bârfe rău intenționate, muncă individuală). Încerc să construiesc și să dezvolt rețele informale cu altele care pot contribui la rezultate eficiente ale muncii.	
El colaborează întotdeauna cu alții pentru a obține rezultate comune. Îmi pot adapta comportamentul atunci când lucrez în echipă și pot juca un rol activ în facilitarea interacțiunii de grup. Știu că pot influența trupa și uneori joacă un rol principal. Caut puncte forte în ceilalți și găsesc o modalitate de a lucra cu ei, împărtășind liber cunoștințe, experiență și idei. Încerc să evit comportamentul	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



care poate submina coeziunea grupului (de exemplu, critica personală, prejudecățile, încălcarea încrederii). Mă străduiesc să fiu un bun exemplu pentru alții din echipă. Mă angajez să construiesc și să cultiv rețele formale și informale în contextul muncii și în afara acestuia (de ex. Comunitate de practici, asociații profesionale . . .).	
Investesc timp și energie în construirea și menținerea relațiilor de muncă eficiente. Îmi place să promovez o cultură a cooperării în propria mea sferă de influență și să acționez ca mediator al coeziunii grupului. Am un rol de lider în toate situațiile care necesită o cooperare eficientă care poate influența, angaja și motiva pe ceilalți. Dau feedback celorlalți într-un mod pe care toată lumea îl poate înțelege cu ușurință. Construiesc activ rețele formale și informale în interiorul și în afara contextului muncii, inclusiv cu oameni cheie (de exemplu, experți tematici, think tank-uri, factori de decizie . . .).	

V. Managementul timpului

1. Când lucrez, blochez tot la ce se întâmplă în jurul meu.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
2. Am observat că mă grăbesc să termin lucrurile în ultimul moment.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
3. Reușesc să finalizez toate sarcinile din lista mea de activități zilnice.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
4. Dacă observ că mă rătăcesc în munca mea, fac o pauză să mă concentrez.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
5. Îmi termin sarcinile înainte de data limită.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



6. Îmi acord prioritate sarcinilor atunci când am multe de făcut.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
7. Mă ocup de sarcini în ordinea importanței.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
8. Împart proiectele mari în pași mai mici.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
9. Când aștept la telefon, folosesc acest timp pentru a face ceva productiv (de exemplu, citiți, revizuiți carnetul de verificare și multe altele).	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
10. Am combina sarcini care sunt de natură similară pentru a le gestiona simultan (scrierea / citirea e-mailurilor, apelurile telefonice etc.).	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
11. Dacă ajung mai devreme la serviciu / școală decât este necesar, folosesc acest timp pentru a fi la curent cu munca mea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
12. Nu mă deranjează să le spun altora că nu am timp să fac ceva pentru ei.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
13. Dacă colegii mei vorbesc tare în timp ce lucrez, îi rog să vorbească mai liniștit sau să închidă ușa.	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
14. Ori de câte ori este posibil, programez sarcini mai importante la locul de muncă în timpul zilei când sunt cel mai productiv.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
15. Îi informez în prealabil pe colegii mei când voi avea o zi încărcată și nu mă pot deranja.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
16. Am stabilit termene.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
17. Fac o listă cu toate sarcinile pe care trebuie să le îndeplinesc în timpul zilei.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
18. Dacă cineva sună când fac ceva important, îi spun că sunt prea ocupat să vorbesc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
19. Când trebuie să găsesc documentele la care am lucrat acum câteva luni, știu exact unde să mă uit.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
20. Creez un program pentru toate sarcinile pe care trebuie să le îndeplinesc.	
Deloc	
Rareori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
21. Pot estima cât timp îmi va dura să îndeplinesc o sarcină.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
22. Folosesc un caiet cu sarcini (pe hârtie sau electronic) pentru a ține evidența lucrurilor pe care trebuie să le fac.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
23. Îmi păstrez stilourile, caietul și orice altceva am nevoie în viața mea de zi cu zi în același loc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
24. Ocuparea forței de muncă vă ajută să rămâneți mai organizat.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
25. Știu cât costă timpul pentru organizație.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
26. Cunosc activitățile (personale și profesionale) pe care ar trebui să le termin mâine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
27. Pot găsi un document important de care am nevoie în 5 minute.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



28. Am un anumit loc acasă unde îmi păstrez cheile.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
29. Răspund la toate e-mailurile (la care trebuie să răspund) într-o zi lucrătoare.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
30. Trimit e-mailuri inutile în spam.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
31. Petrec 5 ore în fiecare săptămână să mă dezvolt în diferite domenii.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
32. Îți faci timp pentru organizare și planificare?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
33. Când lucrați la sarcini, știți gradul de importanță a acestora?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
34. Vă aflați într-o situație de a vă duce la muncă acasă, astfel încât să o puteți termina?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
35. Te grăbești adesea în timp ce lucrezi?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



Adeseori	
Foarte des	
36. De multe ori te grăbești în timp ce îți îndeplinești îndatoririle zilnice, cum ar fi curățarea casei, pregătirea cinei și multe altele?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
37. În general, cât timp te duce sarcina în comparație cu ceea ce te așteptai?	
Mai puțin timp pentru că încercați să vă eliberați	
La fel pentru că știi să planifici bine	
Mai mult pentru că încetiniți sau întrerupeți	
Mai mult pentru că, atunci când începi, deseori exagerezi	
Nu vă gândiți prea mult la asta, deoarece lucrurile merg de obicei bine	
38. Sunteți invitați să participați la un eveniment social seara. Chiar nu ai timp pentru asta, dar va fi o modalitate bună de a descărca, ce faci?	
Sunteți de acord să participați pentru că nu doriți să dezamăgiți pe nimeni și promiteți să vă ocupați mai târziu de sarcinile dvs.	
Respingeți invitația pentru că preferați să vă concentrați asupra activității voastre.	
Îi explici că vei confirma mai târziu după ce vei decide cum te vei descurca.	
Desigur, vei merge! Nu vei fi tu dacă pierzi un eveniment social. Dacă lucrarea este deteriorată, totul este în regulă.	
Faceți timp pentru a termina cea mai mare parte a muncii dvs. și mergeți la eveniment pe scurt.	
39. Cineva vă cere să faceți ceva, dar lucrați deja la o sarcină care este oarecum urgentă. Ce vei face?	
Nu vă deranjează să lucrați la mai multe sarcini simultan, așa că încercați să faceți ambele.	
Încercați să încadrați ambele sarcini în programul dvs. zilnic, chiar dacă vă pune sub presiune.	
Rugați-i să se întoarcă mai târziu	
Îi explici că nu o poți face chiar acum pentru că faci altceva, dar vei vedea ce poți face când vei termina.	
Cel mai probabil vei lăsa ceea ce faci pentru a-ți asuma noua sarcină.	
40. Vi se oferă două săptămâni pentru a finaliza o sarcină despre care știți că va dura doar câteva zile. Cum te descurci cu asta?	
Începeți să lucrați cât mai curând posibil și continuați să o perfecționați până la data limită.	
Apreciezi importanța proiectului și îl încadrezi în programul tău.	
Începi să lucrezi la acesta la fel cu celelalte sarcini și încerci să-l completezi la timp.	
Începi mai devreme pentru că s-ar putea să fii distras.	
Aveți destul timp pentru a o termina, așa că lăsați-o pentru mai târziu.	
41. Care dintre următoarele vă descrie cel mai bine?	
Nu pari niciodată să ai suficient timp și termenele de îndeplinire sună dificil.	
În situații de rutină, nu ai nicio problemă să îți îndeplinești treaba la timp, dar de	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



obicei ai nevoie de ajutor pentru a-ți da prioritate corect sarcinilor și obiectivelor. Întreruperile sau modificările programului vă îngreunează respectarea termenelor.	
Pot efectua mai multe sarcini sau proiecte în același timp, împărțind proporțional timpul și resursele în fiecare situație. Ca echipă, pot distribui bine timpul.	
Mă consider o persoană care distribuie bine timpul când lucrează în echipă. Sunt capabil să evaluez prioritatea sarcinilor și să lucrez în diferite situații. Am un nivel ridicat de auto-disciplină și autoritate în controlul și gestionarea schimbărilor, asigurând respectarea termenelor și a calității muncii.	
Sunt capabil să îmi administrez timpul meu și al celorlalți. Sunt în măsură să garantez respectarea termenelor și a calității muncii, determinându-i pe ceilalți să se conformeze aceluiași lucru.	
42. Îmi pierd timpul în timpul zilei de lucru pentru că nu știu ce trebuie să termin.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
43. Sunt motivat să-mi fac toată munca la timp.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
44. Îmi stabilesc regulat obiective realiste și îmi urmăresc progresul până când le ating.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
45. Când vine vorba de gestionarea volumului meu de muncă, îmi cunosc prioritățile	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
46. Caut în mod activ modalități de a nu pierde timpul și efortul, atât pentru mine, cât și pentru echipa mea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
47. Pregătesc un program specific cu o secvență de sarcini și folosesc acest program pentru a gestiona întregul flux de lucru pentru a asigura finalizarea acestuia în timp util.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	



