

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра финансов и кредита

Фонд
оценочных средств
по дисциплине *«Б1.Д.Б.10 Тайм-менеджмент»*

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов
(код и наименование направления подготовки)

Сервис транспортных и технологических машин и оборудования (нефтегазодобыча)
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Год набора 2023

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов по дисциплине «Б1.Д.Б.10 Тайм-менеджмент»

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании
кафедры финансов и кредита

наименование кафедры

протокол № 9 от 06.04.2023 г.

Заведующий кафедрой
финансов и кредита

наименование кафедры



подпись

А.А. Верколаб

расшифровка подписи

Исполнители:

Доцент

должность



подпись

Ю. И. Давидян

расшифровка подписи

Раздел 1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Формируемые компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Виды оценочных средств/ шифр раздела в данном документе
<p>УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6-В-1 Понимает важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда УК-6-В-2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>	<p><u>Знать:</u> - сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»; - цели и функции тайм-менеджмента; - отечественные и зарубежные концепции управления временем; - методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; - инструменты тайм-менеджмента; - корпоративные стандарты тайм-менеджмента.</p>	<p>Блок А – задания репродуктивного уровня Тестовые задания Вопросы для опроса</p>
	<p>УК-6-В-3 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков УК-6-В-4 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач</p>	<p><u>Уметь:</u> - проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени при решении поставленных задач; - оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; - различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем», - выбирать наиболее эффективные способы управления временем; - определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; - определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; - формулировать стратегические и тактические цели в соответствии со SMART-критериями; - планировать цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</p>	<p>Блок В – задания реконструктивного уровня Типовые задачи</p>

Формируемые компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Виды оценочных средств/ шифр раздела в данном документе
		<ul style="list-style-type: none"> - делегировать дела с низким уровнем приоритетности; - выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; - планировать и высвободить время для отдыха и восстановления своих сил. 	
		<p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - определенными навыками планирования и целеполагания; - определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов; - определенными навыками эффективного использования рабочего времени; - осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента; - навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; - определенными умениями в разработке личной и корпоративной системы тайм-менеджмента. 	<p>Блок С – задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня Индивидуальные творческие задания</p>

Раздел 2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Блок А

А.0 Тестовые задания по дисциплине

Раздел 1 Введение в тайм-менеджмент

1.1 Тайм менеджмент - это:

- а) технология эффективного управления своей деятельностью;
- б) технология поиска и устранения «потерь времени»;
- в) технология позволяющая успевать все запланированное.

1.2 ... – это технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями:

- а) менеджмент;
- б) научная организация труда;
- в) маркетинг;
- г) менеджмент качества;
- д) тайм-менеджмент.

1.3 В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:

- а) 3 этапа;
- б) 5 этапов;
- в) 6 этапов.

1.4 Кто из ниже перечисленных людей не внес значительного вклада в развитие самоменеджмента:

- а) А.А. Любищев;
- б) Глеб Архангельский;
- в) Луций Сенека;
- г) Каору Исикава.

1.5 Постулаты всеобщего менеджмента качества в рамках тайм-менеджмента необходимо использовать для:

- а) определения приоритетности задач;
- б) обеспечения высокого качества работы;
- в) применения методов оптимизации управления.

1.6 К личной системе тайм-менеджмента относятся:

- а) отдых;
- б) организаторские способности личности;
- в) мотивация успеха;
- г) все ответы верны.

1.7 Почему отдых является важной составляющей личной системы тайм-менеджмента:

- а) человек существо биологическое, следует ритмам;
- б) во время отдыха человек восстанавливает силы для дальнейшей работы;
- в) во время отдыха человек анализирует, как он использует свое время;
- г) все ответы верны.

1.8 Управление временем – это:

- а) технология организации времени и повышения эффективности его использования;
- б) аудит, планирование и контроль своего времени;
- в) сочетание работы и отдыха;
- г) все ответы верны.

Раздел 2 Целеполагание

2.1 Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь:

- а) приоритизированным;
- б) мотивационным;
- в) проактивным.

2.2 Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь:

- а) аддитивным;
- б) реактивным;
- в) хронометрированным.

2.3 Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

- а) контекстуальность;
- б) релевантность;
- в) хронометрированность.

2.4 Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

- а) делимость;
- б) определенность;
- в) измеримость.

2.5 Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

- а) реактивность;
- б) достижимость;

в) амбициозность.

2.6 Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

- а) приоритизированность формулы;
- б) бюджетированность исполнения;
- в) конкретность формулировки.

