

پرسشنامه

پرسشنامه شماره ۱: ارزیابی صادقانه از مدیریت زمان خود

هر زمان زمان من	همیشه	معمولاً	گاهی اوقات	هیچ وقت
۱-تلفن سبب توقف کارم می گردد و مدت مکالمات نیز بیش از حد لزوم است.				
۲-مراجعه متعدد از خارج و داخل سازمان مرا از کار باز می دارند.				
۳-جلسات بیش از حد طولانی است و معمولاً نتایج آنها برای من خوشایند نیست.				
۴-وظایف سنگین با محدودیت زمانی ناسازگار هستند و من از انجام آنها به نحوی طفره می روم.				
۵-من اولویت بندی ضعیفی دارم. سعی می کنم کارهای بسیاری را در یک زمان انجام دهم. من برای مسائل کم اهمیت، زمان زیادی را صرف می کنم و وقت کافی برای مسائل				

www.iPlan.ir

				مهمتر باقی نمی ماند.
				۶-من برنامه ها و مهلت پایان آنها را تحت فشار تعیین شده می بینم و رویدادهای پیش بینی نشده اغلب اتفاق می افتد و این احساس را دارم که من بیش از توانم کار پذیرفته ام.
				۷-بررسی و تطبیق اوراق و پرونده های فراوانی که بطور نامرتب میز مرا اشغال کرده اند زمان زیادی می طلبد.
				۸-عدم برقراری ارتباط کافی با دیگران، تأخیر و مبادله اطلاعات و ارتکاب خطا باعث اتلاف وقت من می شود.
				۹-در حال رسیدگی به اموری هستم که توسط سایرین هم قابل اجراست.
				۱۰-برای من گفتن «نه» به دیگران بسیار سخت است و این امر باعث می شود کارهایی را انجام دهم که به من مربوط نیست.
				۱۱-من اهداف واضحی برای حرفه و خودم تعریف نکرده ام، به همین دلیل مفهوم واقعی آنچه که در طی روز انجام می دهم برایم دور از

				ذهن است.
				۱۲- بعضی اوقات ضعف خودکنترلی سبب می شود تا کارهایی را دوباره انجام دهم.
*	*	*	*	تمام علامتهایی را که در هرستون زده اید با هم جمع کنید و در امتیازهای جدول ضرب نمایش دهید.
۳	۲	۱	۰	
				جمع ستون ها

جمع کل : امتیاز

امتیاز ۱۷-+ :

شما دارای برنامه ریزی منظمی برای زمانتان نیستید و اجازه می دهید تا دیگران برنامه های شما را تعیین کنند. شما قادر به مدیریت کردن خود نیستید، دیگران را رها کنید. «مدیریت زمان» شروع تازه ای را همراه با زندگی موفق برای شما فراهم می آورد.

امتیاز ۲۴-۱۸ :

شما سعی می کنید زمانتان را سازماندهی کنید، اما برای اینکه موفق شوید به قدر کافی مصمم نیستید.

امتیاز ۳۰-۲۵ :

مدیریت زمان شما خوب است، اما می تواند از این بهتر هم شود.

امتیاز ۳۶-۳۱ :

باید به شما تبریک گفت، زیا الگویی برای کسانی هستید که می خواهند از زمان خود بهترین استفاده را ببرند. به سایرین اجازه دهید تا از تجربیات شما سود ببرند و با شیوه زمان شما آشنا شوند.

پرسشنامه شماره ۲ : ارزیابی از خود

به پاسخ هایی که به هر سوال می دهید مطابق تقسیم بندی زیر از ۰ تا ۴۰ نمره منظور کنید و نمره را جلوی سوال یادداشت کنید.

۰-هرگز

۱-کمتر اوقات

۲-نیمی از اوقات

۳-بیشتر اوقات

- ۱- آیا در مدیریت زمان خود موفق هستید؟
- ۲- آیا بطور منظم کارهای روزانه خود را برنامه ریزی می کنید؟
- ۳- آیا قرارها و اقداماتی که در هر روز باید انجام دهید یادداشت می کنید؟
- ۴- آیا در انجام کارهای روزانه خود، اولویت بندی قائل می شوید؟
- ۵- آیا در مطالعه ، اول متن را بطو سطحی مرور کرده و در صورت نیاز به مطالعه دقیق تر مطلب می پردازید؟
- ۶- آیا به نظر خودتان در کارهایتان منظم هستید؟
- ۷- آیا برای وسایل خود جای مشخص معین کرده و هر چیز را در محل خودش قرار می دهید؟
- ۸- آیا در هر زمان توجه خود را به یک کار معطوف می کنید؟
- ۹- آیا پروژه های بزرگ را به قسمتهای کوچکتر تقسیم کرده و انجام می دهید؟
- ۱۰- آیا می توانید مشخص کنید که کدامیک از ۲۰٪ از کارهایتان بهره کاری ۸۰٪ را به همراه دارد؟
- ۱۱- آیا مهمترین کارهایتان را در بهترین اوقات روز انجام می دهید؟