Foarte des	
48. De multe ori trebuie să faceți mai multe sarcini simultan?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
49. Când îți revizuiești lista de activități, uiți începutul când ajungi la sfârșit?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
50. Ți amintești ce ai făcut la serviciu când ziua se termina?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
51. Dumneavoastră stingeți constant incendiile la serviciu?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
52. Ți urmărești activitățile în timpul zilei?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
53. Săriți prânzul dacă este prea mult în farfuria ta (aceasta nu este mâncarea ta)?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
54. Știți cât timp vă durează să vă verificați e-mailurile și să vă curățați inbox?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
55. Vă puteți imagina cât va dura pentru a implementa noul proiect?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
56. Te evaluezi cu exactitate?	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
57. Poți rezista la un videoclip excelent pentru pisici în loc să completezi acest raport al naibii de lunar?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
58. Auzi adesea „sunetul” termenelor?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
59. Începi cu sarcini mai complexe (cu excepția camerei de cafea)?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
60. Aveți întotdeauna timp liber în programul de lucru, astfel încât să puteți insera ceva urgent	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
61. Sunteți organizat la locul de muncă, dar niciodată nu aveți timp să vă îndepliniți sarcinile personale acasă	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
62. Ai vrut să începi să mergi la sală încă de anul trecut, dar încă nu ai timp	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
63. Nu trebuie să îmi organizez timpul, ci fac lucrurile fără a le acorda prioritate.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Foarte des	
64. De multe ori părăsesc munca știind că îmi pot organiza timpul mai bine	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
65. Când cineva mi-a cerut să fac ceva, mi-a spus adesea da în loc de nu.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
66. Îmi verific e-mailurile de mai multe ori pe zi, chiar dacă nu aștept să primesc unul anume	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
67. Nu am timp pentru pauze lungi de cafea și gustări dimineața. Uneori îmi lipsește mesele pentru a-mi termina munca.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
68. Întotdeauna am ceva de făcut și nu am suficient timp pentru a o termina.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
69. Folosesc software / gadget special pentru a verifica timpul pe care îl folosesc pentru fiecare sarcină.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
70. Dacă un coleg mă întrerupe în timp ce fac ceva, mă opresc și vorbesc cu el / ea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
71. Îmi petrec 40% din timp la muncă vorbind cu colegii, discutând despre sarcini și alte lucruri relevante la locul de muncă.	
Deloc	
Rareori	



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
72. Cred că pregătirea unei liste de activități este o pierdere de timp	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
73. Am suficient timp înainte să plec de la serviciu, așa că îmi pot curăța și organiza zilnic locul de muncă	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
74. Merg la muncă cu o oră devreme, așa că am suficient timp pentru a mă pregăti.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
75. Când am programări, prefer să plec mai devreme decât la timp	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
76. Prefer să plec de acasă, chiar dacă nu arăt atât de bine, dar să fiu la serviciu mai devreme / la timp	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
77. Locul meu de muncă pare dezordonat, dar știu unde este totul.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
78. Uneori, am nevoie de timp pentru a găsi ceva sau pentru a-mi aminti unde l-am pus.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
79. Suprapun angajamentele	
Deloc	
Rareori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
80. Trebuie să anulez unele angajamente, deoarece în timpul zilei îmi dau seama că nu voi avea timp să o fac	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
81. Includ mai mult în lista mea de activități decât pot face de fapt	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
82. Știi unde este umbrela ta?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
83. Știi ce oră din zi ești cel mai productiv și capabil să lucrezi?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
84. Oamenii slabi și lucrurile care se întâmplă încet mă irită.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
85. Mă simt vinovat când ceea ce fac este nevoie de mult timp	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
86. Mereu mă grăbesc	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
87. Uneori neglijez oamenii pentru a face față sarcinilor mele urgente.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Adeseori	
Foarte des	
88. Mă lupt dacă nu sunt printre cei mai buni la ceea ce fac.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
89. Uneori mă gândesc la alte lucruri decât la cele la care lucrez.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
90. În loc să mă bucur de timpul meu înconjurat de oameni importanți, îmi îndeplinesc îndatoririle. Asta mă enervează.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
91. Aștept ca oamenii să înțeleagă dacă nu pot termina ceva, pentru că trebuie să rezolv o problemă personală.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
92. Ziua în care a trebuit să rezolv o situație complicată a fost minunată și importantă pentru mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
93. Nu încetez să lucrez nici când mănânc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
94. Sunt ferm convins că într-o zi voi face ceea ce vreau să fac cu adevărat.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
95. Mă simt foarte productiv când la sfârșitul zilei se dovedește că lista lucrurilor pe care le-am făcut este suficientă.	
Deloc	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
96. Caut în mod constant mai mult timp.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
97. Vreau să fiu la timp peste tot, să nu întârzii, dar să nu vin mai devreme decât orele mele de lucru.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
98. Situație	
Managerul dumneavoastră vă informează că veți fi responsabil pentru elaborarea unui raport important, care ar trebui să fie primit în termen de două săptămâni și că veți fi notificat despre următorii pași prin e-mail. Cu toate acestea, nu primiți mai multe informații și instrucțiuni pentru a începe sarcina timp de cinci zile. <i>Ce vei face în această situație? Determinați „cea mai probabilă” reacție.</i>	
Reacție	Cel mai probabil
Așteptați să primiți informațiile furnizate de managerul dvs. și așteptați modificări la termen și program.	
Discutați cu colegii dvs. dacă au informații despre raport, astfel încât să puteți afla în mod informal care este starea actuală a sarcinii și să vă reprogramați celelalte activități, astfel încât să vă puteți concentra doar pe acest raport pentru următoarele cinci zile.	
Vă contactați managerul pentru informații și instrucțiuni suplimentare pentru începerea activității.	
Vă apropiați în mod informativ de managerul dvs. și doriți ca acesta să numească un alt membru al echipei pentru a vă ajuta să finalizați raportul, astfel încât termenul să fie îndeplinit.	
Deoarece nu există nicio veste timp de cinci zile, presupuneți că sarcina a fost anulată.	
99. Situație	
Unul dintre colegii tăi are copii mici și este adesea târziu dimineața. Adesea, trebuie să o acoperiți la începutul zilei de lucru. De obicei, aceasta nu este o problemă, dar acum sunteți mai ocupat și nu puteți face treaba ei și a voastră la timp. Pe de altă parte, colegul	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



tău este muncitor și nu are nicio problemă să te prindă în timpul zilei <i>Ce vei face în această situație? Determinați „cea mai probabilă” reacție.</i>	
Reacție	Cel mai probabil
Cereți unui alt coleg să vă ajute dimineața să vă îndepliniți angajamentele și să păstrați situația sub control.	
Vorbește cu colega ta în privat și roagă-i să înceapă să vină la timp; oferiți, de asemenea, ajutor pentru a face un plan pentru gestionarea vremii dimineața.	
Vorbiți cu colega și îi cereți să solicite relocarea șefului și să evitați o problemă cu sarcinile de dimineață.	
Îți îndeplinești îndatoririle și prioritățile și te adresezi managerului cu o propunere pentru o altă formă de organizare a muncii, conform căreia colegul tău este angajat abia după ora 11. 00.	
Alegeți principiul de lucru „primul venit, primul servit”.	
100. Situație	
Aveți o sarcină atribuită cu un termen scurt. Nu credeți că acest lucru este deosebit de interesant și credeți că munca poate fi făcută de cineva cu o calificare mai mică decât a voastră. Cu toate acestea, datorită termenului limită, trebuie doar să vă concentrați asupra acestei sarcini și să vă dedicați tot timpul pentru următoarele cinci zile. Convingeți-vă managerul că această sarcină face parte dintr-un proiect important al companiei și dacă reușiți să o completați bine, veți primi un bonus financiar. <i>Ce vei face în această situație? Determinați „cea mai probabilă” reacție.</i>	
Reacție	Cel mai probabil
Lucrezi cât mai multe ore necesare pentru a finaliza sarcina la timp.	
Ai nevoie ca sarcina să fie atribuită unui coleg cu o calificare inferioară pentru a-l ajuta să facă față sarcinilor mai dificile și să ceri o sarcină care să se potrivească cu abilitățile tale.	
Vă adresați managerului dvs. pentru a negocia un termen limită, astfel încât nu trebuie să lucrați timp suplimentar pentru a îndeplini data limită.	
Te uiți la diferite modalități de a finaliza această sarcină la timp și de a le oferi managerului tău.	
Refuzi să lucrezi la sarcină - este sub nivelul tău.	

Ospătar -barman



I. Abilități de comunicare

1. Pot determina starea de spirit a celorlalți în timp ce îi urmăresc în timpul unei conversații.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
2. Îmi este ușor să văd lucrurile din punctul de vedere al celuilalt.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
3. Când vorbesc cu cineva, mă pun în locul lui.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
4. Văd când cineva nu înțelege ce spun.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
5. Când vorbesc cu oamenii, acord atenție limbajului lor corporal. (de exemplu, expresia facială, mișcările mâinii etc.)	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
6. Reușesc să-mi exprim clar ideile.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
7. Mă simt liber să îmi exprim dezacordul cu cineva de rang superior.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
8. Sunt complet calm când conversația se îndreaptă către subiectul sentimentelor.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Adeseori	
Foarte des	
9. Oamenii nu înțeleg ce spun.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
10. Când știu ce va spune cineva, termin fraza pentru el.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
11. Situațiile încărcate emoțional mă fac să mă simt inconfortabil.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
12. Oamenii de multe ori mă înțeleg greșit.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
13. Îmi este greu să îmi exprim sentimentele celorlalți.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
14. Mi-e greu să îmi exprim gândurile în cuvinte.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
15. De multe ori trebuie să-mi repet cuvintele pentru că oamenii nu înțeleg mesajul meu prima dată.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
16. Dacă nu înțeleg explicația cuiva prima dată, mă simt prost să cer clarificări.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	



Foarte des	
17. Am tendința să amân sau evit discuțiile despre probleme sensibile.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
18. Îmi este greu să îmi exprim părerea dacă alții nu o împărtășesc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
19. Am tendința să mă închid atunci când comunic cu cineva pe care îl consider amenințător.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
20. Încerc să deviez sau să închei conversațiile care nu mă interesează.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
21. Dacă mai am ceva de adăugat pe subiect, întrerup interlocutorul pentru a mă asigura că punctul meu de vedere va fi auzit.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
22. Aș opri vorbitorul din mijlocul frazei dacă nu aș fi de acord cu opinia lui.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
23. Mă simt incomfortabil că nu vorbesc. (de exemplu, selectarea subiectelor, controlul dinamicii).	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
24. Prefer să-mi ascund slăbiciunile, pentru a nu le folosi împotriva mea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