2.7 Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка:

- а) к действию;
- б) ко времени;
- в) к пространству.

2.8 Как называется стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации):

- а) «пирогом времени»;
- б) «веером возможностей»;
- в) «воронкой шагов».

2.9 Как называется стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации):

- а) «веером возможностей»;
- б) «нарезкой слона»;
- в) «поеданием лягушки».

2.10 ... – это инструмент целеполагания, который помогает не потерять свои цели из виду и служит напоминанием о целях:

- а) древовидные карты;
- б) таблица регулярных дел;
- в) хронокарта;
- г) матрица Эйзенхауэра;
- д) мемуарник;
- е) стратегическая картонка.

2.11 Что не является методом формулирования личных ценностей:

- а) мемуарник;
- б) использование кайросов;
- в) метод эпитафии;
- г) метод ГСД.

2.12 Расшифруйте критерии КИНДР-целей:

- К - ...
- И - ...
- Н - ...
- Д - ...
- Р - ...

2.13 Экологичность постановки цели предполагает:

- а) позитивную формулировку цели;
- б) заботу об окружающей природе;
- в) ненанесение ущерба окружающим и себе;
- г) все ответы верны.

2.14 Критериями результата достижимости цели могут быть:

- а) полнота жизни;
- б) сделка;
- в) активный процесс деятельности;
- г) все ответы верны.

Раздел 3 Хронометраж как персональная система учета времени

3.1 Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:

- а) 3 группы;
- б) 2 группы;
- в) 5 групп.

3.2 Как древние греки называли поглотители времени:

- а) хронографами;

- б) хронофагами;
- в) хронологиями.

3.3 Неправильно, что ... является одним из видов хронофагов:

- а) прерывание;
- б) зависание;
- в) отвлечение.

3.4 Неправильно, что ... являются группой инструментов создания обзора:

- а) хронокарты;
- б) контрольные списки;
- в) двумерные графики.

3.5 Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:

- а) рубрикаторами потерь;
- б) расхитителями собственности;
- в) поглотителями времени.

3.6 Показателем для хронометража может быть:

- а) только одна цель стратегического уровня;
- б) главная цель жизни;
- в) любая цель.

3.7 Техника хронометража помогает:

- а) выявить свои типовые стратегические цели;
- б) выявить свои типовые поглотители времени;
- в) определить критерии для формулирования цели.

3.8 Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются:

- а) расхитителями собственности;
- б) растратчиками финансового капитала;
- в) рубрикаторами потерь;
- г) поглотителями времени;
- д) похитителями качества.

3.9 ... – это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации:

- а) кредитование;
- б) планирование;
- в) бюджетирование;
- г) хронометраж;
- д) хронология.

3.10 Каков максимальный интервал в хронометраже рабочего дня:

- а) 30 минут;
- б) 10 минут;
- в) 20 минут;
- г) не существует нормы.

3.11 Хронометраж - это:

- а) метод учета затрат времени на различные виды деятельности;
- б) метод повышения эффективности деятельности;
- в) метод планирования времени.

3.12 В первые две недели проведения хронометража необходимо:

- а) сразу же устранять выявленные проблемы;
- б) выявлять положительные стороны своей деятельности;
- в) выработать привычку к регулярной фиксации затрат времени.

3.13 К поглотителям времени относятся:

- а) несоответствие работника занимаемой им должности;
- б) неумение контролировать свои потребности;
- в) слабая мотивация.

3.14 Аудит - очень полезная вещь, потому что позволяет:

- а) корректировать цели;
- б) понять, на что именно тратится время;

- в) более качественно планировать деятельность;
- г) все ответы верны.

Раздел 4 Планирование

4.1 В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются:

- а) бюджетизируемыми;
- б) жесткими;
- в) приоритетными.

4.2 Все контексты можно разделить на:

- а) 3 условные группы;
- б) 5 условных групп;
- в) 4 условные группы.

4.3 Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:

- а) расставить контексты в хронологическом порядке;
- б) распределить ресурсы;
- в) расставить приоритеты.

4.4 Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:

- а) провести хронометраж всех задач в плане;
- б) составить список гибких задач;
- в) составить список жестких задач.

4.5 Что является одним из шагов техники контекстного планирования:

- а) просмотр списка задач при приближении контекста;
- б) просмотр списка хронофагов при приближении контекста;
- в) просмотр своих ключевых областей.

4.6 К гибким задачам относится задача «...»:

- а) встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00;
- б) представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00;
- в) обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00;
- г) разработать регламент обработки входящих заказов;
- д) сдать отчет в бухгалтерию в 13.30;
- е) представить информацию о росте производства самарского филиала на совете директо-

ров;

ж) позвонить ключевому клиенту, договориться о встрече.

