

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 01.10.2024 23:01:09

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

Кафедра региональной экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой
региональной экономики и
менеджмента

(наименование кафедры полностью)



Ю.С. Положенцева

(подпись)

«30» августа 2024 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

для текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине

Тайм-менеджмент

(наименование дисциплины)

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование ОПОП ВО)

1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

1.1 ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

Тема 1 Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Основы и методики планирования времени и принятия решений.

1. Принцип Эйзенхауэра предполагает распределение дел по следующим критериям

- 1) срочности и важности;+
- 2) ежедневного и еженедельного исполнения;
- 3) для личного исполнения и для делегирования;
- 4) первоочередные и остальные.

2. Организация и эффективное использование времени называется

- 1) тайм-менеджмент;+
- 2) временная перспектива;
- 3) самоменеджмент;
- 4) аутогенный менеджмент.

3. Что из перечисленного НЕ облегчает график работы дня

- 1) откладывание дел «в долгий ящик»;+
- 2) организация времени руководителя;
- 3) установление регламента;
- 4) четкий распорядок рабочего времени.

4. Баланс производительности – это

- 1) инструмент, объясняющий успехи и неудачи менеджера;+
- 2) управление собственными ресурсами, т.е. умение их приобретать, сохранять, развивать и рационально использовать;
- 3) инструмент, разъясняющий негативные и позитивные эмоции менеджера;
- 4) создание такого выразительного личного облика, который бы располагал к себе людей.

5. Способность специалиста выполнять и вести несколько дел одновременно называется

- 1) многозадачность;+
- 2) «эффективный менеджер»;
- 3) продуктивность;
- 4) «гуру планирования».

6. Одна из главных составляющих тайм-менеджмента – это:

- 1) самоменеджмент, т.е. использование набора испытанных методов и навыков в повседневной практике, для оптимизации использования своего

времени и повышения эффективности работы;+

- 2) персональный баланс проделанной работы;
- 3) спокойное реагирование на некоторые сбои в работе подчиненных;
- 4) составление баланса удовлетворения – разочарования показывающий, какая работа доставляет удовольствие и выполняется легко, а какая является слабым местом и вызывает разочарование.

7. Распределение дел и расстановка приоритетов относятся к стратегии

- 1) планирования;+
- 2) делегирования;
- 3) контроля выполненного;
- 4) многозадачности.

8. Стратегия, которая помогает лидеру наблюдать загруженность сотрудников, называется

- 1) контроль выполненного;+
- 2) личная постановка задач;
- 3) назначение приемных часов;
- 4) делегирование.

9. Тайм-менеджмент – это управление

- 1) рабочим и личным временем;+
- 2) временем для личных дел;
- 3) рабочим временем;
- 4) свободным временем.

10. На вершине «пирамиды» планирования Бенджамина Франклина находится

- 1) план на день;+
- 2) краткосрочный план;
- 3) генеральный план достижения цели
- 4) глобальная цель.

11. В основании «пирамиды» планирования Бенджамина Франклина находится (-яся)

- 1) главные ценности;+
- 2) долгосрочный план;
- 3) генеральный план достижения цели;
- 4) план на день.

12. Рекомендуемый резерв времени при планировании дел составляет

- 1) 40%;
- 2) 20%;
- 3) 30%;
- 4) 50%.

13 Зачем строится обзор проблемы:

- 1) Чтобы видеть всю ситуацию в целом;
- 2) Чтобы построить систему приоритетов для принятия решения;
- 3) Чтобы найти правильное решение.

14 В случае если вы хотите выявить сбалансированность распределения времени между

задачами вы будете пользоваться показателями:

- 1) Абсолютными;
- 2) Относительными;
- 3) Средними;
- 4) Качества организации труда;
- 5) Производительностью труда.

15 В случае если вы хотите минимизировать затраты времени на определенные задачи

вы будете пользоваться показателями:

- 1) Абсолютными;
- 2) Относительными;
- 3) Средними;
- 4) Качества организации труда;
- 5) Производительностью труда.

16 После успешного внедрения в деятельность большинства сотрудников методов тайм

менеджмента:

- 1) Руководство может перестать контролировать использование этих технологий в повседневной работе;
- 2) Руководству необходимо создать документы регламентирующие использование данных технологий в повседневной деятельности;
- 3) Руководство может перестать использовать данные технологии в повседневной работе.

17 До внедрения методов тайм менеджмента в повседневную работу:

- 1) Все сотрудники должны пройти корпоративное обучение;
- 2) Должны быть разработаны четкие инструкции по применению методов;
- 3) Необходимо разработать систему поощрения применения методов тайм менеджмента;
- 4) Необходимо предоставить сотрудникам возможность на собственном примере убедиться в эффективности методов тайм менеджмента.

Тема 2 Хронометраж как персональная система учета времени. Контекстное планирование. Планирование дня

1. Управление рабочим временем должно в обязательном порядке учитывать планирование

- 1) отдыха;+
- 2) времени на дорогу до работы и обратно;
- 3) обеда;
- 4) совещания.

2. ABC-анализ показывает

- 1) что Вы всегда должны резервировать небольшую часть дня для важных заданий, иначе вас может затянуть рутинная работа;+
- 2) что Вы наметили на конкретные календарные сроки;
- 3) Вашу динамику профессионального и личностного развития;
- 4) что Вы различаете существенные дела и несущественные.

3. Эффективное управление временем зависит от

- 1) правильного планирования своего времени;+
- 2) оперативной организации трудового процесса;
- 3) частоты проведения совещаний;
- 4) непрерывной управленческой деятельности.

4. Буквой В в ABC-хронометраже обозначаются

- 1) типовые рутинные задачи;+
- 2) ключевые задачи;
- 3) отдых;
- 4) потерянное время.

5. К основным принципам методики ABC-хронометраж НЕ относится

- 1) приоритет анализа рутинных задач;+
- 2) полнота информации;
- 3) концентрация внимания на главных задачах;
- 4) измеримость и наглядность результатов.

6. Поглотители времени – это

- 1) «хронофаги»;+
- 2) «провалы»;
- 3) «потери»;
- 4) «черные дыры».

7. Действия в хронометраже по Г. Архангельскому записываются с интервалом

- 1) 5 минут;+
- 2) 10 минут;
- 3) 15 минут;
- 4) 25 минут.

8. Занятие 100% ресурса времени противоречит следующей стратегии тайм-менеджмента

- 1) резервирование времени;+
- 2) многозадачность;
- 3) сокращение «хронофагов»;
- 4) учет правила Парето.

Тема 3 Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей.

1. Цикл взаимосвязи идеи и реальности выглядит следующим образом

- 1) Идея – решение – вера в успех – реальность – идея;+
- 2) Идея – вера в успех – реальность – решение – идея;
- 3) Реальность – идея – вера в успех – решение – реальность;
- 4) Вера в успех – реальность – идея – решение – вера в успех.

2. Управление собой требует прежде всего

- 1) самоосознания;+
- 2) самопринятия;
- 3) адаптации;
- 4) положительного самоотношения.

3. Список приоритетов и убранный письменный стол способствуют

- 1) выполнению действительно важных заданий;+
- 2) правильно использовать время и эффективно сотрудничать с коллегами;
- 3) формированию и развитию эффективных рабочих групп;
- 4) сглаживанию или сокрытию негативных личностных данных.

4. Баланс производительности – это

- 1) инструмент, объясняющий успехи и неудачи менеджера;+
- 2) управление собственными ресурсами, т.е. умение их приобретать, сохранять, развивать и рационально использовать;
- 3) инструмент, разъясняющий негативные и позитивные эмоции менеджера;
- 4) создание такого выразительного личного облика, который бы располагал к себе людей.

5. Эффективное управление временем зависит от

- 1) правильного планирования своего времени;+
- 2) оперативной организации трудового процесса;
- 3) частоты проведения совещаний;
- 4) непрерывной управленческой деятельности.

6. Для чего нужен список активных действий?

- а) с помощью этого инструмента лучше отслеживать и контролировать свою активность;
- б) с помощью этого инструмента лучше управлять собственными ресурсами;
- в) с помощью этого инструмента лучше планировать действий и расстановку приоритетов.
- г) все ответы верны

7. Для управления временем менеджеру необходимо:

- а) все ответы верны
- б) делегировать работу (дать задание подчиненным сотрудникам);
- в) сделать работу самому (с помощью управления своего времени).
- г) все ответы не верны

8. Рабочий протокол позволяет:

- а) создать обзор, на что потрачено свое время и выявить приоритеты;
- б) определить, какие задания выполнены, а какие еще предстоит выполнить;
- в) систематически планировать день, в пять ступеней.
- г) все ответы верны

9. График удовлетворения – разочарования:

- а) наглядно показывает процесс обучения;
- б) наглядно показывает стадию эйфории;
- в) наглядно показывает разочарование.
- г) все ответы верны.

10. Список приоритетов и убранный письменный стол способствуют:

- а) выполнению действительно важных заданий;
- б) сглаживанию или сокрытию негативных личностных данных.
- в) правильно использовать время и эффективно сотрудничать с коллегами;
- г) все ответы верны

11. Эффективное управление временем зависит от:

- а) все ответы верны
- б) правильного планирования своего времени;
- в) оперативной организации трудового процесса;
- г) все ответы не верны

Тема 4 Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации

1 В случае, если вам необходимо определить приоритетность между написанием отчета и посещением бассейна, вы используете метод:

- 1) Важности в общей структуре дел;
- 2) Важности по отношению к надцелям;
- 3) Важности с точки зрения окружающей среды.

2 В случае если ежемесячно повторяющаяся работа однажды выполнена не в срок, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:

- 1) Биологические ритмы;
- 2) Изменение работоспособности во времени;
- 3) Инертность;
- 4) Восстановление сил;
- 5) Ограничения внимания;
- 6) Контекст; Состояние сознания.

3 В случае если творческая работа не выполнена, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:

- 1) Биологические ритмы;
- 2) Изменение работоспособности во времени;
- 3) Инертность;
- 4) Восстановление сил;
- 5) Ограничения внимания;
- 6) Контекст; Состояние сознания.

4 Изменение методов ведения дел должно быть в первую очередь реализовано на:

- 1) Верхнем уровне управления;
- 2) Среднем уровне управления;
- 3) Низовом уровне управления.

5 В случае, если вам необходимо определить приоритетность между обучением в ВУЗе и выполнением рабочих обязанностей, вы используете метод:

- 1) Важности в общей структуре дел;
- 2) Важности по отношению к надцелям;
- 3) Важности с точки зрения окружающей среды.

6 Метод ограниченного хаоса позволяет:

- 1) Определит приоритетность задач;
- 2) Обеспечить выполнение работы в срок;
- 3) Обеспечить оптимальные затраты времени на развитие;
- 4) Эффективно спланировать работу.