Adeseori	
Foarte des	
25. Când oamenii din jurul meu se comportă emoțional, nu știu cum să reacționez.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
26. Când comunic cu oamenii, folosesc aceeași abordare de comunicare pentru toată lumea.	
Nu pot să vorbesc cu subordonații mei cum vorbesc cu superiorul meu imediat, de exemplu	
Atitudinea mea este la fel de respectuoasă față de toată lumea, dar abordarea mea de comunicare depinde de persoana cu care vorbesc. Mă gândesc bine la cum să mă exprim, astfel încât să mă înțeleagă	
Nu există nicio diferență în abordarea comunicării pe care o folosesc. Nu pot comunica decât într-un singur fel	
Abordarea mea în comunicare este determinată de subiectul pe care îl discut, nu de persoana cu care vorbesc	
Nu cred că abilitatea de a comunica este importantă pentru meseria mea	
27. Cum participați de obicei la discuțiile de grup?	
De obicei preferi să nu te amesteci	
Interveniți și comunicați liber cu grupul	
Asculți și vorbești doar dacă ai o sugestie	
Preferi să te concentrezi pe a ajuta oamenii să ia cea mai bună decizie	
Conduceți discuția și vă exprimați gândurile	
28. Cum ar evalua alții modul tău de comunicare?	
Liniștit și grijuliu	
Limitat și ezitant	
Susținere și încurajare	
Activ și vorbăreț	
Vorbitor și antrenant	
29. Atunci când decideți o achiziție mai substanțială, aveți mai multe șanse să:	
Vorbest cu alte persoane pentru a afla ce cred ei	
Lasă pe altcineva să ia decizia pentru tine	
Voi judecați cum acest lucru îi va afecta pe ceilalți	



Citești recenzii și întrebați-i pe alții ce cred	
Ai încredere în capacitatea ta de cercetare și de a lua propriile decizii	
30. Ce faci dacă nu ești de acord cu părerea cuiva?	
Încercați să înțelegeți punctul său de vedere	
Încerci să-l convingi să fie de acord cu tine	
Evitați confruntarea pentru a nu le răni sentimentele	
Nu spuneți nimic pentru că preferați să evitați cearta	
Spuneți de ce nu sunteți de acord și explicați de ce	
31. Când lucrați la o problemă cu alți oameni, dumneavoastră:	
Preferi să iei inițiativa și să o rezolvi rapid	
Încercați să găsiți o soluție colectivă	
Lăsați pe alții să găsească o soluție	
Permiteți celorlalți să conducă și să ajute atunci când este nevoie	
Dezvoltați un plan și cautați modalități de a-i ajuta pe ceilalți	
32. Cum te simți când vorbești în fața unui grup?	
Încercați să o evitați dacă este posibil	
Îți place ocazia de a-ți împărtăși ideile	
Îți place ideea, dar nu și tensiunea asociată cu ea	
Ai face-o atât timp cât ajută într-un fel	
Nu vă deranjează să o faceți dacă puteți planifica înainte	
33. Cum te simți când trebuie să ceri ajutor?	
Nu te deranjează: de multe ori întrebi	
Vă simțiți incomfortabil și încercați să îl evitați	
Preferi să găsești propriile soluții la probleme	
De obicei îi ajuți pe ceilalți	
În general, nu aveți nevoie de acest lucru	
34. În timp ce aveți o conversație, dumneavoastră:	
Sunteți fericiți să vă împărtășiți părerile și opiniile	
Luați o parte activă, dar puteți fi distrați	
Îți place să înveți de la alții	



Pierdeți cu ușurință interesul	
Adesea aveți o conversație	
35. Când cineva face ceva într-un mod nou, dvs:	
Vă întâmpinați și luați în considerare dacă îl puteți utiliza	
Discutați și schimbați gânduri cu el	
Evaluați beneficiile abordării sale înainte de a reacționa	
L-ai lăsat să-și acționeze drumul	
Încercați să o adaptați și să o îmbunătățiți	
36. Cum te simți dacă trebuie să dai comenzi sau instrucțiuni?	
Nicio problemă, pentru că aveți o evaluare exactă	
Preferi să cooperezi cu alții în loc să dai ordine	
Încercați instinctiv să o evitați	
Ai grijă să nu întâlnești rezistență	
O faci cu plăcere	
37. Când participați la un eveniment secular, aveți mai multe șanse să:	
Vorbest cu oameni pe care îi cunoști deja	
Interacționezi cu diferite persoane, chiar dacă nu le cunoști	
Judecați dacă cineva este incomod și vorbiți cu ei	
Urmăriți pe alții și judecați cine este mai accesibil	
Nu mergeți des la evenimente sociale	
38. Sunt capabil să îmi exprim nevoile și să mă asigur că sunt înțeles.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
39. Când există un conflict, îmi folosesc abilitățile de comunicare pentru a găsi o soluție și a face lucrurile așa cum trebuie.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
40. Când discut o problemă cu cineva, încerc să fiu cu un pas înainte în conversație și să ia în considerare activ ce să spun.	
Deloc	
Rareori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
41. Dacă nu înțeleg ceva, am tendința să-l țin minte și să mi-l explic mai târziu.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
42. Încerc să îi ajut pe oameni să înțeleagă care este conceptul de bază despre care discutăm. Acest lucru reduce concepțiile greșite și crește înțelegerea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
43. Nu păstrez contactul vizual când vorbesc cu cineva.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
44. De obicei, ușor fac cunoștință cu oamenii și stabilesc relații cu ei.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
45. De obicei, reacționez rapid și spontan.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
46. De obicei, sunt deschis să îmi împart timpul cu ceilalți.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
47. La evenimentele sociale, de obicei aștept ca alții să se prezinte în mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
48. De obicei, direcționez conversațiile către interesele participanților, chiar dacă aceasta înseamnă devierea de la muncă sau de la subiectul specific.	
Deloc	
Rareori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
49. De obicei nu sunt persistent și pot fi răbdător și aștept.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
50. De obicei, iau decizii pe baza unor fapte sau dovezi.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
51. Adesea contribui la conversații de grup	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
52. De obicei, prefer să lucrez singur sau să determin condițiile de participare a altora.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
53. De obicei, pun întrebări sau vorbesc ezitant și evaziv.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
54. De obicei, mă concentrez mai întâi pe idei și concepte, nu pe rezultate.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
55. De obicei mă concentrez pe oameni, relații și sentimente.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
56. De obicei folosesc gesturi, expresii faciale și intonație vocală pentru a-mi sublinia gândul.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Adeseori	
Foarte des	
57. De obicei nu accept punctul de vedere al celorlalți (idei, sentimente, concepte)	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
58. Răspund de obicei la riscuri și schimbări într-un mod dinamic sau imprevizibil.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
59. De obicei prefer să-mi păstrez sentimentele personale și să le împărtășesc doar atunci când vreau.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
60. De obicei aleg situații și relații familiare sau similare.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
61. De obicei răspund la planurile, interesele și conceptele altora	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
62. Răspund de obicei la conflicte încet și indirect.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
63. De multe ori îi întrerup pe ceilalți în timp ce vorbesc dacă vreau să spun ceva mai important.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
64. Când cineva îmi vorbește, mă gândesc adesea la altceva.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Adeseori	
Foarte des	
65. Cred că oamenii sunt adesea receptivi la ideile și sugestiile mele.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
66. Pun întrebări pentru a-i încuraja pe ceilalți să-și împărtășească gândurile și ideile în timpul conversației.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
67. Îmi este greu să accept că nu toată lumea vede lucrurile așa cum fac.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
68. Sunt conștient de modul în care problemele mele non-verbale afectează acceptarea și înțelegerea mesajului meu.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
69. Îmi verific interlocutorii din când în când pentru a vedea dacă mă ascultă sau dacă m-au înțeles corect.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
70. Nu-mi pasă ce știu sau așteaptă deja ceilalți și nu văd nevoia de a adapta ceea ce am de spus.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
71. Alții mă consideră critic și cu prejudecăți	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
72. Dacă promit că voi face ceva, îmi păstrez promisiunea.	
Deloc	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
73. Mă simt inconfortabil cu tăcerea și graba pentru a completa golurile din conversație.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
74. Știu să ofer o opinie cinstită și constructivă atunci când alții își exprimă gândurile și ideile.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
75. În general, mă interesează ceilalți și ce au de spus.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
76. Îmi este greu să ajung la un acord general atunci când este necesar.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
77. De multe ori trebuie să explic lucrurile de mai multe ori pentru a le face să înțeleagă solicitarea mea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
78. Ceea ce spun este mai important decât cum o spun.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
79. Dacă cineva nu a înțeles ce am spus, aceasta este problema lui.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
80. Aveți o problemă în comunicarea cu oamenii?	
Înțeleg de obicei cum să comunic și cu cine în munca de rutină și în situații	



foarte familiare. Nu cunosc bine diferitele tipuri de comunicare și modul în care comunicarea poate varia în funcție de contextul diferit.	
Înțeleg diferitele tipuri de comunicare (scrise, vorbite, non-verbale), înțeleg principalele caracteristici din diferite contexte (formale, informale, științifice, jurnalistice etc.) și cum sunt importante pentru interacțiunea socială. Sunt conștient de importanța limbajului corporal, dar nu sunt sigură că îl folosesc corect într-un context diferit. Ma pot adapta la protocoalele oficiale de comunicare.	
Înțeleg variabilitatea formelor de limbaj și comunicare în diferite contexte. Pot folosi corect limbajul corpului într-un context diferit. Înțeleg cu ce să comunic, cu cine și cum, în situații de rutină de lucru și într-un set limitat de situații necunoscute. Pot parafraza și pune întrebări suplimentare pentru a vedea dacă înțeleg. Încerc să adaptez comunicarea la context.	
Sunt întotdeauna capabil să-mi exprim convingerea (pentru sau contra) atât în limba scrisă cât și în cea vorbită. Apreciez avantajele și contra de comunicare în mass-media și strategii. Pot folosi ascultarea activă și pot organiza informații într-un mod sistematic. Am în vedere opiniile celorlalți și feedback-ul lor în comunicare. Caut noi strategii în situații noi și aleg protocoale și convenții de comunicare adecvate într-o gamă largă de situații, fiind conștient de impactul alegerii mele. Mă simt încrezător în comunicarea interculturală.	
Îmi place să abordez opiniile și argumentele celorlalți cu gândire deschisă și să mă implic într-un dialog constructiv și critic în orice context și circumstanță, ținând cont de alte puncte de vedere. Pot argumenta și nu sunt de acord fără să accept atitudini defensive sau agresive, deoarece sunt conștient de influența comunicării explicite și indirecte. Sunt încrezător în vorbirea în public. Am o atitudine pozitivă față de comunicarea interculturală.	