4.7 Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: «...»

- а) выполненное – вычеркнуть;
- б) выделить приоритетные задачи;
- в) составить список жестких задач;
- г) составить список гибких задач;
- д) провести хронометраж всех задач в плане;
- е) определить бюджет времени для приоритетных задач.

4.8 Неверно, что ... является шагом алгоритма жестко-гибкого планирования:

- а) вычеркивание выполненных задач;
- б) составление списка жестких задач;
- в) определение времени исполнения для всех задач;
- г) составление списка гибких задач;
- д) отслеживание изменения показателей с помощью графика;
- е) бюджетирование времени для приоритетных задач;
- ж) выбор двух показателей для отслеживания;
- з) выделение из списка выполненных задач.

4.9 ... – это удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время:

- а) хронос;
- б) Парето;
- в) кароши;
- г) SMART;

д) хронофаг;

е) кайрос.

4.10 Правило завершения рабочего дня:

а) завершить несделанное;

б) небольшие однородные задачи выполнять сериями;

в) избегать незапланированных импульсивных действий;

г) приступать без раскачки.

4.11 Правило начала рабочего дня:

а) небольшие однородные задачи выполнять сериями;

б) начинать работу по возможности в одно и то же время;

в) отклонять дополнительно возникающие неотложные проблемы;

г) каждый день должен иметь свою кульминацию.

4.12 Что рекомендуется делать с делами, остающимися невыполненными несколько дней

подряд:

а) перенести на следующий день в категорию приоритетных дел;

б) делегировать задачу подчиненному;

в) задача скорее всего не нужна, удалить ее из списка дел;

г) перенести на следующий день - возможно, появится время.

4.13 Метод структурирования внимания используется для:

а) выбора приоритетных задач;

б) освобождения ресурсов для текущей работы;

в) обеспечения выполнения задач связанных с «удобным моментом».

4.14 Планирование через приоритеты предполагает:

а) распределение задач по срокам выполнения;

б) определения задач, которые не обязательно выполнять;

в) распределения задач по приоритетности выполнения;

г) обеспечение выполнения всех задач в срок.

4.15 Если дела обладают одинаковой значимостью, то при планировании используются ме-

тоды:

а) структурирования внимания;

б) упорядочивания дел по приоритетности;

в) гармонизации.

4.16 При планировании работы целесообразно:

а) четко расписывать все 100% времени и следовать графику;

б) расписывать 60% времени, 40% оставлять на активный менеджмент;

в) определить главное, а дальше по ситуации;

г) все ответы верны.

4.17 Какой первый шаг целесообразно сделать при разработке плана управления временем:

а) выделить важнейшие цели, привязав их к видам деятельности и указав оценки необходимого времени;

б) разработать график работ;

в) составить список обязательных дел;

г) все ответы верны.

4.18 Составление планов стоит начинать:

а) рекомендаций начальника;

б) определения приоритетов своей работы;

в) определения временных ресурсов;

г) все ответы верны.

4.19 Поглотители времени - это:

а) незапланированные дела;

б) любые дела, расходы времени на которые хочется уменьшить;

в) дела, требующие дополнительного времени;

г) все ответы верны

Раздел 5 Эффективный обзор задач

5.1 Для создания эффективного обзора задач важен принцип:

5.8 Какой способ мотивации является эффективным, чтобы решить до конца задачу, которую не хотите делать:

- а) пообещать себе вознаграждение после решения задачи;
- б) делегировать ее;
- в) перенести эту задачу в графике дел на более позднее время;
- г) все ответы верны.

Раздел 6 Приоритеты. Оптимизация расходов времени

6.1 Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

- а) срочность и регулярность;
- б) гибкость и жесткость;
- в) важность и срочность.

6.2 При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:

- а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес;
- б) по всем критериям;
- в) по критерию, имеющему самый большой вес.

6.3 По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории:

- а) D;
- б) B;
- в) A.

6.4 По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории:

- а) D;
- б) B;
- в) A.

6.5 При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на:

- а) 4 категории;
- б) 3 категории;
- в) 2 категории.

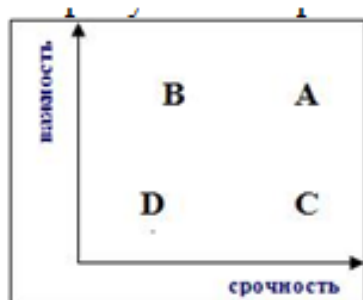
6.6 ... - значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие - второстепенное:

- а) осуществить контекстное планирование;
- б) распределить ресурсы;
- в) расставить приоритеты;
- г) расставить контексты в хронологическом порядке;
- д) рассмотреть хронофаги.