7. Методы воздействия в АЭК-модели:

- 1) перцептивные марионетки, конвенциональные роботы, живые орудия, управляемое умозаключение, эксплуатация личности КА, духовное помыкание, приведение в состояние повышенной покорности;
- 2) опосредованное мотивирование, конвенциональные роботы, живые орудия,

управляемое умозаключение, эксплуатация личности КА, духовное помыкание, приведение в состояние повышенной покорности;

3) опосредованное мотивирование, прямая актуализация мотива, живые орудия, управляемое умозаключение, эксплуатация личности КА, духовное помыкание, приведение в состояние повышенной покорности;

4) перцептивные марионетки, конвенциальные роботы, живые орудия, рефлексивное управление, эксплуатация личности КА, духовное помыкание, приведение в состояние повышенной покорности.

8. Правила постановки вопросов:

1) взаимоисключения содержания вопроса (СВ) и предмета вопроса (ПВ), «догмат-вопроса», относительности вопроса, предпосылочного знания, имени проблемы, основного и первоначальных вопросов;

2) дополнительности содержания вопроса (СВ) и предмета вопроса (ПВ), «догмат-вопроса», существования и единственности, предпосылочного знания, имени проблемы, основного и первоначальных вопросов;

3) дополнительности содержания вопроса (СВ) и предмета вопроса (ПВ), «догмат-вопроса», относительности вопроса, предпосылочного знания, имени проблемы, основнохчэ и первоначальных вопросов;

4) дополнительности содержания вопроса (СВ) и объекта вопроса (ОВ), «догмат-вопроса», относительности вопроса, предпосылочного знания, имени проблемы, основного и первоначальных вопросов.

9) Стадии развития проблемы как формы знания:

а) ПКД, ПКП, ПКОсм, ПКОсз;

б) предпроблемная ситуация, проблемная ситуация, инкубация, инсайт;

г) предпроблемная ситуация, проблемная ситуация, постпроблемная ситуация;

д) неразвитая проблема, развитая проблема.

10) Командные роли по Р. М. Белбину:

а) ГИ, РЕ, МО, АК, СН, ВД, ЕА, АН;

б) ГИ, РП, МТ, РК, СН, ВД, КН, АН;

в) ГД, РП, МТ, КО, СВ, ВД, КН, АП;

г) ГИ, РЕ, МТ, КО, ИР, ВД, КН, АН.

11) Архитектуры ПК «ТТРП-ЭВРИКА»:

а) ТТРП, Эврика, КСЦ-Эврика, У ММ;

б) ТТРП, Эврика, КСЦ-Эврика, МУМК;

в) ТТРП, Эврика, КСЦ-Эврика, УМК;

г) ТТРП, Эврика, TeamCreator, МУМК.

12) Правила составления карт ПСГ:

а) использование Ф-фазы, ассоциирование, иерархия, номерная последовательность, устранение ментальной блокады, добавление пустых шаблонов;

б) использование М-фазы, аналогий, иерархия, номерная последовательность, устранение ментальной блокады, добавление пустых шаблонов;

в) использование М-фазы, ассоциирование, иерархия, номерная последовательность, устранение ментальной блокады, добавление пустых шаблонов, дополнительности;

г) использование М-фазы, ассоциирование, иерархия, номерная последовательность, устранение ментальной блокады, добавление пустых шаблонов.

13) Правила формирования эффективных целей:

а) ПАКПРРЭ - правила, ориентация на последующую цель, декомпозиции, непротиворечивости;

б) ПАКПРР-правила, ориентация на последующую цель, декомпозиции, непротиворечивости;

в) ПАКПРРЭ - правила, ориентация на последующую цель, достаточности цели, декомпозиции, непротиворечивости;

г) ПАКПРРЭ- правила, ориентация на предыдущую цель, декомпозиции, непротиворечивости.

14) Характеристики нелинейного мышления:

а) системность, парадоксальность, дивергентность, открытость (полилогичность);

б) системность, логичность, дивергентность, открытость (полилогичность);

в) системность, парадоксальность, конвергентность, открытость (полилогичность);

г) комплексность, парадоксальность, дивергентность, открытость (полилогичность).

Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено – 1 балл, не выполнено – 0 баллов.

Применяется следующая шкала перевода баллов в оценку по 5-балльной шкале:

6-5 баллов соответствуют оценке «отлично»;

4-3 баллов – оценке «хорошо»;

2-1 баллов – оценке «удовлетворительно»;

0 баллов и менее – оценке «неудовлетворительно».

1.2 ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

Тема 5 Управление ресурсом образованности. Формирование гибкой профессиональной траектории

1. Техника учета времени. Правила хронометража.
2. Значение хронометража. Выделение ключевых показателей хронометража. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени.
3. Оптимизации времени, закон времени. Принцип Паретто и его реализация.
4. Внутренние и внешние помехи. Поглотители времени и деловой этикет.
5. Техники борьбы с поглотителями рабочего времени.

6. Основные правила экономии рабочего времени.
7. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.
8. Индивидуализация процесса управления временем.
9. Особенности ежедневного планирования.
10. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня. 3. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра.
11. Система управления временем Б. Франклина.
12. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
13. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.
14. Личное конкурентное преимущество.
15. Стратегические цели и ценности.
16. Ресурсно-календарный график планирования времени.
17. Показатели расхода времени.
18. Формы учета личного времени.
19. Производительность труда.
20. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.
21. Планирование через приоритеты.
22. Методы упорядочения дел .
23. Создание органайзера .
24. Личный реинжиниринг.
25. Метод ограниченного хаоса .
26. Тотальное управление качеством.
27. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития.
28. Корпоративный стандарт организации времени персонала.
29. Разработка стратегических целей и ресурсно-календарного графика планирования времени.
30. Разработка формы учета личного времени, оценка на ее основе производительности труда .
31. Создание органайзера, оценка приоритетности дел
32. Разработка предложений по рационализации работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества .
33. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала

Шкала оценивания: 6 балльная

Критерии оценивания:

6-5 баллов (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если тема доклада раскрыта полно и глубоко, при этом убедительно и аргументированно изложена собственная позиция автора по рассматриваемому вопросу; структура доклада логична; изучено большое количество актуальных источников, грамотно сделаны ссылки на источники; самостоятельно подобран яркий иллюстративный материал; сделан обоснованный убедительный вывод.

4-3 баллов (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если тема доклада раскрыта полно и глубоко, сделана попытка самостоятельного осмысления темы; структура доклада логична; сделан обоснованный вывод; имеют место незначительные недочеты в содержании доклада.

2-1 баллов (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если тема доклада раскрыта неполно и (или) в изложении темы имеются недочеты и ошибки; структура доклада логична; приведены общие примеры; вывод сделан, но имеет признаки неполноты и неточности; имеются замечания к содержанию доклада.

0 баллов (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если тема доклада не раскрыта и (или) в изложении темы имеются грубые ошибки; материал не структурирован, излагается непоследовательно и сбивчиво; не приведены примеры или приведены неверные примеры; отсутствует вывод или вывод расплывчат и неконкретен.

2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 БАНК ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

1 Вопросы в закрытой форме

1.1. Принцип Эйзенхауэра предполагает распределение дел по следующим критериям

- 1) срочности и важности;+
- 2) ежедневного и еженедельного исполнения;
- 3) для личного исполнения и для делегирования;
- 4) первоочередные и остальные.

1.2. Организация и эффективное использование времени называется

- 1) тайм-менеджмент;+
- 2) временная перспектива;
- 3) самоменеджмент;
- 4) аутогенный менеджмент.

1.3. Что из перечисленного НЕ облегчает график работы дня

- 1) откладывание дел «в долгий ящик»;+
- 2) организация времени руководителя;
- 3) установление регламента;
- 4) четкий распорядок рабочего времени.

1.4. Баланс производительности – это

- 1) инструмент, объясняющий успехи и неудачи менеджера;+
- 2) управление собственными ресурсами, т.е. умение их приобретать, сохранять, развивать и рационально использовать;
- 3) инструмент, разъясняющий негативные и позитивные эмоции менеджера;
- 4) создание такого выразительного личного облика, который бы располагал к себе людей.

1.5. Способность специалиста выполнять и вести несколько дел одновременно называется

- 1) многозадачность;+
- 2) «эффективный менеджер»;
- 3) продуктивность;
- 4) «гуру планирования».

1.6. Одна из главных составляющих тайм-менеджмента – это:

- 1) самоменеджмент, т.е. использование набора испытанных методов и навыков в повседневной практике, для оптимизации использования своего

времени и повышения эффективности работы;+

- 2) персональный баланс проделанной работы;
- 3) спокойное реагирование на некоторые сбои в работе подчиненных;
- 4) составление баланса удовлетворения – разочарования показывающий, какая работа доставляет удовольствие и выполняется легко, а какая является слабым местом и вызывает разочарование.

1.7. Распределение дел и расстановка приоритетов относятся к стратегии

- 1) планирования;+
- 2) делегирования;
- 3) контроля выполненного;
- 4) многозадачности.

1.8. Стратегия, которая помогает лидеру наблюдать загруженность сотрудников, называется

- 1) контроль выполненного;+
- 2) личная постановка задач;
- 3) назначение приемных часов;
- 4) делегирование.

1.9. Тайм-менеджмент – это управление

- 1) рабочим и личным временем;+
- 2) временем для личных дел;
- 3) рабочим временем;
- 4) свободным временем.

1.10. На вершине «пирамиды» планирования Бенджамина Франклина находится

- 1) план на день;+
- 2) краткосрочный план;
- 3) генеральный план достижения цели
- 4) глобальная цель.

1.11. В основании «пирамиды» планирования Бенджамина Франклина находится (-яся)

- 1) главные ценности;+
- 2) долгосрочный план;
- 3) генеральный план достижения цели;
- 4) план на день.

1.12. Рекомендуемый резерв времени при планировании дел составляет

- 1) 40%;
- 2) 20%;
- 3) 30%;
- 4) 50%.

1.13 Зачем строится обзор проблемы:

- 4) Чтобы видеть всю ситуацию в целом;
- 5) Чтобы построить систему приоритетов для принятия решения;
- 6) Чтобы найти правильное решение.

1.14 В случае если вы хотите выявить сбалансированность распределения времени между

задачами вы будете пользоваться показателями:

- 6) Абсолютными;
- 7) Относительными;
- 8) Средними;
- 9) Качества организации труда;
- 10) Производительностью труда.

1.15 В случае если вы хотите минимизировать затраты времени на определенные задачи

вы будете пользоваться показателями:

- 6) Абсолютными;
- 7) Относительными;
- 8) Средними;
- 9) Качества организации труда;
- 10) Производительностью труда.

1.16 После успешного внедрения в деятельность большинства сотрудников методов тайм

менеджмента:

- 1) Руководство может перестать контролировать использование этих технологий в повседневной работе;
- 2) Руководству необходимо создать документы регламентирующие использование данных технологий в повседневной деятельности;
- 3) Руководство может перестать использовать данные технологии в повседневной работе.

1.17 До внедрения методов тайм менеджмента в повседневную работу:

- 1) Все сотрудники должны пройти корпоративное обучение;
- 2) Должны быть разработаны четкие инструкции по применению методов;
- 3) Необходимо разработать систему поощрения применения методов тайм менеджмента;
- 4) Необходимо предоставить сотрудникам возможность на собственном примере убедиться в эффективности методов тайм менеджмента.