81. Situație

Vi s-a solicitat să trimiteți un e-mail oficial către mai mulți subcontractanți, solicitându-le să vă trimită o listă completă a facturilor emise companiei dvs. în ultimele două luni, până la sfârșitul săptămânii. Jumătate dintre companii nu răspund. Departamentul de contabilitate amenință cu suspendarea tuturor plăților către companii care nu au furnizat documentele necesare.

Ce vei face în această situație? Indicați reacția dvs. „cea mai probabilă”.

Reacție	Cel mai probabil
Trimiteti un memento general cu termen limită trimițând mesajul către departamentul de contabilitate.	
Apelați fiecare dintre companiile care nu răspund cu o solicitare pentru a trimite documentele imediat.	
Trimiteti un e-mail general tuturor companiilor, mulțumind pentru capacitatea de răspuns a celor care au răspuns la solicitarea dvs. în timp util și întrebați pe alții dacă există anumite ambiguități în cererea dvs.	
Transmiți întrebarea către departamentul de contabilitate și ei trimit un	



e-mail general în care afirmă că nu vor plăti dacă nu primesc imediat facturile solicitate.	
Amenințați firmele că vei înceta să le plătești.	

II. Creativitate și inovație

1. Ați asculta când oamenii vă vorbesc despre lucruri cu care nu sunteți de acord și nu credeți?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
2. Crezi că viața ta este monotonă și plictisitoare?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
3. Ai multe sarcini?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
4. Ați începe activități noi pe care nu le-ați făcut până acum, dar sunteți încrezători în succes?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
5. Ești o persoană creativă?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
6. Comandați mereu aceeași mâncare și băutură atunci când mergeți la un restaurant?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
7. Într-o zi obișnuită la serviciu, credeți că sunteți o persoană profundă?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Adeseori	
Foarte des	
8. Într-o zi obișnuită de muncă, te definești ca o persoană care dorește schimbări frecvente?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
9. Într-o zi obișnuită la serviciu, credeți că sunteți o persoană care poate vedea întotdeauna ambele părți ale unui argument?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
10. Într-o zi obișnuită la serviciu, credeți că sunteți o persoană căreia îi place să lucreze la un lucru la un moment dat?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
11. Într-o zi obișnuită la serviciu, credeți că sunteți o persoană care râde mai mult decât alți oameni?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
12. Într-o zi obișnuită la serviciu, credeți că sunteți o persoană căreia îi place să lucreze cu oameni din diferite discipline și abilități?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
13. Într-o zi obișnuită la serviciu, credeți că sunteți o persoană care crede că istoria se repetă?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
14. Într-o zi obișnuită la serviciu, credeți că sunteți o persoană care crede că regulile există din motive întemeiate?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



15. Într-o zi obișnuită la serviciu, credeți că sunteți o persoană căreia îi place să facă parte din sistem?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
16. Într-o zi obișnuită la serviciu, crezi că ești o persoană căreia îi place să acționeze pe instinct și un „sentiment al sentimentului”?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
17. Într-o zi obișnuită la serviciu, credeți că sunteți o persoană care se enervează când vede lucruri care nu sunt atât de bine făcute precum ar trebui să fie?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
18. Într-o zi obișnuită la serviciu, crezi că ești o persoană căreia îi place să-și asume responsabilitatea pentru o situație?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
19. Într-o zi obișnuită la serviciu, credeți că sunteți o persoană nerăbdătoare?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
20. Într-o zi obișnuită la serviciu, credeți că sunteți o persoană care iubește puzzle-urile încrucișate?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
21. Într-o zi obișnuită la serviciu, credeți că sunteți o persoană căreia îi place să vadă întreaga imagine?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
22. Într-o zi obișnuită la serviciu, credeți că sunteți o persoană căreia îi place să facă declarații contradictorii doar pentru a provoca un răspuns?	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
23. 23. Într-o zi obișnuită la serviciu, credeți că sunteți o persoană care își face un plan și se lipește de el?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
24. Într-o zi obișnuită la serviciu, credeți că sunteți o persoană care este consultată în mod regulat?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
25. Într-o zi obișnuită la serviciu, credeți că sunteți o persoană care nu vă împărtășește ideile până când nu a fost cerută?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
26. Într-o zi obișnuită la serviciu, credeți că sunteți o persoană care poate ieși întotdeauna dintr-o gaură?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
27. Într-o zi obișnuită la serviciu, credeți că sunteți o persoană căreia îi place să vadă dovezi concrete înainte de a crede ceea ce vi se spune?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
28. Într-o zi obișnuită la serviciu, credeți că sunteți o persoană căreia îi place să găsească un drum scurt?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
29. Într-o zi obișnuită la serviciu, credeți că sunteți o persoană care merge cu fluxul?	
Deloc	
Rareori	



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
30. Într-o zi obișnuită la serviciu, credeți că sunteți o persoană care este bună în realizarea propriei căi?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
31. Într-o zi obișnuită la serviciu, credeți că sunteți o persoană care se străduiește pentru stabilitate?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
32. Oamenii creativi trebuie să se specializeze în a veni cu idei noi. Apoi, alte persoane trebuie să le aplice.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
33. Când am o problemă, îmi permit să renunț la rezolvarea activă și să creez un fel de distanță mentală între mine și problemă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
34. Când vin cu idei, aud fraze de genul „nu pot” sau „nu facem”.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
35. Sunt ocupat. Imediat ce am o idee bună, încep implementarea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
36. Adun informații dintr-o gamă largă de surse pentru a fi la curent cu ceea ce se întâmplă în domeniul meu de activitate.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



37. Văd obstacole, reclamații și dificultăți ca oportunități, nu probleme.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
38. Când rezolv o problemă, încerc să-mi regândesc înțelegerea actuală a acesteia pentru a obține o perspectivă mai profundă asupra acesteia.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
39. Adesea ignor ideile bune pentru că nu am resurse pentru a le pune în aplicare.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
40. Găsesc adevărate probleme și distrageri. Mă fac să mă concentrez pe munca mea reală.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
41. Sunt încrezător că pot dezvolta idei creative pentru rezolvarea problemelor și sunt motivat să implementez soluții.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
42. Îmi ia ceva timp să-mi dau seama cum funcționează lucrurile, chiar și atunci când nu există probleme actuale.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
43. Sunt mereu în căutarea cauzelor problemelor pentru a-mi da seama ce se întâmplă cu adevărat.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
44. Caut lucruri din mediul meu care mă inspiră să găsesc noi interpretări ale problemelor.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Adeseori	
Foarte des	
45. Mă concentrez pe probleme importante în acest moment și prefer să îmi fac griji pentru probleme atunci când apar.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
46. Când adun informații despre o problemă, cercetez soluții care au funcționat în altă parte în trecut.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
47. Când generez idei, le evaluez și le resping rapid pe cele care nu-mi plac.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	

III. LIMBI STRĂINE

1. Comunici cu străinii în viața ta de zi cu zi?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
2. Cât de des vă folosiți cunoștințele despre o limbă străină?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
3. Înțelegi totul când îți vorbesc o limbă străină?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
4. Înțelegi să scrii mai bine decât limba străină vorbită?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