6.7 Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

- а) гибкость и жесткость;
- б) важность и гибкость;
- в) важность и срочность;
- г) бюджетруемость и регулярность;
- д) жесткость и срочность;
- е) срочность и регулярность.

6.8 На рисунке изображен(а):



- а) график Ганта;
- б) график динамики показателей хронометража;

- в) матрица многокритериальной оценки;
- г) SMART;
- д) матрица Эйзенхауэра.

6.9 ... – это представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения:

- а) метод структурированного внимания;
- б) результат-ориентированное планирование;
- в) обзор задач;
- г) расстановка приоритетов;
- д) хронометраж.

6.10 Какие дела в соответствии с принципом Эйзенхауэра руководитель должен выполнять «во вторую очередь»:

- а) срочные и важные;
- б) срочные и не очень важные;
- в) важные, но не очень срочные;
- г) какие захочется.

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

- а) важности в общей структуре дел;
- б) важности по отношению к надцелям;
- в) важности с точки зрения окружающей среды.

6.12 Метод ограниченного хаоса позволяет:

- а) определить приоритетность задач;
- б) обеспечить выполнение работы в срок;
- в) обеспечить оптимальные затраты времени на развитие;
- г) эффективно спланировать работу.

6.13 Ваши действия в ситуации, когда вы не успеваете выполнять все запланированные дела:

- а) остаться сверхурочно;
- б) доделать все завтра;
- в) выполнить работу очень быстро, невзирая на качество;
- г) отказаться от выполнения неважных дел.

6.14 В соответствии с матрицей Эйзенхауэра на каких делах необходимо сосредотачиваться «в первую очередь»:

- а) важные и срочные;
- б) важные и не срочные;
- в) неважные и срочные;
- г) неважные и не срочные.

6.15 Метод ограниченного хаоса используется для:

- а) учета времени;
- б) анализа затрат времени;
- в) планирования затрат времени;
- г) оптимизации затрат времени.

6.16 Распределение времени - это в первую очередь:

- а) список обязательных дел;
- б) продуманная стратегия использования времени;
- в) уточнение собственных приоритетов;
- г) все ответы верны.

6.17 Для эффективного распределения времени целесообразно:

- а) знать свои ресурсы времени;
- б) распределить дела по блокам;
- в) составить список дел и дифференцировать их по значимости;
- г) все ответы верны.

6.18 Процесс управления временем подразумевает:

- а) составление графиков дел;
- б) распределение дел по категориям;

в) постоянный контроль и регулирования деятельности для достижения поставленной цели;
г) все ответы верны.

6.19 Целесообразнее делегировать дела с:

- а) высокой приоритетностью;
- б) средней приоритетностью;
- в) низкой приоритетностью.

6.20 По матрице Эйзенхауэра приоритеты устанавливаются по таким критериям:

- а) достижимо-реалистично;
- б) быстро-медленно;
- в) важно-срочно.

Раздел 7 Технологии достижения результатов

7.1 Неправильно, что ... является правилом организации эффективного отдыха:

- а) концентрация;
- б) максимальное переключение;
- в) смена контекста.

7.2 Неправильно, что ... является способом самонастройки на решение задач:

- а) промежуточная радость;
- б) техника хронометража;
- в) техника «якорения».

7.3 «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», должны соответствовать:

- а) данным хронокарты;
- а) SMART-критериям;
- в) двум самым весомым критериям матрицы многокритериальной оценки;
- г) критериям «важности» и «срочности» матрицы Эйзенхауэра;
- д) ценностям из мемуарника.

7.4 «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», бывают:

- а) практическими и теоретическими;
- б) материальными и эфемерными;
- в) креативными и обыденными;
- г) физическими и юридическими;
- д) реальными и иллюзорными.

7.5 Неверно, что ... является способом самонастройки на решение задач:

- а) метод «швейцарского сыра»;
- б) техника «якорения»;
- в) техника хронометража;
- г) промежуточная радость;
- д) «заточка карандашей».

7.6 «...» – это крупные задачи, которые невозможно решить за один раз:

- а) пирамиды;
- б) слоны;
- в) хронофаги;
- г) крокодилы;
- д) пинарики.

7.7 «...» – это мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить:

- а) мемуарнички;
- б) лягушки;
- в) швейцарский сыр;
- г) подцели;
- д) пинарики.

7.8 Какие программные средства используются в тайм-менеджменте:

- а) 1с;
- б) Word;
- в) Excel;
- г) Outlook.