1.18 Управление рабочим временем должно в обязательном порядке учитывать планирование

- 1) отдыха;+
- 2) времени на дорогу до работы и обратно;

- 3) обеда;
- 4) совещания.

1.19. ABC-анализ показывает

- 1) что Вы всегда должны резервировать небольшую часть дня для важных заданий, иначе вас может затянуть рутинная работа;+
- 2) что Вы наметили на конкретные календарные сроки;
- 3) Вашу динамику профессионального и личностного развития;
- 4) что Вы различаете существенные дела и несущественные.

1.20. Эффективное управление временем зависит от

- 1) правильного планирования своего времени;+
- 2) оперативной организации трудового процесса;
- 3) частоты проведения совещаний;
- 4) непрерывной управленческой деятельности.

1.21. Буквой В в ABC-хронометраже обозначаются

- 1) типовые рутинные задачи;+
- 2) ключевые задачи;
- 3) отдых;
- 4) потерянное время.

1.22. К основным принципам методики ABC-хронометраж НЕ относится

- 1) приоритет анализа рутинных задач;+
- 2) полнота информации;
- 3) концентрация внимания на главных задачах;
- 4) измеримость и наглядность результатов.

1.23. Поглотители времени – это

- 1) «хронофаги»;+
- 2) «провалы»;
- 3) «потери»;
- 4) «черные дыры».

1.24. Действия в хронометраже по Г. Архангельскому записываются с интервалом

- 1) 5 минут;+
- 2) 10 минут;
- 3) 15 минут;
- 4) 25 минут.

1.25. Занятие 100% ресурса времени противоречит следующей стратегии тайм-менеджмента

- 1) резервирование времени;+
- 2) многозадачность;
- 3) сокращение «хронофагов»;
- 4) учет правила Парето.

1.26 Цикл взаимосвязи идеи и реальности выглядит следующим образом

- 1) Идея – решение – вера в успех – реальность – идея;+
- 2) Идея – вера в успех – реальность – решение – идея;
- 3) Реальность – идея – вера в успех – решение – реальность;
- 4) Вера в успех – реальность – идея – решение – вера в успех.

1.27. Управление собой требует прежде всего

- 1) самоосознания;+
- 2) самопринятия;
- 3) адаптации;
- 4) положительного самоотношения.

1.28. Список приоритетов и убранный письменный стол способствуют

- 1) выполнению действительно важных заданий;+
- 2) правильно использовать время и эффективно сотрудничать с коллегами;
- 3) формированию и развитию эффективных рабочих групп;
- 4) сглаживанию или сокрытию негативных личностных данных.

1.29. Баланс производительности – это

- 1) инструмент, объясняющий успехи и неудачи менеджера;+
- 2) управление собственными ресурсами, т.е. умение их приобретать, сохранять, развивать и рационально использовать;
- 3) инструмент, разъясняющий негативные и позитивные эмоции менеджера;
- 4) создание такого выразительного личного облика, который бы располагал к себе людей.

1.30. Эффективное управление временем зависит от

- 1) правильного планирования своего времени;+
- 2) оперативной организации трудового процесса;
- 3) частоты проведения совещаний;
- 4) непрерывной управленческой деятельности.

1.31. Для чего нужен список активных действий?

- а) с помощью этого инструмента лучше отслеживать и контролировать свою активность;
- б) с помощью этого инструмента лучше управлять собственными ресурсами;
- в) с помощью этого инструмента лучше планировать действия и расстановку приоритетов.
- г) все ответы верны

1.32. Для управления временем менеджеру необходимо:

- а) все ответы верны

- б) делегировать работу (дать задание подчиненным сотрудникам);
- в) сделать работу самому (с помощью управления своего времени).
- г) все ответы не верны

1.33. Рабочий протокол позволяет:

- а) создать обзор, на что потрачено свое время и выявить приоритеты;
- б) определить, какие задания выполнены, а какие еще предстоит выполнить;
- в) систематически планировать день, в пять ступеней.
- г) все ответы верны

1.34. График удовлетворения – разочарования:

- а) наглядно показывает процесс обучения;
- б) наглядно показывает стадию эйфории;
- в) наглядно показывает разочарование.
- г) все ответы верны.

1.35. Список приоритетов и убранный письменный стол способствуют:

- а) выполнению действительно важных заданий;
- б) сглаживанию или сокрытию негативных личностных данных.
- в) правильно использовать время и эффективно сотрудничать с коллегами;
- г) все ответы верны

1.36. Эффективное управление временем зависит от:

- а) все ответы верны
- б) правильного планирования своего времени;
- в) оперативной организации трудового процесса;
- г) все ответы не верны

1.37 В случае, если вам необходимо определить приоритетность между написанием отчета

и посещением бассейна, вы используете метод:

- 4) Важности в общей структуре дел;
- 5) Важности по отношению к надцелям;
- 6) Важности с точки зрения окружающей среды.

1.38 В случае если ежемесячно повторяющаяся работа однажды выполнена не в срок, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:

- 7) Биологические ритмы;
- 8) Изменение работоспособности во времени;
- 9) Инертность;
- 10) Восстановление сил;
- 11) Ограничения внимания;
- 12) Контекст; Состояние сознания.

1.39 В случае если творческая работа не выполнена, какие источники хаоса

задействованы с большей вероятностью:

- 1) Биологические ритмы;
- 2) Изменение работоспособности во времени;
- 3) Инертность;
- 4) Восстановление сил;
- 5) Ограничения внимания;
- 6) Контекст; Состояние сознания.

1.40 Изменение методов ведения дел должно быть в первую очередь реализовано на:

- 1) Верхнем уровне управления;
- 2) Среднем уровне управления;
- 3) Низовом уровне управления.

1.41 В случае, если вам необходимо определить приоритетность между обучением в ВУЗе и выполнением рабочих обязанностей, вы используете метод:

- 1) Важности в общей структуре дел;
- 2) Важности по отношению к надцелям;
- 3) Важности с точки зрения окружающей среды.

1.42 Метод ограниченного хаоса позволяет:

- 1) Определит приоритетность задач;
- 2) Обеспечить выполнение работы в срок;
- 3) Обеспечить оптимальные затраты времени на развитие;
- 4) Эффективно спланировать работу.

1.43. Методы воздействия в АЭК-модели:

- 1) перцептивные марионетки, конвенциальные роботы, живые орудия, управляемое умозаключение, эксплуатация личности КА, духовное помыкание, приведение в состояние повышенной покорности;
- 2) опосредованное мотивирование, конвенциальные роботы, живые орудия, управляемое умозаключение, эксплуатация личности КА, духовное помыкание, приведение в состояние повышенной покорности;
- 3) опосредованное мотивирование, прямая актуализация мотива, живые орудия, управляемое умозаключение, эксплуатация личности КА, духовное помыкание, приведение в состояние повышенной покорности;
- 4) перцептивные марионетки, конвенциальные роботы, живые орудия, рефлексивное управление, эксплуатация личности КА, духовное помыкание, приведение в состояние повышенной покорности.

1.44. Правила постановки вопросов:

- 1) взаимоисключения содержания вопроса (СВ) и предмета вопроса (ПВ), «догмат-вопроса», относительности вопроса, предпосылочного знания, имени проблемы, основного и первоначальных вопросов;
- 2) дополнительности содержания вопроса (СВ) и предмета вопроса (ПВ), «догмат-вопроса», существования и единственности, предпосылочного знания,

имени проблемы, основного и первоначальных вопросов;

3) дополнительности содержания вопроса (СВ) и предмета вопроса (ПВ), «догмат-вопроса», относительности вопроса, предпосылочного знания, имени проблемы, основохчэ и первоначальных вопросов;

4) дополнительности содержания вопроса (СВ) и объекта вопроса (ОВ), «догмат-вопроса», относительности вопроса, предпосылочного знания, имени проблемы, основного и первоначальных вопросов.

1.45 Стадии развития проблемы как формы знания:

а) ПКД, ПКП, ПКОсм, ПКОсз;

б) предпроблемная ситуация, проблемная ситуация, инкубация, инсайт;

г) предпроблемная ситуация, проблемная ситуация, постпроблемная ситуация;

д) неразвитая проблема, развитая проблема.

1.46 Командные роли по Р. М. Белбину:

а) ГИ, РЕ, МО, АК, СН, ВД, ЕА, АН;

б) ГИ, РП, МТ, РК, СН, ВД, КН, АН;

в) ГД, РП, МТ, КО, СВ, ВД, КН, АП;

г) ГИ, РЕ, МТ, КО, ИР, ВД, КН, АН.

1.47 Архитектуры ПК «ТТРП-ЭВРИКА»:

а) ТТРП, Эврика, КСЦ-Эврика, У ММ;

б) ТТРП, Эврика, КСЦ-Эврика, МУМК;

в) ТТРП, Эврика, КСЦ-Эврика, УМК;

г) ТТРП, Эврика, TeamCreator, МУМК.

1.48 Правила составления карт ПСГ:

а) использование Ф-фазы, ассоциирование, иерархия, номерная последовательность, устранение ментальной блокады, добавление пустых шаблонов;

б) использование М-фазы, аналогий, иерархия, номерная последовательность, устранение ментальной блокады, добавление пустых шаблонов;

в) использование М-фазы, ассоциирование, иерархия, номерная последовательность, устранение ментальной блокады, добавление пустых шаблонов, дополнительности;

г) использование М-фазы, ассоциирование, иерархия, номерная последовательность, устранение ментальной блокады, добавление пустых шаблонов.

1.49 Правила формирования эффективных целей:

а) ПАКПРРЭ - правила, ориентация на последующую цель, декомпозиции, непротиворечивости;

б) ПАКПРР-правила, ориентация на последующую цель, декомпозиции,

непротиворечивости;

в) ПАКПРРЭ - правила, ориентация на последующую цель, достаточности цели, декомпозиции, непротиворечивости;

г) ПАКПРРЭ- правила, ориентация на предыдущую цель, декомпозиции, непротиворечивости.

1.50 Характеристики нелинейного мышления:

а) системность, парадоксальность, дивергентность, открытость (полилогичность);

б) системность, логичность, дивергентность, открытость (полилогичность);

в) системность, парадоксальность, конвергентность, открытость (полилогичность);

г) комплексность, парадоксальность, дивергентность, открытость (полилогичность).

2 Вопросы в открытой форме

2.1 Бездефицитность сил –

2.2 Время «нетто» / «брутто»-

2.3 Дедлайн -

2.4 SMART-цели –

2.5 «Здоровый пофигизм» -

2.6 Кастомизация методов управления –

2.7 Классический / постклассический тайм-менеджмент

2.8 Классическое («жесткое») планирование

2.9 Командный тайм-менеджмент -

2.10 Контекстное планирование -

2.11 Корпоративный тайм-менеджмент -

2.12 Лайф-менеджмент (life- management), самоменеджмент (self- management)

2.13 Лестница тайм-менеджмента -

2.14 «Место хаоса» / «место порядка» -

2.15 Метод безумной мечты -

2.16 Метод ограниченного хаоса -

2.17 Метод структурирования внимания-

2.18 «Лягушки»

2.19 «Слоны»

2.20 Метод швейцарского сыра

2.21 Модель согласования / подчинения

2.22 Мягкие / жесткие привязки

2.23 Пинарик

2.24 «Планирование через приоритеты»

2.25 Поглотители времени

2.26 Редлайн

2.27 Слоновая задача

2.28 «Творческая лень»

2.29ТМ-бацилла (бацилла эффективности)

2.30Хронос / кайрос

2.31Дауншифтинг

http://vertexglobal.ru/main/articles/glossarij_terminov_tajmmenedzhmenta/3

3. Вопросы на установление последовательности

3.1 Укажите последовательность целей

- долгосрочных жизненных целей (личных и профессиональных);
- среднесрочных целей (на ближайшие 5 лет);
- краткосрочных целей (на ближайшие 12 месяцев).