۱۲- آیا وقتی را در روز برای خود مشخص می کنید که مزاحمتی برای شما فراهم نشود و آسوده خاطر به کار خود بپردازید؟

۱۳- آیا از به تأخیر انداختن و پشت گوش انداختن امور دوری می کنید؟

۱۴- آیا هرکاری را در زمان خودش انجام می دهید؟

۱۵- آیا برای انجام هرکاری زمان پایان آنرا مشخص می کنید؟

۱۶- آیا در روز وقتی را برای بررسی مشکلات خود و یافتن راه حل های مناسب اختصاص می دهید؟

۱۷- آیا کارها را تا رسیدن به نتیجه پیگیری می کنید؟

۱۸- آیا میزکار خود را مرتب نگه میدارید؟

۱۹- آیا وقتی کاری را به دیگران می سپارید، اختیار لازم برای انجام کار را به آنها می دهید؟

۲۰- آیا انجام بعضی از کارها را به دیگران می سپارید؟

۲۱- آیا وقتی کاری را به دیگران می سپارید، اختیار لازم برای انجام کار را به آنها می دهید؟

۲۲- آیا زمانی که کاری را به دیگران می سپارید، نظارتهای لازم را برای رسیدن به نتیجه انجام می دهید؟

۲۳- آیا کوشش می کنید که کارهای خود را طبق برنامه تعیین شده انجام دهید؟

۲۴- آیا تا به زمان پایان مهلت کاری نزدیک نشوید، اقدامی جدی برای انجام کار صورت می دهید؟

۲۵- آیا در انجام امور از سستی و تنبلی پرهیز می کنید؟

۲۶- آیا در انجام کارها دقت کافی به خرج داده و از عجله دوری می کنید؟

۲۷- آیا خود را فردی جدی و پیگیر می دانید؟

۲۸- آیا سعی می کنید بیش از یک مسئولیت نپذیرید؟

۲۹- آیا خود را فردی خوش خلق می دانید و به دیگران احترام می گذارید؟

۳۰- آیا دیگران شما را فردی خوش برخورد می دانند؟

۳۱- آیا در مسئولیتهایی که پذیرفته اید خود را با انگیزه می بینید؟

۳۲- آیا برای تعیین اهداف و چگونگی انجام امور، وقت کافی برای فکر کردن اختصاص می دهید؟

۳۳- آیا به نظر خودتان سنجیده سخن می گوئید؟

۳۴- آیا از انجام کارهایی که نسبت به آنها اطلاع کافی ندارید دوری می کنید؟

۳۵- آیا از اظهارنظر در مورد مسائلی که صاحب نظر نیستید اجتناب می کنید؟

۳۶- آیا از ایجاد مشغولیت ذهنی زیاد و بی مورد برای خود جلوگیری می کنید؟

۳۷- آیا استراحت کافی دارید و از خستگی مفرط دوری می کنید؟

۳۸- آیا از دخالت در اموری که به شما مربوط نیست، پرهیز می کنید؟

۳۹- آیا دیگران شما را فردی منظم و کوشا می دانند؟

۴۰- آیا کلیه کارهایی که انجام می دهید، به نظر خودتان ضروری و لازم است؟

۴۱- آیا وقتی را برای تنظیم برنامه روزانه خود در نظر می گیرید؟

۴۲- آیا به دنبال کشف عیوب خود و رفع آنها هستید؟

۴۳- آیا برای ارتقاء کیفی خود در زمینه های لازم کوشش می کنید؟

۴۴- آیا در خواندن مطالب سرعت کافی دارید؟

۴۵- آیا علاقه ای به مطالعه دارید؟

۴۶- آیا می توانید به خوبی مطالب خود را به دیگران تفهیم کنید؟

۴۷- آیا در انتقال پیام خود به دیگران، به وقت مناسب آن توجه می کنید؟

۴۸- آیا در انتقال پیام خود به دیگران، به لحن آن توجه می کنید؟

۴۹- آیا در انتقال پیام خود از بهترین و سریعترین طریق مناسب استفاده می

کنید(تلفنی، حضوری، نوشتاری)؟

۵۰- آیا به حرفهای دیگران گوش می کنید؟

۵۱- آیا از شنیدن مطالب غیرضروری پرهیز می کنید؟

۵۲- آیا وقتی با کسی درباره مباحث کاری صحبت می کنید، اگر او خارج از موضوع صحبت کند، از ادامه صحبت او به طریقی مناسب جلوگیری می کنید؟