7.9 Какое утверждение не относится к принципам развития в себе лидерских качеств (по Ленарду):

- а) станьте невероятными эгоистами, заботьтесь действительно о своих личных целях;
- б) делайте жизнь максимально насыщенной;
- в) осознайте, насколько чудесно настоящее;
- г) будьте терпеливы настолько, насколько возможно.

7.10 Какое утверждение является принципом развития в себе лидерских качеств (по Ленарду):

- а) показывайте другим, как сделать вам приятно;
- б) старайтесь не отказывать людям в их просьбах;
- в) не рекламируйте свои таланты, будьте скромны;
- г) используйте «взгляд сверху», не старайтесь вникнуть во все детали.

7.11 Что является технической ошибкой планирования своего времени:

- а) страх нарушить существующее положение вещей;
- б) вам мешает неорганизованный партнер;
- в) для выполнения задач не отводится конкретного времени в расписании;
- г) проблемы со здоровьем ограничивают ваши силы.

7.12 Какое утверждение относится к факторам внешнего окружения, влияющим на планирование своего времени:

- а) вы не можете вспомнить, что должны сделать;
- б) вы отводите для выполнения задачи неподходящее время;
- в) вы попали в полосу перемен;
- г) вы не прояснили собственные жизненные цели и приоритеты.

7.13 Укажите правильную последовательность диагностики планирования своего времени:

- а) внешние факторы, психологические препятствия, технические ошибки;
- б) психологические препятствия, технические ошибки, внешние факторы;
- в) технические ошибки, психологические препятствия, внешние факторы;
- г) технические ошибки, внешние факторы, психологические препятствия.

7.14 Основной принцип равновесия между личной жизнью и работой:

- а) важно количество времени дома и качество времени на работе;
- б) важно количество времени дома и на работе;
- в) важно качество времени дома и на работе;
- г) в каждом периоде жизни что-то будет важнее.

7.15 Что не надо удалять без дополнительного анализа при наведении порядка в своем компьютере:

- а) черновики;
- б) одинаковые документы с разными именами;
- в) разные версии важных документов;
- г) пустые папки или файлы, которые создали, но так и не заполнили.

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

- а) биологические ритмы;
- б) изменение работоспособности во времени;
- в) инертность;
- г) восстановление сил;
- д) ограничения внимания;
- е) контекст;
- ж) состояние сознания.

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

- а) биологические ритмы;
- б) изменение работоспособности во времени;
- в) инертность;
- г) восстановление сил;
- д) ограничения внимания;
- е) контекст;

ж) состояние сознания.

7.18 Какой вид ситуаций предполагает формулировку целей в соответствии с требованиями SMART:

- а) задачные ситуации;
- б) проблемные ситуации.

7.19 Какие периоды работы и отдыха рекомендуют специалисты для повышения эффективности профессиональной деятельности:

- а) 1 час работы - 5 мин отдыха;
- б) 1 час работы - 10 мин отдыха;
- в) 1 час работы - полчаса отдыха.

7.20 «Зеленой» зоной называют время:

- а) оставленное на возможную доработку дел после активной работы;
- б) «выход» из одного дела и настрой на другое дело;
- в) запланированное на решение личных проблем;
- г) все ответы верны.

7.21 Суть метода «швейцарского сыра» в том, чтобы:

- а) выполнять работу не строго по логике, а произвольно, при возникновении времени;
- б) получить удовольствие от работы;
- в) искать «слабые» места в работе - «дыры»;
- г) все ответы верны.

Раздел 8 Корпоративный тайм-менеджмент

8.1 Система 5-С используется:

- а) для наведения и поддержания удобного для работы порядка на рабочем месте;
- б) расстановки приоритетов задач;
- в) выявления проблем планирования расписания;
- г) расчета нормативной продолжительности работ.

8.2 «Кайдзен» – это система:

- а) реинжиниринга личных бизнес-процессов;
- б) непрерывных небольших улучшений в самых различных процессах организации;
- в) кардинального сокращения расходов на выполнение производственных операций;
- г) решения изобретательских задач.

8.3 Чего не должно быть в офисе для обеспечения эффективной работы:

- а) технической зоны (ксероксов, принтеров и т.п.);
- б) гардеробной части;
- в) рабочих мест, используемых по очереди несколькими сотрудниками;
- г) зоны приема пищи (буфетной).