3.2 Последовательность SWOT-анализа применительно к одной личности — менеджеру:

- определить свои достоинства;
- определить свои недостатки. Для этого составить перечень имевших место в прошлом неудач и отметить, в результате каких причин они произошли. Подумать, как избавиться от этих недостатков;
- указать внешние благоприятные, способствующие карьере факторы;
- указать внешние неблагоприятные факторы и угрозы.

4 Вопросы на установление соответствия

4.1 Установите соответствие между понятиями и их определениями:

а Время «нетто»	1 общее учтенное время; «нетто» - «чистый» расход времени на задачи
б Время «брутто»	2 Физическое явление, ключевым свойством которого для целей организации деятельности является необратимость
в Время	3 «Брутто» минус мелкие поглотители времени

4.2 Установите соответствие между понятиями и их определениями:

а Дедлайн	1 внутрикорпоративный «критический срок», задающий резерв по времени между «приемкой» продукта внутри компании и моментом его передачи заказчику
б Масштаб	2 дата и/или время, к которому должна быть выполнена задача; получение результата после этого срока, как правило, снижает его ценность до нуля
в Редлайн	3 приблизительный (нечетко формулируемый) объем работ по проекту, учитывающий как длительность проекта, так и расходы времени на него.

4.3 Установите соответствие между понятиями и их определениями.

а) Метод безумной мечты	1. метод управления, заключающийся в постепенном «выращивании» оптимального уровня порядка с помощью внесения элементов упорядоченности в начальный хаос
б) Метод структурирования внимания -	2. Заключается в постановке и достижении «безумной», иррациональной, не обоснованной разумными соображениями цели
в) Метод ограниченного хаоса	3. метод привязки задач к времени

4.4 Установите соответствие между понятиями и их определениями.

а) Метод швейцарского сыра	1. метод выявления личных ценностей и приоритетов,
-----------------------------------	----------------------------------------------------

	закрывающийся в моделировании, мысленном проживании ситуаций совершения <i>поступка</i> , жизненно важного выбора между взаимоисключающими возможностями
б) Модель обмена	2. Прием, заключающийся в «выгрызании» из неприятной задачи небольших кусочков, постепенном «подтачивании» неприятной задачи с разных сторон
в) Моделирование предельных ситуаций	3. рассмотрение командного и корпоративного ТМ с точки зрения «рыночных» механизмов.

4.5 Установите соответствие между понятиями и их определениями

а) Навязанные цели	1. абстрактные цели, задающие общее направление движения, но не связывающие субъекта конкретным описанием желаемого результата
б) Надцели	2. цели, принимаемые субъектом за свои, но не соответствующие его реальным ценностям, навязанные внешней средой
в) Сильные цели	3. цели, не навязанные субъекту социумом, ярко выражающие его индивидуальность, прочно базирующиеся на его ценностях

Шкала оценивания результатов тестирования: в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 баллов (установлено положением П 02.016).

Максимальный балл за тестирование представляет собой разность двух чисел: максимального балла по промежуточной аттестации для данной формы обучения (36 или 60) и максимального балла за решение компетентностно-ориентированной задачи (6).

Балл, полученный обучающимся за тестирование, суммируется с баллом, выставленным ему за решение компетентностно-ориентированной задачи.

Общий балл по промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по дихотомической шкале следующим образом:

Соответствие 100-балльной и дихотомической шкал

Сумма баллов по 100-балльной шкале	Оценка по дихотомической шкале
100-50	зачтено
49 и менее	не зачтено

Критерии оценивания результатов тестирования:

Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено – **2 балла**, не выполнено – **0 баллов**.

2.2 СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ

Ситуационная задача № 1

Составьте перечень своих ролевых функций. Запишите их. Проранжируйте

элементы по степени их важности. Дайте количественную оценку каждой роли по следующей формуле:

ФактУД = ФормУД +/-УВ , где

ФормУД - формально уделяемое время;

УВ – уделяемое время;

ФактУД – фактически уделяемое время

Ситуационная задача № 2

Составьте по 8 речевых формулировок, которые соответствуют человеку с реактивным отношением к жизни и проактивным отношением к жизни.

Ситуационная задача № 3

1. Запишите все дела, задачи, действия последних двух-трех дней, которые можете отнести к разряду поглотителей времени, в левую колонку таблицы (минимум три).

2. В колонку рядом запишите причины возникновения данной потери времени.

3. В правой колонке запишите, какие способы борьбы с данным хронофагом вы уже применяете или планируете применить, какие меры, на ваш взгляд, наиболее подойдут для успешной борьбы с данным поглотителем времени?

Ситуационная задача № 4

Переформулируйте приведенные ниже цели в показатели хронометража:

- Меньше задерживаться после работы для доделки невыполненного.
- Начать писать РГР.
- Найти время на прочтение книги С. Кови «Семь навыков высокоэффективных людей».
- Хорошо бы еще записаться в спортивный зал.
- Хочу меньше опаздывать.
- Нужно время на освоение программы MS ProjectManagement/

Ситуационная задача № 5

С помощью двумерного графика запланируйте свою подготовку к сдаче зачета по Тайм-менеджменту. Подзадач должно быть не менее 10

Ситуационная задача № 6

Внимательно прочитайте контекст ситуации и определите приоритетность задач менеджера с помощью матрицы Эйзенхауэра. Составьте матрицу Эйзенхауэра.

Сегодня вторник, 12.00. Завтра утром необходимо сдать отчет по продажам продукции фирмы в виде презентации в PowerPoint, а слайды еще не готовы. К сегодняшнему вечеру бухгалтерия ждет авансовый отчет по командировке. В понедельник предстоит сдать экзамен по маркетингу, а через две недели – РГР по эконометрике. Кроме того, через два месяца запланирован запуск проекта, в котором мы являемся ведущим партнером, от успеха его реализации будет зависеть судьба дальнейшего развития нашей фирмы.

Задачи:

1. Доделать авансовый отчет по командировке.
2. Родители просят срочно помочь им съездить в магазин отделочных материалов. У них ремонт.

3. Дополнить вторую главу РГР статистическими данными, которые нужно найти

4. Ребята собираются на выходных съездить на шашлыки за город.

5. Подготовить слайды презентации.

6. Сформировать концепцию предложений по проекту.

8. Подготовить ответы на вопросы к экзамену.

9. Иванова из отдела развития сочно просит сделать за него статистику для отчета, иначе ему грозит выговор

Ситуационная задача № 7

1 часть. Проведите полный хронометраж своих последних семи дней.

Используя эти данные, расставьте приоритеты в своих делах и задачах с помощью матрицы Эйзенхауэра (какие из дел к какому типу задач вы можете отнести?). В каждом типе должно быть не менее 4 задач. Составьте матрицу Эйзенхауэра 2 часть. Написать не менее 5 шагов, которые вы предпримете для сокращения потерь времени, уменьшая количество дел категории D и C:

Ситуационная задача № 8

Используя многокритериальную оценку, расставьте приоритеты для своих долгосрочных целей. Критериев выбора должно быть не менее 5. Вариантов выбора должно быть не менее 4

Ситуационная задача № 9

Вспомните и запишите, как вы организуете свое время короткого отдыха (от пяти до десяти минут) в перерыве между выполнением разных дел или одного большого дела. Оцените каждый из вариантов по 5-тибальной шкале. Выберите наиболее оптимальный вариант.

Ситуационная задача № 10

1 часть. Определите, какие из перечисленных ниже в списке дел являются «слонами», а какие – «лягушками»?

Список дел:

- позвонить в отдел рекламы, напомнить, что не прислали эскизы (_____);
- собрать и обработать статистические данные для РГР по эконометрике,
- сделать анализ (_____);
- сделать ремонт на даче (_____);
- сообщить клиенту о срыве сроков поставки (_____);
- оплатить квитанции по ЖКХ (_____);
- отправить поставщику договор по факсу (_____);
- разработать стратегию выхода из кризиса (_____);
- сделать резервную копию рабочих файлов (_____);
- разработать проект по обустройству велодорожек в городе (_____)

2 часть: Придумать по 3 примера «дел-лягушек» и «дел-слонов»

Ситуационная задача № 11

Готовясь к длительной командировке в Австралии, менеджер отдела снабжения столкнулся с «делом-слоном»: ему нужно изучить английский язык. Он попытался применить технику «нарезки слона» и разделил дело на следующие «бифштексы»:

- читать книги на английском языке;
- изучать грамматику;
- посещать курсы;
- один раз в неделю три часа смотреть фильм на английском языке (с английскими субтитрами);
- учить слова;
- ежедневно просматривать упражнения по грамматике.

Определите, какие из этих «бифштексов» «реальные», а какие – «иллюзорные». Перепишите «иллюзорные бифштексы» так, чтобы они стали «реальными».

Шкала оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи: в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 (установлено положением П 02.016).

Максимальное количество баллов за решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Балл, полученный обучающимся за решение компетентностно-ориентированной задачи, суммируется с баллом, выставленным ему по результатам тестирования.

Общий балл промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по дихотомической шкале шкале:

Соответствие 100-балльной и дихотомической шкал

<i>Сумма баллов по 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка по дихотомической шкале</i>
100-50	зачтено
49 и менее	не зачтено

Критерии оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи:

6-5 баллов выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует глубокое понимание обучающимся предложенной проблемы и разностороннее ее рассмотрение; свободно конструируемая работа представляет собой логичное, ясное и при этом краткое, точное описание хода решения задачи (последовательности (или выполнения) необходимых трудовых действий) и формулировку доказанного, правильного вывода (ответа); при этом обучающимся предложено несколько вариантов решения или оригинальное, нестандартное решение (или наиболее эффективное, или наиболее рациональное, или оптимальное, или единственно правильное решение); задача решена в установленное преподавателем время или с опережением времени.

4-3 балла выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует понимание обучающимся предложенной проблемы; задача решена типовым способом в установленное преподавателем время; имеют место общие фразы и (или) несущественные недочеты в описании хода решения и (или) вывода (ответа).


2-1 балла выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует поверхностное понимание обучающимся предложенной проблемы; осуществлена попытка шаблонного решения задачи, но при ее решении допущены ошибки и (или) превышено установленное преподавателем время.