5. Comunicați liber într-o limbă străină?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
6. Preferi să nu folosești o limbă străină?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
7. Ești îngrijorat să vorbești o limbă străină?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
8. Cunoașteți limba de lucru în care comunicați în viața de zi cu zi. Încercați să vă amintiți și să utilizați cuvinte cheie atunci când comunicați cu străinii în limba lor maternă?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
9. Credeți că învățarea expresiilor și conceptelor de bază în limba maternă a oaspetelui este necesară pentru a-l câștiga?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
10. Credeți că este suficient să aveți cunoștințe despre o singură limbă străină atunci când lucrați cu invitați de diferite naționalități?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
11. Când nivelul tău de competență într-o limbă străină este mai mare decât cel al oaspetelui, încerci să vorbești la un nivel apropiat de al lui ca să te înțeleagă?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
12. Reușesc să conectez cuvinte familiare cu sens internațional chiar și atunci când nu am o cunoaștere foarte bună a limbii respective	
Deloc	
Rareori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
13. Amintiți-vă și utilizați cu ușurință cuvintele și expresiile într-o limbă străină atunci când mă găsesc într-un mediu de limbi străine	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
14. Pot profita la maximum de puținele cunoștințe pe care le am într-o limbă străină	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
15. Nu mă deranjează să-mi folosesc cunoștințele despre o limbă străină, chiar dacă știu că fac greșeli, deoarece este important să comunic.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
16. Abordez fiecare limbă nouă cu entuziasm și dorință de a învăța cât mai mult.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
17. În restaurant există un client care vorbește o limbă necunoscută pentru tine și nici măcar nu poți determina care este aceasta. Cum vei lua comanda?	
Voi încerca să comunic cu el în limba străină pe care o vorbesc și dacă nu mă înțelege, voi găsi o modalitate de a-l întreba în ce limbă vorbește pentru a căuta ajutor adecvat.	
Voi încerca să comunic cu el în limba străină pe care o vorbesc și dacă nu mă înțelege, voi căuta ajutor de la un coleg care vorbește o altă limbă străină.	
Îi voi arăta meniul limbilor pe care le avem și îl voi lăsa să aleagă	
Voi încerca să mă înțeleg cu el cu gesturi și expresii faciale	
Voi ignora. Lasă pe altcineva să se ocupe de asta	
18. Cunoașterea dvs. de o limbă străină este slabă și un grup de oficiali de nivel înalt de nivel ajunge. Trebuie să le întâlniți, să le adăpostiți și să le serviți. Ce vei face?	
Îi voi saluta și le voi acomoda cu frazele standard pe care le cunosc și voi solicita unui coleg cu abilități lingvistice foarte bune să le servească și voi prelua clienții.	
Îi voi întâlni și le voi acomoda vorbind foarte puțin și voi chema un alt coleg pentru a-i servi	
Voi suna un alt coleg pentru a prelua clienții și îl voi prelua	
Voi rămâne tăcut în timp ce le cazez și apoi mă voi retrage	
Mă voi ascunde, pentru a fi servit de cine vrea	
19. Clientul are o cunoștință slabă a unei limbi pe care o puteți gestiona fără probleme. Încearcă să te întrebe ceva în competența ta, dar nu o înțelege și nu-l poți ajuta. Ce vei face?	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Voi încerca să-l înțeleg prin întrebări și clarificări suplimentare pentru a-l ajuta	
Voi căuta pe cineva care vorbește limba lui și limba pe care o vorbesc pentru a-l înțelege	
Îl voi aștepta să caute un interpret	
Îl voi direcționa cât am înțeles	
Îl voi lăsa să se descurce singur	

IV. Lucru în echipă

1. Îi ajut pe alții să găsească un compromis între două puncte de vedere diferite.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
2. Prezint idei noi în grupuri în care lucrez.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
3. Tind să-mi compromit propria opinie pentru a ajunge la un consens în grup.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
4. Ascult cu atenție ce au de spus ceilalți membri ai echipei și încerc să fac ca întregul grup să contribuie la o decizie.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
5. Mai degrabă aș discuta idei și cazuri cu alte persoane decât să gândesc și să lucrez singur la lucruri.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
6. Când rezolv probleme complexe, munca în echipă mă motivează să încerc mai mult decât atunci când lucrez singură.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Adeseori	
Foarte des	
7. Munca în echipă îmi susține entuziasmul pentru muncă mai mult decât mediul de lucru individual.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
8. Când lucrez în echipă, posibilitatea de a greși este mult mai mare decât atunci când lucrez singur.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
9. Sunt îngrijorat că munca în echipă m-ar putea încetini.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
10. Există întotdeauna membrii echipei care nu pot ține pasul cu ritmul grupului.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
11. De cele mai multe ori, toți membrii echipei depun același efort.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
12. Sunt îngrijorat că nu voi putea finaliza lucrarea care mi-a fost atribuită de grupul meu.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
13. Tensiunea de a ști că ceilalți oameni depind de munca mea pentru a-și începe propriile sarcină, mă încarcă	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Foarte des	
14. Sunt îngrijorat că partea mea din lucrare va fi cea care va eșua un proiect.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
15. Sunt îngrijorat dacă oamenilor le place să lucreze cu mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
16. Aspectul social al muncii în echipă mă îngrijorează.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
17. Când lucrez într-o echipă, există întotdeauna cel puțin o persoană cu care îmi este greu să lucrez.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
18. Mă simt inferior colegilor mei.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
19. Simt că părerea celorlalți este mai importantă decât a mea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
20. Mă simt nesigur când ceilalți din echipa mea se comportă mai bine decât mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
21. Sunt stresat doar gândindu-mă că munca sau ideile mele vor fi criticate de alții.	
Deloc	
Rareori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
22. Întârzierea de a începe un proiect de grup mă enervează. Simt că voi putea să o fac mai repede lucrând pe cont propriu.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
23. Îmi pot rezerva obiectivele personale de a coopera cu ceilalți.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
24. Am o problemă de adaptare la persoanele care au sisteme de valori și credințe diferite.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
25. Când iau o decizie finală despre ceva, este o pierdere de timp să ascult alte sugestii.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
26. Problema cu munca în echipă este că membrii nu știu adesea ce rol trebuie să joace.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
27. Chiar și când ideile mele sunt clare în mintea mea, mi-e greu să le exprim altora.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
28. Sunt îngrijorat că trebuie să discut o decizie cu membrii echipei în loc să iau propriile mele decizii.	
Deloc	
Rareori	



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
29. Voi fi iritat de nevoia de mai multă comunicare în munca de echipă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
30. Dacă un membru al echipei nu vorbește clar, îmi este greu să înțeleg punctul său de vedere.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
31. Când vorbesc cu membrii echipei, vorbesc cel mai mult.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
32. Chiar și atunci când există o idee complet clară, sunt deschis la alte sugestii.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
33. Nu te poți baza pe ceilalți dacă vrei să te dezvolti în viață.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
34. Următorul gând este tipic pentru mine: „Dacă doriți să se termine ceva bine, trebuie să îl faceți singur!”	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
35. Sunt îngrijorat că voi fi un prost când vorbesc în fața unui grup de oameni.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



36. Am tendința de a nu împărtăși opinia cu membrii echipei mele, deoarece mi-e greu să le exprim.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
37. La urma urmei, sunt singura persoană pe care pot conta.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
38. Chiar dacă am dificultăți în îndeplinirea sarcinii care mi-a fost atribuită, nu sunt înclinat să cer ajutorul altora.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
39. Ce răspuns se aplică cel mai mult pentru dvs. ?	
Sunt obișnuit și prefer să lucrez singur, deoarece de obicei am dificultăți în a-mi găsi locul într-un grup de lucru și a schimba informații.	
Înțeleg importanța muncii în echipă, dar de obicei ar trebui să fiu încurajat să particip la procesul de lucru în echipă. Prefer să colaborez cu alții la sarcini pe termen scurt.	
Colaborarea cu ceilalți face parte din rutina mea; Pot juca un rol activ în discuțiile din grupul de lucru, acordând atenție perspectivelor altora. Informez voluntar pe alții despre munca mea, împărtășesc informații, discut problemele și caut / ofer ajutor atunci când este nevoie. Sunt conștient de consecințele comportamentului care pot submina apropierea de grupuri (de exemplu, bârfe rău intenționate, muncă individuală). Încerc să construiesc și să dezvolt rețele informale cu altele care pot contribui la rezultate eficiente ale muncii.	
El colaborează întotdeauna cu alții pentru a obține rezultate comune. Îmi pot adapta comportamentul atunci când lucrez în echipă și pot juca un rol activ în facilitarea interacțiunii de grup. Știu că pot influența trupa și uneori joacă un rol principal. Caut puncte forte în ceilalți și găsesc o modalitate de a lucra cu ei, împărtășind liber cunoștințe, experiență și idei. Încerc să evit comportamentul care poate submina coeziunea grupului (de exemplu, critica personală, prejudecățile, încălcarea încrederii). Mă străduiesc să fiu un bun exemplu pentru alții din echipă. Mă angajez să construiesc și să cultiv rețele formale și informale în contextul muncii și în afara acestuia (de ex. Comunitate de practici, asociații profesionale . . .).	
Investesc timp și energie în construirea și menținerea relațiilor de muncă eficiente. Îmi place să promovez o cultură a cooperării în propria mea sferă de influență și să acționez ca mediator al coeziunii grupului. Am un rol de lider în toate situațiile care necesită o cooperare eficientă care poate influența, angaja și	



motiva pe ceilalți. Dau feedback celorlalți într-un mod pe care toată lumea îl poate înțelege cu ușurință. Construiesc activ rețele formale și informale în interiorul și în afara contextului muncii, inclusiv cu oameni cheie (de exemplu, experți tematici, think tank-uri, factori de decizie . . .).		
40. Mai multe idei și soluții sunt create atunci când lucrați în grup, mai degrabă decât singur.		
Deloc		
Rareori		
Uneori		
Adeseori		
Foarte des		
41. Cred că afirmația „Dacă doriți ca ceva să meargă bine, faceți-l singuri” este adevărată.		
Deloc		
Rareori		
Uneori		
Adeseori		
Foarte des		
42. Munca în echipă este supraestimată din punct de vedere al rezultatelor obținute.		
Deloc		
Rareori		
Uneori		
Adeseori		
Foarte des		
43. Sarcinile la care lucrez au cea mai mare prioritate. Colegii mei lucrează întotdeauna mai puțin decât mine.		
Deloc		
Rareori		
Uneori		
Adeseori		
Foarte des		
44. O echipă este mai productivă atunci când membrii ei fac ceea ce cred că este cel mai important decât ceea ce cred că trebuie făcut.		
Deloc		
Rareori		
Uneori		
Adeseori		
Foarte des		
45. Grupul este cel mai productiv atunci când membrii săi își urmează propriile instincte.		
Deloc		
Rareori		
Uneori		
Adeseori		
Foarte des		
46. Nevoia de a discuta și de a lua decizii împreună ca grup este una dintre cele mai dificile provocări ale lucrului în echipă.		