8.4 Какое из утверждений не верно:

- а) 80% всех нововведений в офисах направлены на обеспечение непосредственного общения между людьми;
- б) каждый сотрудник должен иметь индивидуальное рабочее место;
- в) кабинет руководителя может использоваться как переговорная;
- г) если в отделе расположена компьютерная техника, на окнах должны быть раздвигающиеся шторы или жалюзи.

8.5 Что является устаревшим представлением о стиле работы в эффективной организации:

- а) ориентация на результат;
- б) работа где и когда угодно;
- в) интеграция труда и отдыха;
- г) фиксированные место и время работы.

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

- а) верхнем уровне управления;
- б) среднем уровне управления;
- в) низовом уровне управления.

8.7 После успешного внедрения в деятельность большинства сотрудников методов тайм-менеджмента:

- а) руководство может перестать контролировать использование этих технологий в повсе-

дневной работе;

б) руководству необходимо создать документы регламентирующие использование данных технологий в повседневной деятельности;

в) руководство может перестать использовать данные технологии в повседневной работе.

8.8 До внедрения методов тайм-менеджмента в повседневную работу:

а) все сотрудники должны пройти корпоративное обучение;

б) должны быть разработаны четкие инструкции по применению методов;

в) необходимо разработать систему поощрения применения методов тайм-менеджмента;

г) необходимо предоставить сотрудникам возможность на собственном примере убедиться в эффективности методов тайм-менеджмента.

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

а) важности в общей структуре дел;

б) важности по отношению к надцелям;

в) важности с точки зрения окружающей среды.

8.10 В рамках управления организацией в целом и работой отдельных сотрудников предпочтительнее применять:

а) формализованные процедуры спущенные сверху;

б) обучение сотрудников новым методам ведения дел;

в) контроль за действиями сотрудников;

г) изменение взглядов работников на выполняемую работу.

8.11 В ходе внедрения изменений в организационную деятельность инициатива изменений должна в первую очередь исходить от:

а) рядовых сотрудников;

б) менеджеров среднего звена;

в) высшего руководства.

8.12 Каков эффективный способ обработки бумажных документов?

а) рассортировать документы по отдельным стопкам с разными приоритетами;

б) немедленно отвечать на бумажный документ сразу по получении его, не откладывая на период, обозначенный в вашем графике;

в) делегировать эту работу коллеге;

г) все ответы верны.

A.1 Вопросы для опроса

Раздел 1 Введение в тайм-менеджмент

1.1 Что называют тайм-менеджментом?

1.2 Перечислите функции тайм-менеджмента.

1.2 В чем сущность концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса?

1.3 Поясните выражение «Временная компетентность менеджера».

1.4 С какого времени человечество стало задумываться о рациональном использовании временем?

1.5 Охарактеризуйте особенности развития отечественного тайм-менеджмента.

1.6 Всякий ли человек способен к тайм-менеджменту? Ответ обоснуйте.

1.7 Расшифруйте и поясните, в чем суть метода ТРИЗ Альтшуллера?

1.8 Когда и в связи с чем возникла в России НОТ?

1.9 В чем заслуга разработок С. Кови?

1.10 В чем противоречие термина тайм-менеджмент?

1.11 При соблюдении каких правил и условий тайм-менеджмент будет эффективен?

1.12 Каково значение тайм-менеджмента для личности?

1.13 Зачем даже крупное дело при планировании нужно разбить на несколько подпунктов, расписать цели выполнения той или иной работы?

Раздел 2 Целеполагание

2.1 Что такое управление временем? Какое отношение к этому понятию имеют наши жизненные цели?

2.2 Что такое целеполагание и для чего оно нужно? Приведите конкретный пример.

2.3 В чем суть проактивного и реактивного подхода к жизни? Как выявить, какой подход отличает конкретного человека?

2.4 Что такое «круг забот» и «круг влияния»? Считаете ли вы правильным расширять круг влияния до тех пор, пока он не перерастет круг забот? Кто расширяет свой круг влияния – проактивный или реактивный человек?

2.5 В чем суть подхода к определению целей «Управление собой как компанией»?

2.6 Как, на ваш взгляд, можно отличить «родные» цели от «навязанных»?

2.7 Каковы основные способы определения наших ценностей? В чем суть каждого способа?

2.8 Что такое «ключевые области», «центр жизненных интересов» и «ролевая функция»?

Какая связь существует между этими понятиями?

2.9 Как составить карту своих долгосрочных целей?

2.10 Что такое SMART-цели и «надцели»? В чем заключается различие наших действий по их достижению?

Раздел 3 Хронометраж как персональная система учета времени

3.1 Что называется поглотителями времени в тайм-менеджменте?

3.2 Что такое хронометраж?

3.3 Сколько шагов техники полного хронометража вы знаете?