۵۳- آیا کارهایی را برای مواقعی که مجبورید منتظر باشید، در نظر می گیرید؟

۵۴- آیا در نوشتن مطالبی که می خواهید به دیگران انتقال دهید ، موفق هستید؟

۵۵- آیا برای افزایش توان خود در نوشتن مطالب، کوشش می کنید؟

۵۶- آیا در گفتار از پراکنده گویی پرهیز می کنید و هر بار روی یک موضوع مشخص صحبت می کنید تا به نتیجه برسید؟

۵۷- آیا برای افزایش توان خود در انتقال مطالب به صورت گفتاری کوشش کرده اید؟

۵۸- آیا در بحث کردن با دیگران، به دنبال قانع کردن طرف مقابل هستید و از جدل پرهیز می کنید؟

۵۹- آیا در مدیریت جلسات موفق هستید؟

۶۰- آیا قبل از جلسه، دستور کار را مشخص می کنید؟

۶۱- آیا قبل از جلسه خود را برای مباحث دستور کار آماده می کنید؟

۶۲- آیا در طول جلسه از پراکنده گویی ممانعت می کنید؟

۶۳- آیا کوشش می کنید که جلسات به نتیجه برسد؟

۶۴- آیا کوشش می کنید در حداقل وقت ممکن، جلسات برگزار شود؟

۶۵- آیا پس از جلسه به بررسی اشکالات موجود و رفع آنها مبادرت می ورزید؟

۶۶- آیا از برگزاری و شرکت در جلسات غیرضروری اجتناب می ورزید؟

۶۷- آیا از قاطعیت کافی در حل مسائل برخوردار هستید؟

۶۸- آیا از نگرانیهای بی مورد اجتناب می کنید؟

۶۹- آیا از بی مورد تأسف خوردن بر گذشته پرهیز می کنید؟

۷۰- آیا از خیال پردازی برای آینده، پرهیز می کنید؟

۷۱- آیا در زمان حال زندگی می کنید و بیشتر به مسائل حال توجه دارید؟

۷۲- آیا تصویر و برداشت ذهنی مثبتی از خود دارید؟

۷۳- آیا از انتقادات سازنده دیگران بهره عملی می گیرید؟

۷۴- آیا دورنمای مناسبی از اهداف آتی خود در زمینه های مختلف دارید؟

۷۵- آیا واقعاً مصمم به بهبود مدیریت زمان خود هستید؟

{ : جمع نمرات شما
۱۵ ÷ جمع نمرات شما = جمع امتیاز شما

www.iPlan.ir

عدد حاصل با دسته بندی زیر نشان دهنده میزان شما در مدیریت زمان است.

از ۱۸ تا ۲۰ عالی.

از ۱۵ تا ۱۸ خوب.

از ۱۰ تا ۱۵ متوسط.

از ۵ تا ۱۰ بد.

از ۰ تا ۵ خیلی بد.

اعداد ۱۸، ۱۵، ۱۰ و ۵ مرز محسوب می شود و باید در سنجش ، خود را در ردیف پائین تر ، یعنی ردیفهایی که این اعداد شروع آنها است به حساب آورید. برای اطمینان خاطر از اینکه پاسخ پرسشنامه را با دقت داده باشید، پرسشنامه ۳، داده شده است. در پرسشنامه ۳، با طرح سوالات دیگری وضعیت پاسخ دهنده در مدیریت زمان مشخص می شود. در صورتی که در پرسشنامه های ۲ و ۳ به یک وضعیت مطلوب نرسیدید، می بایست دوباره با دقت به هر دو پرسشنامه پاسخ دهید.

پرسشنامه شماره ۳:

نظر خود را با توجه به گزینه های زیر با علامت ✓ مشخص کنید:

الف : حتما

ب : بیشتر اوقات

ج : بعضی اوقات

د : به ندرت

ه : هرگز

برای پاسخ هر سوال یکی از جوابها را انتخاب کنید. پس از اتمام پرسشنامه طبق جدولی که در پایان آمده است امتیازات خود را از هر سوال در ستون مربوطه مشخص نمایید. سپس با مراجعه به جدول پایانی پرسشنامه وضعیت خود را در مدیریت زمان تعیین کنید.