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
47. Îmi fac griji că nu am ultimul cuvânt la jobul meu când sunt într-o situație de echipă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
48. Mă îngrijorează faptul că am control doar asupra anumitor aspecte ale unui proiect, nu asupra întregului proces.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
49. Singurul rol în care te simți cel mai confortabil este cel cu cea mai mare putere în deciziile de iernare.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
50. Potențialul faimei individuale este cel mai mic atunci când lucrezi în echipă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
51. În ultima perioadă trebuie să împărtășesc ideile mele bune cu alte persoane din echipa mea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
52. M-ar deranja când liderii mă laudă ca membru al grupului, decât să primesc recunoaștere individuală.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
53. Când lucrați în echipă, există întotdeauna cel puțin o persoană care nu dă tot ce	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



este mai bun.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
54. Unii oameni din grup vor fi inevitabil mai puțin capabili decât alții, ceea ce duce la un echilibru incorect al volumului de muncă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
55. Când lucrez într-o situație de grup, îmi fac griji să nu spun ceva ce nu ar trebui (jigni pe cineva).	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
56. Într-un cadru de grup, simt că ceilalți sunt mai importanți decât mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
57. Pot asculta când cineva face o greșală pe care am făcut-o fără să iau o poziție defensivă sau să mă supăr.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
58. Când cineva face ceva care mă îngrijorează, tind să îmi exprim opiniile calm și constructiv.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
59. Mă simt confortabil oferind feedback-ului oamenilor cu privire la performanța lor.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
60. Pot vorbi în fața unui grup (între 5 și 10 persoane), fără să-mi fac griji.	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
61. Sunt capabil să pun întrebări și să cer informații suplimentare fără să-mi fac griji că sun incompetent.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
62. În general, energia mea este cea mai mare atunci când lucrez singur.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
63. De obicei, lucrul în grup mă trage în jos - sunt mai probabil să fac lucruri atunci când lucrez singur.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
64. Când vine vorba de sarcini complexe, prefer să termin întreaga sarcină în colaborare cu un grup.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
65. Cred că îmi fac treaba cel mai bine când lucrez singur.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
66. În munca tipică în echipă, de obicei mă simt inutil și că nu este nevoie de mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
67. Într-un mediu obișnuit de lucru în echipă, de obicei cred că fac toată munca.	
Deloc	
Rareori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
68. Când se întâmplă ceva care să-mi pună dea înapoi, sunt sigur că nu voi fi de vină.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
69. Nu este o problemă pentru mine să susțin decizia grupului atunci când punctul meu de vedere a fost criticat.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
70. Când lucrez cu mai multe persoane, atingerea unei calități ridicate este imposibilă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
71. Când atitudinea și comportamentul meu nu sunt compatibile cu grupul, mă adaptez rapid.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
72. Când atitudinea și comportamentul meu nu sunt compatibile cu grupul, prefer să îl las și să lucrez singur.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
73. Pe baza experienței mele, pot spune că de obicei oamenii le place să lucreze cu mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
74. Când lucrez în echipă sunt:	
Foarte flexibil și încerc să schimb obiceiurile ineficiente.	
Flexibil și încerc de obicei să schimb obiceiurile ineficiente.	
Undeva flexibil și uneori îmi schimb obiceiurile.	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



De obicei nu am nicio dorință de a-mi schimba comportamentul.	
Tind să-mi schimb comportamentul.	
75. Este convenabil pentru mine să le spun membrilor echipei ce am nevoie de la ei.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
76. Când lucrez în echipă, de obicei ascult ce au de spus colegii mei.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
77. Când lucrez în echipă, faptul că trebuie să aștept ca alții să-și termine partea, mă irită.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
78. Munca în echipă de obicei îmi face invizibile eforturile.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
79. Prefer să fiu jucător solo, deoarece în acest fel îmi pot arăta calitățile.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
80. Unele lucruri nu pot fi făcute individual.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
81. Munca în echipă scurtează timpul pentru finalizarea sarcinii.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
82. În munca de grup, există întotdeauna cineva care nu lucrează la fel de eficient ca alții, dar managerul de echipă reușește să se descurce cu acesta.	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
83. Munca în echipă și aceeași cantitate de muncă sunt concepte incompatibile.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
84. Când lucrez în echipă, când nu pot participa la discuțiile despre detaliile unui proiect, pot conta pe colegii mei să o facă pentru mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
85. Chiar dacă echipa lucrează pentru binele companiei, cred că membrii echipei pot concura și se pot compromite reciproc.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
86. Cred în echipa mea și nu cred că m-ar lăsa cineva să renunț	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
87. Când lucrezi în echipă, nu îți poți organiza munca ca și cum ai lucra singur.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
88. Când lucrez în echipă, faptul că alți membri ai echipei depind de mine pentru a-mi face partea din proiect mă face să-mi fac griji.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
89. Când lucrez în echipă, faptul că alți membri ai echipei depind de mine pentru a-mi îndeplini partea din proiect îmi oferă încredere că merită să fiu de încredere.	
Deloc	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
90. Cu excepția cazului în care sunteți repartizat într-o echipă care include membri ca tine, echipa ta nu va reuși.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
91. Echipa face cel mai bine când sunt responsabil de asta	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
92. Când lucrați în echipă, trebuie să cunoașteți toate punctele tari și punctele slabe ale celuilalt, iar acestea trebuie să le cunoască pentru a fi înlocuite de toată lumea cu persoana potrivită.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
93. Munca în echipă este supraestimată, deoarece oamenii pierd timpul discutând în loc să știe doar ce să facă singuri.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
94. Unele sarcini sunt efectuate doar în echipă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
95. Nu am încredere în nimeni să-mi facă treaba la fel de bine ca mine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
96. Mă simt ca singura persoană care lucrează la această echipă.	
Deloc	
Rareori	



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
97. Cred că atunci când suntem o echipă, ar trebui să primim salarii egale.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
98. O echipă trebuie să aibă un lider care distribuie sarcinile între membrii săi.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
99. Mă simt mai încrezător când fac parte dintr-o echipă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
100. Nu mă simt stresat să fac greșeli atunci când fac parte dintr-o echipă, pentru că alții le vor corecta.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
101. Mă simt bine făcând parte dintr-o echipă pentru că îmi place să concurez.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
102. Situație:	
De curând ați fost promovat să conduceți restaurantul unde lucrați mai puțin de doi ani. Toți colegii tăi au o experiență și o carieră mai îndelungată în tine decât tine. Cu toate acestea, primești o mulțime de felicitări și laude din partea managerului, echipa dvs. începe să nu își îndeplinească sarcinile zilnice decât dacă îl instruiți în mod explicit să le facă.	
Ce ai face în această situație? Definiți care este reacția dvs. „cea mai probabilă”.	
reacție	Cel mai probabil
Discutați individual și informal cu fiecare membru al echipei dvs. pentru a afla care este problema.	
Raportați problema managerului de linie și doriți câteva modificări personale și	



reorganizare pentru a îmbunătăți imediat situația.	
Începe în fiecare zi cu o ședință formală în care explici fiecărui membru al echipei care sunt îndatoririle sale de rutină.	
Organizați o întâlnire cu întreaga echipă pentru a discuta despre lipsa motivației din ele.	
Explici echipei că eșecul sarcinilor lor zilnice are consecințe pentru ei de acum încolo.	
103. Situație:	
Ai lucrat cu alți doi colegi pentru a pregăti cina pentru un eveniment special organizat la restaurantul în care lucrezi. Totuși, din diverse motive, în trei nu ați reușit să pregătiți totul destul de repede, ceea ce a provocat o întârziere în servirea cinei. A doua zi, șeful tău organizează o întâlnire cu cei trei pentru a clarifica motivele întârzierii. De obicei, nu trebuie să vă faceți griji, deoarece v-ați făcut partea din muncă în termen, dar faptul că cina a fost servită ulterior provoacă inconveniente clienților și poate duce la scăderea reputației restaurantului. Ce ai face în această situație? Definiți care este reacția dvs. „cea mai probabilă”.	
Reacție	Cel mai probabil
Inițiați o întâlnire cu colegii dvs. pentru a analiza motivele întârzierii și a găsi un motiv pentru supraveghetorul dumneavoastră.	
Vorbeste cu supraveghetorul tau înainte de a te întâlni cu echipa pentru a explica ca ti-ai facut partea la timp si specula despre intarziere si justifica-te.	
Mergi la ședință și te pregătești să-ți explici poziția într-un mod prietenos și fără să-i învinovățești pe colegi - întârzierea nu îți este datorată.	
Vorbești informal cu colegii tăi și le explici cu tact că, întrucât întârzierea nu este vina ta, ar trebui să realizeze acest lucru înainte de a-l justifica supraveghetorului tău.	
În timpul întâlnirii, vă explicați direct că nu vă pot răspunde de întârziere și observați greșelile colegilor.	
104. Situație:	
Va avea loc un eveniment uriaș, iar organizatorii au comandat o cantitate uriașă de prăjituri și produse de patiserie de la brutaria unde lucrați. Ți-a fost repartizat să lucrezi cu un coleg care este responsabil de o altă sarcină și, de asemenea, este voluntar în același domeniu din afara organizației tale. Drept urmare, el încetinește performanța sarcinilor sale, le neglijează pe unele și vă faceți griji că acest lucru poate afecta buna desfășurare a sarcinii generale. Ce ai face în această situație? Definiți care este reacția dvs. „cea mai probabilă”.	
Reacție	Cel mai probabil
Vorbești cu colegul tău personal și îl întrebi cum îl poți ajuta într-un timp scurt, astfel încât să poți finaliza sarcina.	
Îi explici colegului tău că aceste întârzieri irită unii dintre membrii echipei.	
Vei discuta cu supraveghetorul tău, solicitând sprijin și ajutor din partea celorlalți membri ai echipei pentru a finaliza lucrarea conform planificării.	
Vorbiți în mod informativ cu supraveghetorul dvs. și îi cereți să reasigneze unele dintre sarcinile colegului, astfel încât să poată fi mai eficient.	
Îi oferi colegului tău să-l ajute cu munca publică și, între timp, îl inviti să aibă	