3.4 Что может быть использовано в качестве ключевых показателей при применении техники хронометража?

3.5 Что такое время «нетто»? Как рассчитать количество времени, израсходованного непродуктивно?

3.6 Что такое время «брутто»? Как рассчитать количество рационально использованного времени?

3.7 Какие классификации расходов времени вы знаете?

3.8 Как можно оптимизировать время, затрачиваемое на дорогу? Приведите примеры.

3.9 В чем основные трудности ведения хронометража и как их можно преодолеть?

3.10 Как одной фразой можно выразить суть, основную идею хронометража?

Раздел 4 Планирование

4.1 Что такое планирование и для чего оно нужно?

4.2 В чем заключаются трудности планирования? Как их можно преодолеть? Приведите пример.

4.3 В чем суть контекстного планирования? Чем отличается жесткое планирование от гибкого? Как вы думаете, какой из видов планирования дает больше преимуществ? Почему?

4.4 Что такое контекст? Какие типы контекстов вы знаете? Приведите примеры контекстов каждого типа.

4.5 С помощью каких инструментов тайм-менеджмента можно планировать свой день? Приведите примеры использования различных инструментов планирования.

4.6 Что такое результат-ориентированное планирование? В чем главная идея этой технологии, что лежит в ее основе? Перечислите шаги по составлению результат-ориентированного списка задач и кратко охарактеризуйте каждый из них.

4.7 Что такое «горизонты планирования»? Как и на основе чего осуществляется перемещение задач между различными горизонтами?

4.8 Назовите основные правила эффективного планирования дня. Кратко охарактеризуйте их.

4.9 В чем отличие результат-ориентированной формулировки задачи от конкретизированной? Обоснуйте свой ответ.

4.10 Перечислите шаги алгоритма планирования дня.

4.11 Как осуществляется бюджетирование рабочего времени?

Раздел 5 Эффективный обзор задач

5.1 Что такое обзор? Дайте определение.

5.2 В чем отличие обзора от плана?

5.3 На какие группы можно разделить все инструменты обзора? В чем особенности каждой

группы инструментов?

- 5.4 В чем преимущества двухмерного графика как инструмента обзора?
- 5.5 В чем преимущество использования интеллект-карт в тайм-менеджменте?
- 5.6 Что такое Mind Maps (интеллект-карты)?
- 5.7 Что представляют собой контрольные списки как инструмент обзора?
- 5.8 Назовите главное условие, делающее обзор эффективным средством принятия решения.
- 5.9 На какую ступеньку «лестницы тайм-менеджмента» вы бы поставили обзор? Почему?
- 5.10 Какие виды двухмерных графиков вы можете назвать?
- 5.11 Какие инструменты обзора подходят для работы с задачными ситуациями?
- 5.12 С помощью какого инструмента можно эффективно работать с проблемной ситуацией?
- 5.13 Вспомните алгоритм эффективного обучения с помощью майнд-менеджмента.

Раздел 6 Приоритеты. Оптимизация расходов времени

- 6.1 В чем заключается смысл расстановки приоритетов?
- 6.2 Почему важно уметь расставить приоритеты?
- 6.3 Какие методы расстановки приоритетов вы знаете?
- 6.4 На какие типы делятся задачи в соответствии с матрицей Эйзенхауэра?
- 6.5 Когда целесообразно использовать метод многокритериальной оценки?
- 6.6 В чем заключается суть метода многокритериальной оценки?
- 6.7 Как можно выделить наиболее приоритетные цели? Какой способ подходит для этого более всего? Почему вы так считаете?
- 6.8 В чем основная идея расстановки приоритетов по принципу «80/20»?
- 6.9 Как используется принцип Парето при планировании времени на задачи?
- 6.10 Почему важно отсеивать навязанные дела и задачи?
- 6.11 Какие стратегии отказа вы знаете? Какие из них вы считаете наиболее эффективными, почему?

Раздел 7 Технологии достижения результатов

- 7.1 Почему одной из важных задач тайм-менеджмента является выработка умения правильно распределять свою рабочую нагрузку?
- 7.2 Какую роль играют суточные биоритмы в распределении рабочей нагрузки?
- 7.3 Каким правилам нужно следовать, чтобы отдых в течение рабочего дня стал эффективным? Назовите их.
- 7.4 Какие способы самонастройки на выполнение работы вы знаете?
- 7.5 Что такое творческая лень? Она полезна или является недостатком?
- 7.6 Как называются крупные неприятные задачи в тайм-менеджменте? Приведите пример.
- 7.7 Как называются мелкие неприятные задачи в тайм-менеджменте? Приведите пример.
- 7.8 Что называется «бифштексом»? Приведите пример.
- 7.9 В чем отличие «реального бифштекса» от «иллюзорного»?
- 7.10 В чем заключается суть метода «швейцарского сыра»?