0 баллов выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует непонимание обучающимся предложенной проблемы, и (или) значительное место занимают общие фразы и голословные рассуждения, и (или) задача не решена.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

Кафедра региональной экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой
региональной экономики и
менеджмента
(наименование кафедры полностью)


Ю.С. Положенцева
(подпись)

«30» августа 2024 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине

Тайм-менеджмент

(наименование дисциплины)

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование ОПОП ВО)

Курск – 2023

1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

1.1 ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

Тема 1 Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Основы и методики планирования времени и принятия решений.

1. Принцип Эйзенхауэра предполагает распределение дел по следующим критериям

- 1) срочности и важности;+
- 2) ежедневного и еженедельного исполнения;
- 3) для личного исполнения и для делегирования;
- 4) первоочередные и остальные.

2. Организация и эффективное использование времени называется

- 1) тайм-менеджмент;+
- 2) временная перспектива;
- 3) самоменеджмент;
- 4) аутогенный менеджмент.

3. Что из перечисленного НЕ облегчает график работы дня

- 1) откладывание дел «в долгий ящик»;+
- 2) организация времени руководителя;
- 3) установление регламента;
- 4) четкий распорядок рабочего времени.

4. Баланс производительности – это

- 1) инструмент, объясняющий успехи и неудачи менеджера;+
- 2) управление собственными ресурсами, т.е. умение их приобретать, сохранять, развивать и рационально использовать;
- 3) инструмент, разъясняющий негативные и позитивные эмоции менеджера;
- 4) создание такого выразительного личного облика, который бы располагал к себе людей.

5. Способность специалиста выполнять и вести несколько дел одновременно называется

- 1) многозадачность;+
- 2) «эффективный менеджер»;
- 3) продуктивность;
- 4) «гуру планирования».

6. Одна из главных составляющих тайм-менеджмента – это:

- 1) самоменеджмент, т.е. использование набора испытанных методов и навыков в повседневной практике, для оптимизации использования своего

времени и повышения эффективности работы;+

- 2) персональный баланс проделанной работы;
- 3) спокойное реагирование на некоторые сбои в работе подчиненных;
- 4) составление баланса удовлетворения – разочарования показывающий, какая работа доставляет удовольствие и выполняется легко, а какая является слабым местом и вызывает разочарование.

7. Распределение дел и расстановка приоритетов относятся к стратегии

- 1) планирования;+
- 2) делегирования;
- 3) контроля выполненного;
- 4) многозадачности.

8. Стратегия, которая помогает лидеру наблюдать загруженность сотрудников, называется

- 1) контроль выполненного;+
- 2) личная постановка задач;
- 3) назначение приемных часов;
- 4) делегирование.

9. Тайм-менеджмент – это управление

- 1) рабочим и личным временем;+
- 2) временем для личных дел;
- 3) рабочим временем;
- 4) свободным временем.

10. На вершине «пирамиды» планирования Бенджамина Франклина находится

- 1) план на день;+
- 2) краткосрочный план;
- 3) генеральный план достижения цели
- 4) глобальная цель.

11. В основании «пирамиды» планирования Бенджамина Франклина находится (-яся)

- 1) главные ценности;+
- 2) долгосрочный план;
- 3) генеральный план достижения цели;
- 4) план на день.

12. Рекомендуемый резерв времени при планировании дел составляет

- 1) 40%;
- 2) 20%;
- 3) 30%;
- 4) 50%.

13 Зачем строится обзор проблемы:

- 1) Чтобы видеть всю ситуацию в целом;
- 2) Чтобы построить систему приоритетов для принятия решения;
- 3) Чтобы найти правильное решение.

14 В случае если вы хотите выявить сбалансированность распределения времени между

задачами вы будете пользоваться показателями:

- 1) Абсолютными;
- 2) Относительными;
- 3) Средними;
- 4) Качества организации труда;
- 5) Производительностью труда.

15 В случае если вы хотите минимизировать затраты времени на определенные задачи

вы будете пользоваться показателями:

- 1) Абсолютными;
- 2) Относительными;
- 3) Средними;
- 4) Качества организации труда;
- 5) Производительностью труда.

16 После успешного внедрения в деятельность большинства сотрудников методов тайм

менеджмента:

- 1) Руководство может перестать контролировать использование этих технологий в повседневной работе;
- 2) Руководству необходимо создать документы регламентирующие использование данных технологий в повседневной деятельности;
- 3) Руководство может перестать использовать данные технологии в повседневной работе.

17 До внедрения методов тайм менеджмента в повседневную работу:

- 1) Все сотрудники должны пройти корпоративное обучение;
- 2) Должны быть разработаны четкие инструкции по применению методов;
- 3) Необходимо разработать систему поощрения применения методов тайм менеджмента;
- 4) Необходимо предоставить сотрудникам возможность на собственном примере убедиться в эффективности методов тайм менеджмента.

Тема 2 Хронометраж как персональная система учета времени. Контекстное планирование. Планирование дня

1. Управление рабочим временем должно в обязательном порядке учитывать планирование

- 1) отдыха;+
- 2) времени на дорогу до работы и обратно;
- 3) обеда;
- 4) совещания.

2. ABC-анализ показывает

- 1) что Вы всегда должны резервировать небольшую часть дня для важных заданий, иначе вас может затянуть рутинная работа;+
- 2) что Вы наметили на конкретные календарные сроки;
- 3) Вашу динамику профессионального и личностного развития;
- 4) что Вы различаете существенные дела и несущественные.

3. Эффективное управление временем зависит от

- 1) правильного планирования своего времени;+
- 2) оперативной организации трудового процесса;
- 3) частоты проведения совещаний;
- 4) непрерывной управленческой деятельности.

4. Буквой В в ABC-хронометраже обозначаются

- 1) типовые рутинные задачи;+
- 2) ключевые задачи;
- 3) отдых;
- 4) потерянное время.

5. К основным принципам методики ABC-хронометраж НЕ относится

- 1) приоритет анализа рутинных задач;+
- 2) полнота информации;
- 3) концентрация внимания на главных задачах;
- 4) измеримость и наглядность результатов.

6. Поглотители времени – это

- 1) «хронофаги»;+
- 2) «провалы»;
- 3) «потери»;
- 4) «черные дыры».

7. Действия в хронометраже по Г. Архангельскому записываются с интервалом

- 1) 5 минут;+
- 2) 10 минут;
- 3) 15 минут;
- 4) 25 минут.

8. Занятие 100% ресурса времени противоречит следующей стратегии тайм-менеджмента

- 1) резервирование времени;+
- 2) многозадачность;
- 3) сокращение «хронофагов»;
- 4) учет правила Парето.

Тема 3 Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей.

1. Цикл взаимосвязи идеи и реальности выглядит следующим образом

- 1) Идея – решение – вера в успех – реальность – идея;+
- 2) Идея – вера в успех – реальность – решение – идея;
- 3) Реальность – идея – вера в успех – решение – реальность;
- 4) Вера в успех – реальность – идея – решение – вера в успех.

2. Управление собой требует прежде всего

- 1) самоосознания;+
- 2) самопринятия;
- 3) адаптации;
- 4) положительного самоотношения.

3. Список приоритетов и убранный письменный стол способствуют

- 1) выполнению действительно важных заданий;+
- 2) правильно использовать время и эффективно сотрудничать с коллегами;
- 3) формированию и развитию эффективных рабочих групп;
- 4) сглаживанию или сокрытию негативных личностных данных.

4. Баланс производительности – это

- 1) инструмент, объясняющий успехи и неудачи менеджера;+
- 2) управление собственными ресурсами, т.е. умение их приобретать, сохранять, развивать и рационально использовать;
- 3) инструмент, разъясняющий негативные и позитивные эмоции менеджера;
- 4) создание такого выразительного личного облика, который бы располагал к себе людей.

5. Эффективное управление временем зависит от

- 1) правильного планирования своего времени;+
- 2) оперативной организации трудового процесса;
- 3) частоты проведения совещаний;
- 4) непрерывной управленческой деятельности.

6. Для чего нужен список активных действий?

- а) с помощью этого инструмента лучше отслеживать и контролировать свою активность;
- б) с помощью этого инструмента лучше управлять собственными ресурсами;
- в) с помощью этого инструмента лучше планировать действий и расстановку приоритетов.
- г) все ответы верны

7. Для управления временем менеджеру необходимо:

- а) все ответы верны
- б) делегировать работу (дать задание подчиненным сотрудникам);
- в) сделать работу самому (с помощью управления своего времени).
- г) все ответы не верны

8. Рабочий протокол позволяет:

- а) создать обзор, на что потрачено свое время и выявить приоритеты;
- б) определить, какие задания выполнены, а какие еще предстоит выполнить;
- в) систематически планировать день, в пять ступеней.
- г) все ответы верны

9. График удовлетворения – разочарования:

- а) наглядно показывает процесс обучения;
- б) наглядно показывает стадию эйфории;
- в) наглядно показывает разочарование.
- г) все ответы верны.

10. Список приоритетов и убранный письменный стол способствуют:

- а) выполнению действительно важных заданий;
- б) сглаживанию или сокрытию негативных личностных данных.
- в) правильно использовать время и эффективно сотрудничать с коллегами;
- г) все ответы верны

11. Эффективное управление временем зависит от:

- а) все ответы верны
- б) правильного планирования своего времени;
- в) оперативной организации трудового процесса;
- г) все ответы не верны

Тема 4 Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации

1 В случае, если вам необходимо определить приоритетность между написанием отчета и посещением бассейна, вы используете метод:

- 1) Важности в общей структуре дел;
- 2) Важности по отношению к надцелям;
- 3) Важности с точки зрения окружающей среды.

2 В случае если ежемесячно повторяющаяся работа однажды выполнена не в срок, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:

- 1) Биологические ритмы;
- 2) Изменение работоспособности во времени;
- 3) Инертность;
- 4) Восстановление сил;
- 5) Ограничения внимания;
- 6) Контекст; Состояние сознания.

3 В случае если творческая работа не выполнена, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:

- 1) Биологические ритмы;
- 2) Изменение работоспособности во времени;
- 3) Инертность;
- 4) Восстановление сил;
- 5) Ограничения внимания;
- 6) Контекст; Состояние сознания.

4 Изменение методов ведения дел должно быть в первую очередь реализовано на:

- 1) Верхнем уровне управления;
- 2) Среднем уровне управления;
- 3) Низовом уровне управления.

5 В случае, если вам необходимо определить приоритетность между обучением в ВУЗе и выполнением рабочих обязанностей, вы используете метод:

- 1) Важности в общей структуре дел;
- 2) Важности по отношению к надцелям;
- 3) Важности с точки зрения окружающей среды.

6 Метод ограниченного хаоса позволяет:

- 1) Определит приоритетность задач;
- 2) Обеспечить выполнение работы в срок;
- 3) Обеспечить оптимальные затраты времени на развитие;
- 4) Эффективно спланировать работу.