من اهداف کاری سالانه خود را مشخص می کنم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۲- من فهرستی از کلیه اقدامات کوچک و بزرگی که در چند هفته آینده باید انجام دهم تهیه می‌کنم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۳- من اهداف درازمدت خود را هر روز مرور می‌کنم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

☐

۴- من همواره از خود سوال می‌کنم اقداماتی را که می‌خواهم انجام دهم یا در حال انجام آنها هستم، چگونه مرا در دستیابی به اهداف یاری می‌دهد.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۵- معمولاً در محل کار، روز خود را با صرف چای و صحبت با دوستان یا مطالعه روزنامه آغاز می‌کنم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۶- من کارها و اقدامات خود را اولویت بندی می‌کنم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۷-گرایش من این است که کارهای آسان و لذتبخش را اول انجام دهم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۸-تغییر مکرر اولویت ها، بزرگتری مشکل من در انجام امور است.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۹-حداقل سالی یکبار ، به مدت یکی دو هفته، فهرستی از کارهایی که در طول روز انجام داده ام و مقدار وقتی که برای هریک صرف شده تهیه می کنم، تا با بررسی آن به اشکالات خود در استفاده از وقت پی ببرم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۱۰-من مرتباً آنچه را که انجام می دهم تجزیه و تحلیل می کنم و به دنبال راه حل هایی برای بهبود عملکرد خود هستم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۱۱-من معمولاً برای این که بتوانم از عهده کارهایم برآیم ، مجبورم صبح ها زودتر در محل کار حاضر شوم و شبها تا دیروقت مشغول کار باشم و مقداری از کارهای اداری را نیز با خود به خانه ببرم.

☐ الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه

۱۲- برخورد پیوسته با بحرانها از مسائلی است که بیشتر وقت من به آن اختصاص می یابد.

☐ الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه

۱۳- من هر روز فهرستی از کارهایی که باید انجام دهم تهیه می کنم.

☐ الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه

۱۴- من یک برنامه هفتگی برای خود تنظیم می کنم که شامل اهداف مشخص، اقدامات، وقت پیش بینی شده برای اجراء و اولویت های هر اقدام است.

☐ الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه

۱۵- من حداقل هفته ای یکبار با افرادی که به نظرات آنها برای تنظیم برنامه ها، اولویت ها و اقدامات نیاز دارم، ملاقات می کنم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۱۶- من اغلب فکر می کنم که باید منظم تر شوم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۱۷- من در برنامه روزانه خود زمانی را برای کارهای مهم در نظر می گیرم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۱۸- من اغلب هنگام انجام یک کار به سراغ کار دیگر می روم و از برنامه تعیین شده خود دور می شوم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۱۹- من هر روز زمانی را برای اندیشیدن در مورد کارهای مهم کنار می گذارم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۲۰- من اوقاتی را در برنامه روزانه خود در نظر می گیرم تا برای کارهایی که پیش می آید وقت داشته باشم و برنامه ام قابل انعطاف باشد.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۲۱- من روال منظمی برای انجام کارهای مکتوب خود دارم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۲۲- من معمولاً با بررسی کارهای مکتوب خود، به دنبال راه حل هایی برای حذف، ساده تر کردن و بهبود انجام آن هستم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۲۳- من سیستمی برای پیگیریهایی خود مشخص کرده ام.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۲۴- میز کار من بیشتر اوقات نسبتاً شلوغ و به هم ریخته است و باید مرتب تر از این باشد.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۲۵- من با بررسی دلایل تداخل امور در کارهایم، برای حذف یا کم کردن آن کوشش می‌کنم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۲۶- من معمولاً کارها را دسته بندی کرده و چندکار را در یک ملاقات یا تماس تلفنی انجام می‌دهم، تا باعث مزاحمت مکرر برای دیگران نشوم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۲۷- احوالپرسیهای دوستانه، حواس پرتی و مسائلی نظیر اینها، معمولاً مرا از توجه به کارهای باز میدارد.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۲۸- مزاحمت‌های کاری و تداخل‌های مکرر امور، مشکل بزرگی برای من در انجام کارهایم به حساب می‌آید.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۲۹-تنظیم اوقات کاری در مسافرتهاى مأموریتی برای من دشوار است.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۳۰-من مسافرتهاى مأموریتی خود را به دقت برنامه ریزی می کنم و هیچگاه بدون اهداف مشخص، عازم مأموریتی نمی شوم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۳۱-من در طول مسافرتهاى مأموریتی، بیش از حد معمول غذا می خورم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۳۲-من قبل از بازگشت مجدد به محل کار، گزارش مأموریت خود را تهیه می کنم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۳۳-من معمولاً اموری را که باب میل نیست، به تعویق می اندازم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۳۴- من تا آخرین لحظات ممکن، کاری را که باید انجام دهم شروع نمی‌کنم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۳۵- من اغلب وقتی سرحال باشم یا فرصت را مناسب ببینم، به انجام کارهایی که نیاز به خلاقیت دارد می‌پردازم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۳۶- من معمولاً از این که تصمیمات اشتباهی بگیرم نگران هستم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۳۷- من در محل کار و در خانه زیاد می‌خندم و اوقات خوشی دارم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۳۸- مردم اغلب به من می‌گویند باید کمتر کار کنم و بیشتر استراحت کنم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۳۹- من معمولاً به اندازه کافی می خوابم، ورزش می کنم و از برنامه غذایی خوبی برخوردار هستم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۴۰- من در محل کار خود تحت فشارهای روحی قرار دارم و انجام کارهایم برایم دشوار می باشد.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۴۱- من فهرستی از اهداف درازمدت شخصی خود تهیه کرده ام.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۴۲- من احساس می کنم که برای خانواده، استراحت و سایر مسائلی که مورد علاقه شخصی من است، وقت کافی ندارم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۴۳- من از زندگی خود احساس رضایت می کنم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