prioritate în activitatea ta comună.	
105. Situație:	
Tocmai ai fost numit șef de echipă. Echipa este formată din trei persoane - un specialist la începutul treizeci de ani, un tânăr intern și un expert consacrat în ultimii ani înainte de pensionare. Echipa a fost desemnată să realizeze un proiect comun comun. Deși ai distribuit sarcinile, sincer și într-un mod structurat și ai explicat prioritățile, procesul de lucru nu merge bine, iar membrii echipei dvs. întâmpină dificultăți în îndeplinirea sarcinilor. Ce ai face în această situație? Definiți care este reacția dvs. „cea mai probabilă”.	
Reacție	Cel mai probabil
Vorbesti cu supraveghetorul tau si aranjezi ca toata lumea sa primeasca un bonus daca sarcina este facuta bine si la timp; informează imediat colegii.	
Asamblați-vă echipa și explicați încă o dată obiectivele companiei și cât de important este sarcina dvs. de a le atinge.	
Organizați o întâlnire informală pentru a sărbători realizările fiecărei echipe și cereți-le sugestii cu privire la modul de îmbunătățire a procesului de lucru.	
Discutați cu fiecare membru al echipei individual pentru a identifica preferințele individuale ale muncii; apoi lucrează cu toată lumea pentru a-și îmbunătăți performanțele individuale.	
Nu vă amestecați în situație - membrii echipei vor învăța să lucreze împreună în timp.	
106. Situație:	
Unul dintre colegii tăi are copii mici și de multe ori întârzie la muncă dimineața. Adesea, trebuie să îl acoperiți în fața clienților la începutul zilei. În principiu, aceasta nu este o problemă pentru dvs., dar acum sunteți destul de ocupat cu serviciul pentru clienți, pentru care sunteți direct responsabil și nu puteți face față sarcinilor dvs. și în același timp. Cu toate acestea, colegul tău este responsabil și nu are dificultăți în a face față cu munca zilei. Ce ai face în această situație? Definiți care este reacția dvs. „cea mai probabilă”.	
Reacție	Cel mai probabil
Cereți unui alt coleg să vă ajute dimineața, astfel încât să puteți gestiona toate serviciile pentru clienți și să țineți situația sub control.	
Vorbește cu colegul tău în persoană și roagă-l să înceapă să vină la muncă la timp; oferă asistență în pregătirea unui plan de management al timpului dimineața, astfel încât să vă puteți servi bine clienților de dimineață.	
Vorbește cu colega ta si cere-i sa contacteze conducerea cu o cerere de relocare pentru a evita problema cu clientii de dimineata.	
Cu prioritate vă serviți clienții și vorbiți cu managerul dvs. și oferiți o altă formă de muncă, conform căreia colegul dvs. este angajat cu clienții după ora 11 dimineața.	
Decideți să lucrați cu clienții în primul rând, prim-servit - îi puteți lăsa să aștepte o perioadă.	
107. Situație:	
De curând ați fost promovat să gestionați o echipă mică de oameni, cu mai multă experiență și carieră în companie decât tine. Cu toate acestea, primiți o mulțime de	



felicitări și laude din partea managerului, echipa dvs. începe să nu își îndeplinească sarcinile zilnice decât dacă îl instruiți în mod explicit să le facă.
Ce ai face în această situație? Definiți care este reacția dvs. „cea mai probabilă”.

Reacție	Cel mai probabil
Discutați individual și informal cu fiecare membru al echipei dvs. pentru a afla care este problema.	
Raportați problema managerului de linie și doriți câteva modificări personale și reorganizare pentru a îmbunătăți imediat situația.	
Începe în fiecare zi cu o ședință formală în care explici fiecărui membru al echipei care sunt îndatoririle sale de rutină.	
Organizați o întâlnire cu întreaga echipă pentru a discuta despre lipsa motivației din ele.	
Îi explici echipei că eșecul sarcinilor lor zilnice are consecințe pentru ei de acum încolo.	
108. Care este părerea ta despre munca în echipă?	
Sunt obișnuit și prefer să lucrez singur, deoarece de obicei am dificultăți în a-mi găsi locul într-un grup de lucru și a schimba informații.	
Înțeleg importanța muncii în echipă, dar de obicei ar trebui să fiu încurajat să particip la procesul de lucru în echipă. Prefer să colaborez cu alții la sarcini pe termen scurt.	
Colaborarea cu ceilalți face parte din rutina mea; Pot juca un rol activ în discuțiile din grupul de lucru, acordând atenție perspectivelor altora. Informez voluntar pe alții despre munca mea, împărtășesc informații, discut problemele și caut / ofer ajutor atunci când este nevoie. Sunt conștient de consecințele comportamentului care pot submina apropierea de grupuri (de exemplu, bârfe rău intenționate, muncă individuală). Încerc să construiesc și să dezvolt rețele informale cu altele care pot contribui la rezultate eficiente ale muncii.	
El colaborează întotdeauna cu alții pentru a obține rezultate comune. Îmi pot adapta comportamentul atunci când lucrez în echipă și pot juca un rol activ în facilitarea interacțiunii de grup. Știu că pot influența trupa și uneori joacă un rol principal. Caut puncte forte în ceilalți și găsesc o modalitate de a lucra cu ei, împărtășind liber cunoștințe, experiență și idei. Încerc să evit comportamentul care poate submina coeziunea grupului (de exemplu, critica personală, prejudecățile, încălcarea încrederii). Mă străduiesc să fiu un bun exemplu pentru alții din echipă. Mă angajez să construiesc și să cultiv rețele formale și informale în contextul muncii și în afara acestuia (de ex. Comunitate de practici, asociații profesionale . . .).	
Investesc timp și energie în construirea și menținerea relațiilor de muncă eficiente. Îmi place să promovez o cultură a cooperării în propria mea sferă de influență și să acționez ca mediator al coeziunii grupului. Am un rol de lider în toate situațiile care necesită o cooperare eficientă care poate influența, angaja și motiva pe ceilalți. Dau feedback celorlalți într-un mod pe care toată lumea îl poate înțelege cu ușurință. Construiesc activ rețele formale și informale în interiorul și în afara contextului muncii, inclusiv cu oameni cheie (de exemplu, experți tematici, think tank-uri, factori de decizie . . .).	



V. Abilități de prezentare a alimentelor

1. Îl sfătuiți pe client să încerce specialitatea restaurantului / barului?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
2. Când cineva comandă mâncare, faceți recomandări pentru o băutură potrivită din proprie inițiativă?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
3. Le explici clienților mai multe despre mâncarea / băuturile pe care doresc să le comande sau doresc să comande / din proprie inițiativă?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
4. Când clientul ezită cu privire la ce să comande, împărtășiți preferințele / opiniile dvs. ?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
5. Gustul este singurul lucru care contează atunci când vorbim despre mâncare și băutură.	
Deloc	



Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
6. Prefer să îndeplinesc comanda la timp, chiar dacă nu este bine decorată	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
7. Este nevoie de multă energie pentru a mă gândi la o modalitate de a prezenta felul de mâncare	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
8. Mâncarea este mâncare, nu trebuie prezentată	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
9. Cred că am o personalitate artistică	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
10. Când gătesc acasă, aleg culoarea și forma farfuriei pentru a se potrivi cu vasul	
Deloc	
Rareori	



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
11. Când mănânc, așez totul într-o singură farfurie, prefer să omit mașina de spălat vase	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
12. Când mănânc într-un restaurant de lux, mă enervează toate micile elemente de pe farfurie. Nu ar trebui să plătesc mai mult doar pentru că mâncarea este decorată.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
13. Decorul este doar pentru bomboane și prăjituri. Pasta nu are nevoie de decor	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
14. Mâncarea potrivită contribuie la experiența mesei	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
15. Nu mă deranjează să mănânc salată într-un bol cu supă	
Deloc	
Rareori	
Uneori	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Adeseori	
Foarte des	
16. Îmi place să descriu mâncarea pe care o servesc clienților	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
17. Aleg cu grijă cuvintele pe care le folosesc pentru a descrie ingredientele din farfurie. Îmi place când oamenii încep să înghită, ceea ce înseamnă că descrierea mea sună delicioasă.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
18. Cred că cuvintele pe care le folosim la prezentarea unui anumit fel de mâncare pot face clientul să se simtă mai bine.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
19. Sunt chelner, trebuie să iau comenzi și să aduc mâncarea și nu e treaba mea să explic specificul gătitului și modul în care chipsurile au devenit fragile.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
20. Partea mea preferată a jobului este momentul în care vasul trebuie prezentat clienților.	
Deloc	
Rareori	



Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
21. Cred că atunci când ospătarul termină farfuria de brânză în fața clienților, flambează ceva sau face un spectacol, el adaugă valoare experienței sale de servire.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
22. În calitate de ospătar, nu cred că ar trebui să fac prezentări alimentare. Aceasta este meseria de bucătar.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
23. Totul este scris în meniu, nu mai pot spune nimic despre mâncare.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
24. Uneori revin bucatele în bucătărie dacă două porții merg la aceeași masă și nu arată la fel.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
25. Nu-mi plac mâncările viu colorate.	
Deloc	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
26. De fiecare dată când servesc mâncare, îi explic ce tehnică s-a folosit și există ceva special în ceea ce privește mâncarea.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
27. Chelnerul nu are nevoie de abilități de prezentare.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
28. Nu-mi place să vorbesc cu oamenii când îi servesc pentru că nu știu dacă sunt interesați și nu vreau să fiu enervant.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
29. Îmi plac lucrurile simple și nu îmi plac combinațiile de culori.	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
30. Sunteți înclinat să prezentați bucate străinilor?	
Deloc	



Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
31. Dacă restaurantul în care lucrați este aglomerat, veți face timp să prezentați mâncarea?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
32. Dacă clienții sunt distrași / neinteresați, le veți prezenta bucatele?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
33. Dacă condițiile nu sunt bune - spațiu mic, temperatură scăzută sau ridicată, zgomotos etc. condiții inconfortabile pentru alimentele prezentate, veți căuta oportunități de prezentare a alimentelor?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
34. Aveți cunoștințe multiculturale legate de tradițiile culinare?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
35. Aveți în vedere preferințele dietetice ale diferitelor popoare sau culturi și religii atunci când prezentați mâncare?	



Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
36. Când prezentați mâncare, încurajați clienții să participe la prezentarea dvs. , răspunzând la întrebările dvs. sau exprimând empatie, confirmând cu o privire sau un zâmbet?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
37. Când prezentați, reușiți să faceți publicul să zâmbescă?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
38. Reușești să inserezi o prezentare fascinantă în prezentarea ta, pentru a provoca sau păstra interesul ascultătorilor față de tine?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	
Foarte des	
39. Urmăți eticheta stabilită atunci când prezentați mâncare și băuturi?	
Deloc	
Rareori	
Uneori	
Adeseori	



Foarte des		
40. Situație		
Ați stabilit o masă pentru 6 persoane. Arată ca o familie și se ceartă. Trebuie să luați comanda, dar nu par să aibă dispoziție. <i>Ce vei face în această situație? Definiți „Reacția dvs. cel mai probabil”.</i>		
Reacție	Cel mai probabil	
Tu acționezi ca și cum nu observi că se ceartă și îți faci treaba.		
Le apropii cu atenție, îi întrebi dacă doresc să prezinti specialitatea și să acționezi în funcție de dorințele lor.		
Te duci la masă și încerci să le calmezi glumind despre mâncare și începi prezentarea felului de mâncare într-un mod interesant.		
Mergi la masă și le dai doar meniul sau aduci mâncarea fără să o prezinți.		
Decideți să le lăsați să se certe și să așteptați până când sunt gata să vadă sau să audă întreaga dvs. prezentare.		
41. Situație		
Bucătarul pregătește un nou meniu și îți cere să rămâi după muncă pentru a-l auzi și a veni cu o prezentare despre acesta. <i>Ce vei face în această situație? Definiți „Reacția dvs. cel mai probabil”.</i>		
Reacție	Cel mai probabil	
Acest lucru este imposibil. Bucătarul îi întreabă de obicei pe alți chelneri și apoi îmi spun ce să fac.		
Aceasta este o procedură obișnuită în restaurantul nostru și sunt întotdeauna una dintre persoanele care, împreună cu bucătarul, vin cu programul de prezentare.		
Nu cred că trebuie să le explicăm clienților cum am pregătit mâncarea. Cred că asta este o pierdere de timp.		
Nu-mi place să stau după muncă pentru a asculta explicațiile bucătarului despre ceea ce este interesant atunci când gătesc. Mâncarea este mâncare.		
Stau și ascult bucătarul și fac ce oferă.		
42. Situație		
Colegul tău este bolnav și trebuie să-i acoperi și mesele. Drept urmare, nu aveți suficient timp pentru a prezenta tot ceea ce faceți de obicei. <i>Ce vei face în această situație? Definiți „Reacția dvs. cel mai probabil”.</i>		
reacție	Cel mai	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



	probabil
Explicați situația clienților și îi asigurați că, de obicei, prezentarea dvs. este mult mai interesantă.	
Înțelegeți că puteți face aceeași prezentare în mai puțin timp	
Îți scurtezi prezentarea și arăți doar elementele de bază.	
Cere ajutor unui alt coleg pentru că vrei să faci tot spectacolul.	
Luați câteva minute pentru a afla tehnici noi de prezentare care necesită mai puțin timp și vor face treaba mai bine în această situație	
43. Situație	
Un nou coleg începe să lucreze în restaurantul în care lucrați de 5 ani. Are experiență în serviciile de spectacole, iar clienții, precum și șeful tău sunt impresionați. Toată lumea întreabă dacă își poate servi masa. Ce vei face în această situație? Definiți „Reacția dvs. cel mai probabil”.	
Reacție	Cel mai probabil
Ești mai mult decât fericit pentru că nu vei mai face prezentări	
Le spui clienților că acest lucru nu este posibil și te simți iritat și amenințat de acesta	
Cereți-l să vă ajute să vă îmbunătățiți prezentarea pentru a vă satisface clienții	
Chiar nu înțelegeți cum le place tuturor prezentarea unui aliment. Mâncarea este în principal pentru mâncare.	
Mergi la bucătar și îl întrebi dacă nu ar fi mai bine dacă prezentările pentru clienți să fie la fel.	
44. Situație	
<i>Dacă simțiți că eșuați în timpul prezentării unui nou fel de mâncare, cum ați ieși din situație?</i>	
Reacție	Cel mai probabil
Voi acționa de parcă totul este în regulă și voi continua	
În formă de glumă, voi încerca să-mi ascund greșelile și să merg mai departe	
Voi recunoaște că am făcut ceva greșit și îl voi corecta pentru a continua	
Voi învinui pe altul pentru eșecul meu și voi încerca să continui până la sfârșit	
Voi fi supărat și voi întrerupe prezentarea	



45. Situație

În timpul prezentării, un client intră în zona ta de confort și îți îngreunează prezentarea. Cum reacționezi pentru a finaliza cu succes prezentarea?

Reacție	Cel mai probabil
O ignor și continui fără griji	
Vă rugăm să-l mutați politicos la distanța dorită	
În formă de glumă, o conduc și se simte inconfortabil să se miște	
Îi fac o remarcă să se miște	
Înterup prezentarea	

46. Situație

În timpul prezentării, lucrările de construcție încep la un hotel din apropiere și devin foarte zgomotoase. Oaspeții nu pot auzi prezentarea dvs. de mâncare. Ce ai face?

Reacție	Cel mai probabil
Voi ruga invitații să se mute într-un loc mai liniștit și voi ruga colegii mei să mă ajute să mișc bucatele.	
Voi încerca să depășesc utilajele pentru construcții	
Voi continua să vorbesc fără grijă dacă mă vor auzi	
Mă voi certa cu lucrătorii de construcții pentru a-i face să se oprească	
Voi opri prezentarea fără să fac nimic	

47. Situație

Veți prezenta un fel de mâncare care este flambat și, în general, are riscul de a scăpa în timpul prezentării. Printre oaspeții de la masă este un copil mic, care nu stă nemișcat. Ce vei face pentru a evita un accident în timpul prezentării ??

Reacție	Cel mai probabil
Voi avertiza invitații că există un pericol și le voi oferi părinților să folosească serviciile animatorului nostru	
Îi voi avertiza și îi voi cere să țină copilul departe	
Voi menționa că va fi foc pentru a le judeca acțiunile	
Nu le voi spune nimic și îmi voi face treaba. Copilul este îngrijorarea lor	
Voi fi supărat și supărat că au venit cu acest copil mic și obraznic pe care nu se	



pot descurca	
48. Situație	
<i>Vă prezentați un nou fel de mâncare și utilizați o prezentare computerizată pentru introducere, de care aveți nevoie pentru ca oaspeții să primească informații despre tehnologia de gătit, iar apoi veți arăta vasul finalizat. Puterea se stinge în timpul prezentării și nu puteți continua. Ce vei face?</i>	
Reacție	Cel mai probabil
Voi continua prezentarea în formă narativă și descriptivă, pentru ca oaspeții să-și facă o idee cât mai clară despre tehnologia de gătit.	
Voi continua și voi finaliza scurt prezentarea până când vor aduce farfuria	
Voi aștepta 15 minute pentru a afla dacă se va repara dauna pentru a continua și voi oferi oaspeților o odihnă mică	
Voi opri prezentarea și aștept mâncarea terminată să o arate	
Mă voi supăra și voi opri întregul spectacol	
49. Situație	
<i>În timpul prezentării, un client leșină și are nevoie de îngrijiri medicale. Sunteți singurul angajat în sala de vânzări, iar ceilalți prezenți sunt clienți. Cum vei reacționa?</i>	
Reacție	Cel mai probabil
Îmi voi întrerupe prezentarea, voi acorda primul ajutor și voi cere unuia dintre invitați să apeleze o ambulanță	
Îmi voi întrerupe prezentarea și voi merge să sun pe cineva din bucătărie pentru ajutor	
Îmi voi întrerupe prezentarea și voi ieși să sun pe cineva din afară	
Voi întrerupe prezentarea și voi aștepta ca unul dintre invitați să ajute persoana respectivă	
Voi intra în panică	
50. Situație	
<i>Trebuie să prezentați un nou fel de mâncare din meniul pe care șeful dvs. vrea să-l dezvolte. Te afli într-o panică, dar știi că aceasta este șansa ta de a te prezenta într-o lumină foarte bună și acest lucru este important pentru cariera ta. Ce vei face?</i>	
Reacție	Cel mai probabil
Mă voi mobiliza și voi accepta provocarea	



UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

INVESTIM ÎN VIITORUL TĂU!



GUVERNUL ROMÂNIEI



GUVERNUL BULGARIEI



Voi încerca să amân prezentarea pentru altă dată, când mă voi simți mai pregătit	
Voi ruga un alt coleg să-l prezinte cu mine în timp ce el va conduce	
Voi încerca să-l conving pe șef că o astfel de prezentare nu este necesară	
Mă voi preface că sunt bolnav și voi pleca	