7. Методы воздействия в АЭК-модели:

- 1) перцептивные марионетки, конвенциальные роботы, живые орудия, управляемое умозаключение, эксплуатация личности КА, духовное помыкание, приведение в состояние повышенной покорности;
- 2) опосредованное мотивирование, конвенциальные роботы, живые орудия,

управляемое умозаключение, эксплуатация личности КА, духовное помыкание, приведение в состояние повышенной покорности;

3) опосредованное мотивирование, прямая актуализация мотива, живые орудия, управляемое умозаключение, эксплуатация личности КА, духовное помыкание, приведение в состояние повышенной покорности;

4) перцептивные марионетки, конвенциальные роботы, живые орудия, рефлексивное управление, эксплуатация личности КА, духовное помыкание, приведение в состояние повышенной покорности.

8. Правила постановки вопросов:

1) взаимоисключения содержания вопроса (СВ) и предмета вопроса (ПВ), «догмат-вопроса», относительности вопроса, предпосылочного знания, имени проблемы, основного и первоначальных вопросов;

2) дополнительности содержания вопроса (СВ) и предмета вопроса (ПВ), «догмат-вопроса», существования и единственности, предпосылочного знания, имени проблемы, основного и первоначальных вопросов;

3) дополнительности содержания вопроса (СВ) и предмета вопроса (ПВ), «догмат-вопроса», относительности вопроса, предпосылочного знания, имени проблемы, основночэ и первоначальных вопросов;

4) дополнительности содержания вопроса (СВ) и объекта вопроса (ОВ), «догмат-вопроса», относительности вопроса, предпосылочного знания, имени проблемы, основного и первоначальных вопросов.

9) Стадии развития проблемы как формы знания:

а) ПКД, ПКП, ПКОсм, ПКОсз;

б) предпроблемная ситуация, проблемная ситуация, инкубация, инсайт;

г) предпроблемная ситуация, проблемная ситуация, постпроблемная ситуация;

д) неразвитая проблема, развитая проблема.

10) Командные роли по Р. М. Белбину:

а) ГИ, РЕ, МО, АК, СН, ВД, ЕА, АН;

б) ГИ, РП, МТ, РК, СН, ВД, КН, АН;

в) ГД, РП, МТ, КО, СВ, ВД, КН, АП;

г) ГИ, РЕ, МТ, КО, ИР, ВД, КН, АН.

11) Архитектуры ПК «ТТРП-ЭВРИКА»:

а) ТТРП, Эврика, КСЦ-Эврика, У ММ;

б) ТТРП, Эврика, КСЦ-Эврика, МУМК;

в) ТТРП, Эврика, КСЦ-Эврика, УМК;

г) ТТРП, Эврика, TeamCreator, МУМК.

12) Правила составления карт ПСГ:

а) использование Ф-фазы, ассоциирование, иерархия, номерная последовательность, устранение ментальной блокады, добавление пустых шаблонов;

б) использование М-фазы, аналогий, иерархия, номерная последовательность, устранение ментальной блокады, добавление пустых шаблонов;

в) использование М-фазы, ассоциирование, иерархия, номерная последовательность, устранение ментальной блокады, добавление пустых шаблонов, дополнительности;

г) использование М-фазы, ассоциирование, иерархия, номерная последовательность, устранение ментальной блокады, добавление пустых шаблонов.

13) Правила формирования эффективных целей:

а) ПАКПРРЭ - правила, ориентация на последующую цель, декомпозиции, непротиворечивости;

б) ПАКПРР-правила, ориентация на последующую цель, декомпозиции, непротиворечивости;

в) ПАКПРРЭ - правила, ориентация на последующую цель, достаточности цели, декомпозиции, непротиворечивости;

г) ПАКПРРЭ- правила, ориентация на предыдущую цель, декомпозиции, непротиворечивости.

14) Характеристики нелинейного мышления:

а) системность, парадоксальность, дивергентность, открытость (полилогичность);

б) системность, логичность, дивергентность, открытость (полилогичность);

в) системность, парадоксальность, конвергентность, открытость (полилогичность);

г) комплексность, парадоксальность, дивергентность, открытость (полилогичность).

Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено – 1 балл, не выполнено – 0 баллов.

Применяется следующая шкала перевода баллов в оценку по 5-балльной шкале:

6-5 баллов соответствуют оценке «отлично»;

4-3 баллов – оценке «хорошо»;

2-1 баллов – оценке «удовлетворительно»;

0 баллов и менее – оценке «неудовлетворительно».

1.2 ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

Тема 5 Управление ресурсом образованности. Формирование гибкой профессиональной траектории

1. Техника учета времени. Правила хронометража.
2. Значение хронометража. Выделение ключевых показателей хронометража. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени.
3. Оптимизации времени, закон времени. Принцип Паретто и его реализация.
4. Внутренние и внешние помехи. Поглотители времени и деловой этикет.
5. Техники борьбы с поглотителями рабочего времени.

6. Основные правила экономии рабочего времени.
7. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.
8. Индивидуализация процесса управления временем.
9. Особенности ежедневного планирования.
10. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня. 3. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра.
11. Система управления временем Б. Франклина.
12. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
13. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.
14. Личное конкурентное преимущество.
15. Стратегические цели и ценности.
16. Ресурсно-календарный график планирования времени.
17. Показатели расхода времени.
18. Формы учета личного времени.
19. Производительность труда.
20. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.
21. Планирование через приоритеты.
22. Методы упорядочения дел .
23. Создание органайзера .
24. Личный реинжиниринг.
25. Метод ограниченного хаоса .
26. Тотальное управление качеством.
27. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития.
28. Корпоративный стандарт организации времени персонала.
29. Разработка стратегических целей и ресурсно-календарного графика планирования времени.
30. Разработка формы учета личного времени, оценка на ее основе производительности труда .
31. Создание органайзера, оценка приоритетности дел
32. Разработка предложений по рационализации работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества .
33. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала

Шкала оценивания: 6 балльная

Критерии оценивания:

6-5 баллов (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если тема доклада раскрыта полно и глубоко, при этом убедительно и аргументированно изложена собственная позиция автора по рассматриваемому вопросу; структура доклада логична; изучено большое количество актуальных источников, грамотно сделаны ссылки на источники; самостоятельно подобран яркий иллюстративный материал; сделан обоснованный убедительный вывод.

4-3 баллов (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если тема доклада раскрыта полно и глубоко, сделана попытка самостоятельного осмысления темы; структура доклада логична; сделан обоснованный вывод; имеют место незначительные недочеты в содержании доклада.

2-1 баллов (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если тема доклада раскрыта неполно и (или) в изложении темы имеются недочеты и ошибки; структура доклада логична; приведены общие примеры; вывод сделан, но имеет признаки неполноты и неточности; имеются замечания к содержанию доклада.

0 баллов (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если тема доклада не раскрыта и (или) в изложении темы имеются грубые ошибки; материал не структурирован, излагается непоследовательно и сбивчиво; не приведены примеры или приведены неверные примеры; отсутствует вывод или вывод расплывчат и неконкретен.

2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 БАНК ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

1 Вопросы в закрытой форме

1.1. Принцип Эйзенхауэра предполагает распределение дел по следующим критериям

- 1) срочности и важности;+
- 2) ежедневного и еженедельного исполнения;
- 3) для личного исполнения и для делегирования;
- 4) первоочередные и остальные.

1.2. Организация и эффективное использование времени называется

- 1) тайм-менеджмент;+
- 2) временная перспектива;
- 3) самоменеджмент;
- 4) аутогенный менеджмент.

1.3. Что из перечисленного НЕ облегчает график работы дня

- 1) откладывание дел «в долгий ящик»;+
- 2) организация времени руководителя;
- 3) установление регламента;
- 4) четкий распорядок рабочего времени.

1.4. Баланс производительности – это

- 1) инструмент, объясняющий успехи и неудачи менеджера;+
- 2) управление собственными ресурсами, т.е. умение их приобретать, сохранять, развивать и рационально использовать;
- 3) инструмент, разъясняющий негативные и позитивные эмоции менеджера;
- 4) создание такого выразительного личного облика, который бы располагал к себе людей.

1.5. Способность специалиста выполнять и вести несколько дел одновременно называется

- 1) многозадачность;+
- 2) «эффективный менеджер»;
- 3) продуктивность;
- 4) «гуру планирования».

1.6. Одна из главных составляющих тайм-менеджмента – это:

- 1) самоменеджмент, т.е. использование набора испытанных методов и навыков в повседневной практике, для оптимизации использования своего

времени и повышения эффективности работы;+

- 2) персональный баланс проделанной работы;
- 3) спокойное реагирование на некоторые сбои в работе подчиненных;
- 4) составление баланса удовлетворения – разочарования показывающий, какая работа доставляет удовольствие и выполняется легко, а какая является слабым местом и вызывает разочарование.

1.7. Распределение дел и расстановка приоритетов относятся к стратегии

- 1) планирования;+
- 2) делегирования;
- 3) контроля выполненного;
- 4) многозадачности.

1.8. Стратегия, которая помогает лидеру наблюдать загруженность сотрудников, называется

- 1) контроль выполненного;+
- 2) личная постановка задач;
- 3) назначение приемных часов;
- 4) делегирование.

1.9. Тайм-менеджмент – это управление

- 1) рабочим и личным временем;+
- 2) временем для личных дел;
- 3) рабочим временем;
- 4) свободным временем.

1.10. На вершине «пирамиды» планирования Бенджамина Франклина находится

- 1) план на день;+
- 2) краткосрочный план;
- 3) генеральный план достижения цели
- 4) глобальная цель.

1.11. В основании «пирамиды» планирования Бенджамина Франклина находится (-яся)

- 1) главные ценности;+
- 2) долгосрочный план;
- 3) генеральный план достижения цели;
- 4) план на день.

1.12. Рекомендуемый резерв времени при планировании дел составляет

- 1) 40%;
- 2) 20%;
- 3) 30%;
- 4) 50%.

1.13 Зачем строится обзор проблемы:

- 4) Чтобы видеть всю ситуацию в целом;
- 5) Чтобы построить систему приоритетов для принятия решения;
- 6) Чтобы найти правильное решение.

1.14 В случае если вы хотите выявить сбалансированность распределения времени между

задачами вы будете пользоваться показателями:

- 6) Абсолютными;
- 7) Относительными;
- 8) Средними;
- 9) Качества организации труда;
- 10) Производительностью труда.

1.15 В случае если вы хотите минимизировать затраты времени на определенные задачи

вы будете пользоваться показателями:

- 6) Абсолютными;
- 7) Относительными;
- 8) Средними;
- 9) Качества организации труда;
- 10) Производительностью труда.

1.16 После успешного внедрения в деятельность большинства сотрудников методов тайм

менеджмента:

- 1) Руководство может перестать контролировать использование этих технологий в повседневной работе;
- 2) Руководству необходимо создать документы регламентирующие использование данных технологий в повседневной деятельности;
- 3) Руководство может перестать использовать данные технологии в повседневной работе.

1.17 До внедрения методов тайм менеджмента в повседневную работу:

- 1) Все сотрудники должны пройти корпоративное обучение;
- 2) Должны быть разработаны четкие инструкции по применению методов;
- 3) Необходимо разработать систему поощрения применения методов тайм менеджмента;
- 4) Необходимо предоставить сотрудникам возможность на собственном примере убедиться в эффективности методов тайм менеджмента.