۴۴- من همواره به اموری که اوقات شخصی مرا تلف می کند توجه دارم و سعی می کنم که عوامل اتلاف وقتم را حذف و یا کم کنم.

الف ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ ه ☐

امتیاز پاسخ های خود را براساس جدول زیر محاسبه کنید.

شماره سوال	الف	ب	ج	د	ه	امتیاز
۱	۵	۴	۳	۲	۱	
۲	۵	۴	۳	۲	۱	
۳	۵	۴	۳	۲	۱	
۴	۵	۴	۳	۲	۱	
۵	۱	۲	۳	۴	۵	
۶	۵	۴	۳	۲	۱	
۷	۱	۲	۳	۴	۵	
۸	۱	۲	۳	۴	۵	
۹	۵	۴	۳	۲	۱	
۱۰	۵	۴	۳	۲	۱	
۱۱	۱	۲	۳	۴	۵	
۱۲	۱	۲	۳	۴	۵	

	۱	۲	۳	۴	۵	۱۳
	۱	۲	۳	۴	۵	۱۴
	۱	۲	۳	۴	۵	۱۵
	۵	۴	۳	۲	۱	۱۶
	۱	۲	۳	۴	۵	۱۷
	۵	۴	۳	۲	۱	۱۸
	۱	۲	۳	۴	۵	۱۹
	۱	۲	۳	۴	۵	۲۰
	۱	۲	۳	۴	۵	۲۱
	۵	۴	۳	۲	۱	۲۲
	۱	۲	۳	۴	۵	۲۳
	۵	۴	۳	۲	۱	۲۴
	۱	۲	۳	۴	۵	۲۵
	۱	۲	۳	۴	۵	۲۶

	۵	۴	۳	۲	۱	۲۷
	۵	۴	۳	۲	۱	۲۸
	۵	۴	۳	۲	۱	۲۹
	۱	۲	۳	۴	۵	۳۰
	۵	۴	۳	۲	۱	۳۱
	۱	۲	۳	۴	۵	۳۲
	۵	۴	۳	۲	۱	۳۳
	۵	۴	۳	۲	۱	۳۴
	۵	۴	۳	۲	۱	۳۵
	۵	۴	۳	۲	۱	۳۶
	۱	۲	۳	۴	۵	۳۷
	۵	۴	۳	۲	۱	۳۸
	۱	۲	۳	۴	۵	۳۹
	۵	۴	۳	۲	۱	۴۰

	۱	۲	۳	۴	۵	۴۱
	۵	۴	۳	۲	۱	۴۲
	۱	۲	۳	۴	۵	۴۳
	۱	۲	۳	۴	۵	۴۴
						جمع کل

امتیاز خود را با دسته بندی زیر مطابقت دهید تا وضعیت شما در مدیریت زمان مشخص شود.

ردیف	امتیاز	تعبیر	وضعیت شما
۱	۲۳۰ - ۲۲۰	عالی	
۲	۱۶۸ - ۲۰۲	خیلی خوب	
۳	۹۸ - ۱۶۷	متوسط	
۴	۶۳ - ۹۷	بد	
۵	۴۴ - ۶۲	خیلی بد	