1.18 Управление рабочим временем должно в обязательном порядке учитывать планирование

- 1) отдыха;+
- 2) времени на дорогу до работы и обратно;

- 3) обеда;
- 4) совещания.

1.19. ABC-анализ показывает

- 1) что Вы всегда должны резервировать небольшую часть дня для важных заданий, иначе вас может затянуть рутинная работа;+
- 2) что Вы наметили на конкретные календарные сроки;
- 3) Вашу динамику профессионального и личностного развития;
- 4) что Вы различаете существенные дела и несущественные.

1.20. Эффективное управление временем зависит от

- 1) правильного планирования своего времени;+
- 2) оперативной организации трудового процесса;
- 3) частоты проведения совещаний;
- 4) непрерывной управленческой деятельности.

1.21. Буквой В в ABC-хронометраже обозначаются

- 1) типовые рутинные задачи;+
- 2) ключевые задачи;
- 3) отдых;
- 4) потерянное время.

1.22. К основным принципам методики ABC-хронометраж НЕ относится

- 1) приоритет анализа рутинных задач;+
- 2) полнота информации;
- 3) концентрация внимания на главных задачах;
- 4) измеримость и наглядность результатов.

1.23. Поглотители времени – это

- 1) «хронофаги»;+
- 2) «провалы»;
- 3) «потери»;
- 4) «черные дыры».

1.24. Действия в хронометраже по Г. Архангельскому записываются с интервалом

- 1) 5 минут;+
- 2) 10 минут;
- 3) 15 минут;
- 4) 25 минут.

1.25. Занятие 100% ресурса времени противоречит следующей стратегии тайм-менеджмента

- 1) резервирование времени;+
- 2) многозадачность;
- 3) сокращение «хронофагов»;
- 4) учет правила Парето.

1.26 Цикл взаимосвязи идеи и реальности выглядит следующим образом

- 1) Идея – решение – вера в успех – реальность – идея;+
- 2) Идея – вера в успех – реальность – решение – идея;
- 3) Реальность – идея – вера в успех – решение – реальность;
- 4) Вера в успех – реальность – идея – решение – вера в успех.

1.27. Управление собой требует прежде всего

- 1) самоосознания;+
- 2) самопринятия;
- 3) адаптации;
- 4) положительного самоотношения.

1.28. Список приоритетов и убранный письменный стол способствуют

- 1) выполнению действительно важных заданий;+
- 2) правильно использовать время и эффективно сотрудничать с коллегами;
- 3) формированию и развитию эффективных рабочих групп;
- 4) сглаживанию или сокрытию негативных личностных данных.

1.29. Баланс производительности – это

- 1) инструмент, объясняющий успехи и неудачи менеджера;+
- 2) управление собственными ресурсами, т.е. умение их приобретать, сохранять, развивать и рационально использовать;
- 3) инструмент, разъясняющий негативные и позитивные эмоции менеджера;
- 4) создание такого выразительного личного облика, который бы располагал к себе людей.

1.30. Эффективное управление временем зависит от

- 1) правильного планирования своего времени;+
- 2) оперативной организации трудового процесса;
- 3) частоты проведения совещаний;
- 4) непрерывной управленческой деятельности.

1.31. Для чего нужен список активных действий?

- а) с помощью этого инструмента лучше отслеживать и контролировать свою активность;
- б) с помощью этого инструмента лучше управлять собственными ресурсами;
- в) с помощью этого инструмента лучше планировать действия и расстановку приоритетов.
- г) все ответы верны

1.32. Для управления временем менеджеру необходимо:

- а) все ответы верны

- б) делегировать работу (дать задание подчиненным сотрудникам);
- в) сделать работу самому (с помощью управления своего времени).
- г) все ответы не верны

1.33. Рабочий протокол позволяет:

- а) создать обзор, на что потрачено свое время и выявить приоритеты;
- б) определить, какие задания выполнены, а какие еще предстоит выполнить;
- в) систематически планировать день, в пять ступеней.
- г) все ответы верны

1.34. График удовлетворения – разочарования:

- а) наглядно показывает процесс обучения;
- б) наглядно показывает стадию эйфории;
- в) наглядно показывает разочарование.
- г) все ответы верны.

1.35. Список приоритетов и убранный письменный стол способствуют:

- а) выполнению действительно важных заданий;
- б) сглаживанию или сокрытию негативных личностных данных.
- в) правильно использовать время и эффективно сотрудничать с коллегами;
- г) все ответы верны

1.36. Эффективное управление временем зависит от:

- а) все ответы верны
- б) правильного планирования своего времени;
- в) оперативной организации трудового процесса;
- г) все ответы не верны

1.37 В случае, если вам необходимо определить приоритетность между написанием отчета

и посещением бассейна, вы используете метод:

- 4) Важности в общей структуре дел;
- 5) Важности по отношению к надцелям;
- 6) Важности с точки зрения окружающей среды.

1.38 В случае если ежемесячно повторяющаяся работа однажды выполнена не в срок, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:

- 7) Биологические ритмы;
- 8) Изменение работоспособности во времени;
- 9) Инертность;
- 10) Восстановление сил;
- 11) Ограничения внимания;
- 12) Контекст; Состояние сознания.

1.39 В случае если творческая работа не выполнена, какие источники хаоса

задействованы с большей вероятностью:

- 1) Биологические ритмы;
- 2) Изменение работоспособности во времени;
- 3) Инертность;
- 4) Восстановление сил;
- 5) Ограничения внимания;
- 6) Контекст; Состояние сознания.

1.40 Изменение методов ведения дел должно быть в первую очередь реализовано на:

- 1) Верхнем уровне управления;
- 2) Среднем уровне управления;
- 3) Низовом уровне управления.

1.41 В случае, если вам необходимо определить приоритетность между обучением в ВУЗе и выполнением рабочих обязанностей, вы используете метод:

- 1) Важности в общей структуре дел;
- 2) Важности по отношению к надцелям;
- 3) Важности с точки зрения окружающей среды.

1.42 Метод ограниченного хаоса позволяет:

- 1) Определит приоритетность задач;
- 2) Обеспечить выполнение работы в срок;
- 3) Обеспечить оптимальные затраты времени на развитие;
- 4) Эффективно спланировать работу.

1.43. Методы воздействия в АЭК-модели:

- 1) перцептивные марионетки, конвенциальные роботы, живые орудия, управляемое умозаключение, эксплуатация личности КА, духовное помыкание, приведение в состояние повышенной покорности;
- 2) опосредованное мотивирование, конвенциальные роботы, живые орудия, управляемое умозаключение, эксплуатация личности КА, духовное помыкание, приведение в состояние повышенной покорности;
- 3) опосредованное мотивирование, прямая актуализация мотива, живые орудия, управляемое умозаключение, эксплуатация личности КА, духовное помыкание, приведение в состояние повышенной покорности;
- 4) перцептивные марионетки, конвенциальные роботы, живые орудия, рефлексивное управление, эксплуатация личности КА, духовное помыкание, приведение в состояние повышенной покорности.

1.44. Правила постановки вопросов:

- 1) взаимоисключения содержания вопроса (СВ) и предмета вопроса (ПВ), «догмат-вопроса», относительности вопроса, предпосылочного знания, имени проблемы, основного и первоначальных вопросов;
- 2) дополнительности содержания вопроса (СВ) и предмета вопроса (ПВ), «догмат-вопроса», существования и единственности, предпосылочного знания,

имени проблемы, основного и первоначальных вопросов;

3) дополнительности содержания вопроса (СВ) и предмета вопроса (ПВ), «догмат-вопроса», относительности вопроса, предпосылочного знания, имени проблемы, основохчэ и первоначальных вопросов;

4) дополнительности содержания вопроса (СВ) и объекта вопроса (ОВ), «догмат-вопроса», относительности вопроса, предпосылочного знания, имени проблемы, основного и первоначальных вопросов.

1.45 Стадии развития проблемы как формы знания:

а) ПКД, ПКП, ПКОсм, ПКОсз;

б) предпроблемная ситуация, проблемная ситуация, инкубация, инсайт;

г) предпроблемная ситуация, проблемная ситуация, постпроблемная ситуация;

д) неразвитая проблема, развитая проблема.

1.46 Командные роли по Р. М. Белбину:

а) ГИ, РЕ, МО, АК, СН, ВД, ЕА, АН;

б) ГИ, РП, МТ, РК, СН, ВД, КН, АН;

в) ГД, РП, МТ, КО, СВ, ВД, КН, АП;

г) ГИ, РЕ, МТ, КО, ИР, ВД, КН, АН.

1.47 Архитектуры ПК «ТТРП-ЭВРИКА»:

а) ТТРП, Эврика, КСЦ-Эврика, У ММ;

б) ТТРП, Эврика, КСЦ-Эврика, МУМК;

в) ТТРП, Эврика, КСЦ-Эврика, УМК;

г) ТТРП, Эврика, TeamCreator, МУМК.

1.48 Правила составления карт ПСГ:

а) использование Ф-фазы, ассоциирование, иерархия, номерная последовательность, устранение ментальной блокады, добавление пустых шаблонов;

б) использование М-фазы, аналогий, иерархия, номерная последовательность, устранение ментальной блокады, добавление пустых шаблонов;

в) использование М-фазы, ассоциирование, иерархия, номерная последовательность, устранение ментальной блокады, добавление пустых шаблонов, дополнительности;

г) использование М-фазы, ассоциирование, иерархия, номерная последовательность, устранение ментальной блокады, добавление пустых шаблонов.

1.49 Правила формирования эффективных целей:

а) ПАКПРРЭ - правила, ориентация на последующую цель, декомпозиции, непротиворечивости;

б) ПАКПРР-правила, ориентация на последующую цель, декомпозиции,

непротиворечивости;

в) ПАКПРРЭ - правила, ориентация на последующую цель, достаточности цели, декомпозиции, непротиворечивости;

г) ПАКПРРЭ- правила, ориентация на предыдущую цель, декомпозиции, непротиворечивости.

1.50 Характеристики нелинейного мышления:

а) системность, парадоксальность, дивергентность, открытость (полилогичность);

б) системность, логичность, дивергентность, открытость (полилогичность);

в) системность, парадоксальность, конвергентность, открытость (полилогичность);

г) комплексность, парадоксальность, дивергентность, открытость (полилогичность).

2 Вопросы в открытой форме

2.1 Бездефицитность сил –

2.2 Время «нетто» / «брутто»-

2.3 Дедлайн -

2.4 SMART-цели –

2.5 «Здоровый пофигизм» -

2.6 Кастомизация методов управления –

2.7 Классический / постклассический тайм-менеджмент

2.8 Классическое («жесткое») планирование

2.9 Командный тайм-менеджмент -

2.10 Контекстное планирование -

2.11 Корпоративный тайм-менеджмент -

2.12 Лайф-менеджмент (life- management), самоменеджмент (self- management)

2.13 Лестница тайм-менеджмента -

2.14 «Место хаоса» / «место порядка» -

2.15 Метод безумной мечты -

2.16 Метод ограниченного хаоса -

2.17 Метод структурирования внимания-

2.18 «Лягушки»

2.19 «Слоны»

2.20 Метод швейцарского сыра

2.21 Модель согласования / подчинения

2.22 Мягкие / жесткие привязки

2.23 Пинарик

2.24 «Планирование через приоритеты»

2.25 Поглотители времени

2.26 Редлайн

2.27 Слоновая задача

2.28 «Творческая лень»

2.29ТМ-бацилла (бацилла эффективности)

2.30Хронос / кайрос

2.31Дауншифтинг

http://vertexglobal.ru/main/articles/glossarij_terminov_tajmmenedzhmenta/3

3. Вопросы на установление последовательности

3.1 Укажите последовательность целей

- долгосрочных жизненных целей (личных и профессиональных);
- среднесрочных целей (на ближайшие 5 лет);
- краткосрочных целей (на ближайшие 12 месяцев).

3.2 Последовательность SWOT-анализа применительно к одной личности — менеджеру:

- определить свои достоинства;
- определить свои недостатки. Для этого составить перечень имевших место в прошлом неудач и отметить, в результате каких причин они произошли. Подумать, как избавиться от этих недостатков;
- указать внешние благоприятные, способствующие карьере факторы;
- указать внешние неблагоприятные факторы и угрозы.

4 Вопросы на установление соответствия

4.1 Установите соответствие между понятиями и их определениями:

а Время «нетто»	1 общее учтенное время; «нетто» - «чистый» расход времени на задачи
б Время «брутто»	2 Физическое явление, ключевым свойством которого для целей организации деятельности является необратимость
в Время	3 «Брутто» минус мелкие поглотители времени

4.2 Установите соответствие между понятиями и их определениями:

а Дедлайн	1 внутрикорпоративный «критический срок», задающий резерв по времени между «приемкой» продукта внутри компании и моментом его передачи заказчику
б Масштаб	2 дата и/или время, к которому должна быть выполнена задача; получение результата после этого срока, как правило, снижает его ценность до нуля
в Редлайн	3 приблизительный (нечетко формулируемый) объем работ по проекту, учитывающий как длительность проекта, так и расходы времени на него.

4.3 Установите соответствие между понятиями и их определениями.

а) Метод безумной мечты	1. метод управления, заключающийся в постепенном «выращивании» оптимального уровня порядка с помощью внесения элементов упорядоченности в начальный хаос
б) Метод структурирования внимания -	2. Заключается в постановке и достижении «безумной», иррациональной, не обоснованной разумными соображениями цели
в) Метод ограниченного хаоса	3. метод привязки задач к времени

4.4 Установите соответствие между понятиями и их определениями.

а) Метод швейцарского сыра	1. метод выявления личных ценностей и приоритетов,
-----------------------------------	----------------------------------------------------

	закрывающийся в моделировании, мысленном проживании ситуаций совершения <i>поступка</i> , жизненно важного выбора между взаимоисключающими возможностями
б) Модель обмена	2. Прием, заключающийся в «выгрызании» из неприятной задачи небольших кусочков, постепенном «подтачивании» неприятной задачи с разных сторон
в) Моделирование предельных ситуаций	3. рассмотрение командного и корпоративного ТМ с точки зрения «рыночных» механизмов.

4.5 Установите соответствие между понятиями и их определениями

а) Навязанные цели	1. абстрактные цели, задающие общее направление движения, но не связывающие субъекта конкретным описанием желаемого результата
б) Надцели	2. цели, принимаемые субъектом за свои, но не соответствующие его реальным ценностям, навязанные внешней средой
в) Сильные цели	3. цели, не навязанные субъекту социумом, ярко выражающие его индивидуальность, прочно базирующиеся на его ценностях

Шкала оценивания результатов тестирования: в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 баллов (установлено положением П 02.016).

Максимальный балл за тестирование представляет собой разность двух чисел: максимального балла по промежуточной аттестации для данной формы обучения (36 или 60) и максимального балла за решение компетентностно-ориентированной задачи (6).

Балл, полученный обучающимся за тестирование, суммируется с баллом, выставленным ему за решение компетентностно-ориентированной задачи.

Общий балл по промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по дихотомической шкале следующим образом:

Соответствие 100-балльной и дихотомической шкал

Сумма баллов по 100-балльной шкале	Оценка по дихотомической шкале
100-50	зачтено
49 и менее	не зачтено

Критерии оценивания результатов тестирования:

Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено – **2 балла**, не выполнено – **0 баллов**.

2.2 СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ

Ситуационная задача № 1

Составьте перечень своих ролевых функций. Запишите их. Проранжируйте

элементы по степени их важности. Дайте количественную оценку каждой роли по следующей формуле:

ФактУД = ФормУД +/-УВ , где

ФормУД - формально уделяемое время;

УВ – уделяемое время;

ФактУД – фактически уделяемое время

Ситуационная задача № 2

Составьте по 8 речевых формулировок, которые соответствуют человеку с реактивным отношением к жизни и проактивным отношением к жизни.

Ситуационная задача № 3

1. Запишите все дела, задачи, действия последних двух-трех дней, которые можете отнести к разряду поглотителей времени, в левую колонку таблицы (минимум три).

2. В колонку рядом запишите причины возникновения данной потери времени.

3. В правой колонке запишите, какие способы борьбы с данным хронофагом вы уже применяете или планируете применить, какие меры, на ваш взгляд, наиболее подойдут для успешной борьбы с данным поглотителем времени?

Ситуационная задача № 4

Переформулируйте приведенные ниже цели в показатели хронометража:

- Меньше задерживаться после работы для доделки невыполненного.
- Начать писать РГР.
- Найти время на прочтение книги С. Кови «Семь навыков высокоэффективных людей».
- Хорошо бы еще записаться в спортивный зал.
- Хочу меньше опаздывать.
- Нужно время на освоение программы MS ProjectManagement/

Ситуационная задача № 5

С помощью двумерного графика запланируйте свою подготовку к сдаче зачета по Тайм-менеджменту. Подзадач должно быть не менее 10

Ситуационная задача № 6

Внимательно прочитайте контекст ситуации и определите приоритетность задач менеджера с помощью матрицы Эйзенхауэра. Составьте матрицу Эйзенхауэра.

Сегодня вторник, 12.00. Завтра утром необходимо сдать отчет по продажам продукции фирмы в виде презентации в PowerPoint, а слайды еще не готовы. К сегодняшнему вечеру бухгалтерия ждет авансовый отчет по командировке. В понедельник предстоит сдать экзамен по маркетингу, а через две недели – РГР по эконометрике. Кроме того, через два месяца запланирован запуск проекта, в котором мы являемся ведущим партнером, от успеха его реализации будет зависеть судьба дальнейшего развития нашей фирмы.

Задачи:

1. Доделать авансовый отчет по командировке.
2. Родители просят срочно помочь им съездить в магазин отделочных материалов. У них ремонт.

3. Дополнить вторую главу РГР статистическими данными, которые нужно найти

4. Ребята собираются на выходных съездить на шашлыки за город.

5. Подготовить слайды презентации.

6. Сформировать концепцию предложений по проекту.

8. Подготовить ответы на вопросы к экзамену.

9. Иванова из отдела развития сочно просит сделать за него статистику для отчета, иначе ему грозит выговор

Ситуационная задача № 7

1 часть. Проведите полный хронометраж своих последних семи дней.

Используя эти данные, расставьте приоритеты в своих делах и задачах с помощью матрицы Эйзенхауэра (какие из дел к какому типу задач вы можете отнести?). В каждом типе должно быть не менее 4 задач. Составьте матрицу Эйзенхауэра 2 часть. Написать не менее 5 шагов, которые вы предпримете для сокращения потерь времени, уменьшая количество дел категории D и C:

Ситуационная задача № 8

Используя многокритериальную оценку, расставьте приоритеты для своих долгосрочных целей. Критериев выбора должно быть не менее 5. Вариантов выбора должно быть не менее 4

Ситуационная задача № 9

Вспомните и запишите, как вы организуете свое время короткого отдыха (от пяти до десяти минут) в перерыве между выполнением разных дел или одного большого дела. Оцените каждый из вариантов по 5-тибальной шкале. Выберите наиболее оптимальный вариант.

Ситуационная задача № 10

1 часть. Определите, какие из перечисленных ниже в списке дел являются «слонами», а какие – «лягушками»?

Список дел:

- позвонить в отдел рекламы, напомнить, что не прислали эскизы (_____);
- собрать и обработать статистические данные для РГР по эконометрике,
- сделать анализ (_____);
- сделать ремонт на даче (_____);
- сообщить клиенту о срыве сроков поставки (_____);
- оплатить квитанции по ЖКХ (_____);
- отправить поставщику договор по факсу (_____);
- разработать стратегию выхода из кризиса (_____);
- сделать резервную копию рабочих файлов (_____);
- разработать проект по обустройству велодорожек в городе (_____)

2 часть: Придумать по 3 примера «дел-лягушек» и «дел-слонов»

Ситуационная задача № 11

Готовясь к длительной командировке в Австралии, менеджер отдела снабжения столкнулся с «делом-слоном»: ему нужно изучить английский язык. Он попытался применить технику «нарезки слона» и разделил дело на следующие «бифштексы»:

- читать книги на английском языке;
- изучать грамматику;
- посещать курсы;
- один раз в неделю три часа смотреть фильм на английском языке (с английскими субтитрами);
- учить слова;
- ежедневно просматривать упражнения по грамматике.

Определите, какие из этих «бифштексов» «реальные», а какие – «иллюзорные». Перепишите «иллюзорные бифштексы» так, чтобы они стали «реальными».

Шкала оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи: в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 (установлено положением П 02.016).

Максимальное количество баллов за решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Балл, полученный обучающимся за решение компетентностно-ориентированной задачи, суммируется с баллом, выставленным ему по результатам тестирования.

Общий балл промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по дихотомической шкале шкале:

Соответствие 100-балльной и дихотомической шкал

<i>Сумма баллов по 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка по дихотомической шкале</i>
100-50	зачтено
49 и менее	не зачтено

Критерии оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи:

6-5 баллов выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует глубокое понимание обучающимся предложенной проблемы и разностороннее ее рассмотрение; свободно конструируемая работа представляет собой логичное, ясное и при этом краткое, точное описание хода решения задачи (последовательности (или выполнения) необходимых трудовых действий) и формулировку доказанного, правильного вывода (ответа); при этом обучающимся предложено несколько вариантов решения или оригинальное, нестандартное решение (или наиболее эффективное, или наиболее рациональное, или оптимальное, или единственно правильное решение); задача решена в установленное преподавателем время или с опережением времени.

4-3 балла выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует понимание обучающимся предложенной проблемы; задача решена типовым способом в установленное преподавателем время; имеют место общие фразы и (или) несущественные недочеты в описании хода решения и (или) вывода (ответа).

2-1 балла выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует поверхностное понимание обучающимся предложенной проблемы; осуществлена попытка шаблонного решения задачи, но при ее решении допущены ошибки и (или) превышено установленное преподавателем время.

0 баллов выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует непонимание обучающимся предложенной проблемы, и (или) значительное место занимают общие фразы и голословные рассуждения, и (или) задача не решена.