Раздел 8 Корпоративный тайм-менеджмент

- 8.1 Перечислите факторы, определяющие необходимость внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
- 8.2 Назовите ключевое отличие менеджмента от тайм-менеджмента. Как вы считаете, что первично в организации: менеджмент или тайм-менеджмент?
- 8.3 Раскройте содержание этапов внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
- 8.4 Какие меры закрепления техник планирования времени могут разрабатываться в компании? В чем их суть? Приведите примеры.
- 8.5 Чем регламенты отличаются от договоренностей?
- 8.6 Что такое «вещи», инструменты в системе ТМ-стандартов?
- 8.7 Каковы основные направления исследований в области корпоративного тайм-менеджмента?

Блок В

В.1 Типовые задачи

Раздел 2 Целеполагание

2.1 Задача

Сядьте и положите перед собой лист бумаги и ручку. У вас есть ровно две минуты. Запишите все, чего вы хотели бы добиться в жизни. Посмотрите на получившейся список. Запишите рядом с каждой целью, чем это важно и ценно для вас.

2.2 Задача

Определите ваши ключевые области и оформите их в таблицу таким образом, чтобы в ней присутствовали и SMART-цели и «надцели».

2.3 Задача

«Круг влияния»

Выполните следующие действия:

1 Возьмите лист бумаги и запишите на нем те области жизни, состояние которых вас интересует или даже заботит. Это может быть все что угодно: от состояния здоровья вашей собаки до освоения космоса.

Отметьте красным маркером те элементы списка, которые вам почти полностью подвластны, например, отношения с приятелем или ваша собственная успеваемость.

Отметьте зеленым маркером те элементы списка, на которые вы влияете в той или иной степени, в зависимости от конкретных обстоятельств, например, настроение родителей или ваши спортивные достижения.

Отметьте жёлтым маркером те элементы списка, которые не поддаются вашему влиянию, но на которые вы хотели бы влиять, например, отношение к вам любимого человека или ситуация в институте.

Отметьте синим маркером те элементы списка, на которые вы, на ваш взгляд, категорически не можете влиять.

2 Возьмите другой лист бумаги. Ответьте на вопрос «Что я могу сделать для того, чтобы «жёлтая область» хотя бы частично подпала под мое влияние?». Запишите все ответы, какими бы абсурдными они вам не показались.

3 Возьмите третий лист бумаги. Ответьте на вопросы:

- действительно ли меня волнуют вопросы из «синей области»?
- если да, то какие именно и на сколько?
- могу ли я теоретически хоть как-то на них повлиять?
- если да, то как?
- если нет, то кто может?
- как я могу приобрести те качества и характеристики, которыми обладает тот, кто способен влиять на печенье чрезвычайно важных для меня вопросов?
- считаю ли я, что все люди наделены практически равными ресурсами для достижения своих целей?
- если нет, то каким образом это возможно компенсировать?
- сознаю ли я, что могу сам выбирать те области жизни на которой буду оказывать влияние, идет ли речь о здоровье моей собаки или освоение космоса?

2.4 Задача

Мемуарник студенческой группы.

По окончании занятий каждый студент определяет для себя и записывает на листе бумаги «главное событие дня», а затем студенческая группа голосованием принимает решение и определяет, какое событие дня стало главным для неё. Мемуарник ведется в течение недели, по истечении которой определяется «главное событие недели».

2.5 Задача

«Список достижений»

Вспомните и запишите дела и своего прошлого, которыми вы гордитесь, которые принесли вам много радости и которые заряжают вас энергией даже сейчас, когда вы вспоминаете о них. Можете включать в любые, даже самые ранние воспоминания из детства. Единственный критерий выбора - степень вашей внутренней гордости: «Я - тот человек, который сделал это!» Важно, чтобы в список могли попасть дела, относящиеся к вашим различным жизненным ролям (родители, студент, друг и т. п.). Выберите из вашего списка достижений только 7 самых – самых - тех, кото-

«12 стульев», но руки не доходят	
Хочу меньше опаздывать	
Хотелось бы меньше времени тратить на дорогу	
Найти бы время освоить PowerPoint	
Хорошо бы еще написать курсовую работу	
Давно мечтаю заняться восточными единоборствами	

Раздел 4 Планирование

4.1 Задача

Прочитайте приведённые ниже формулировки задач:

- зайти в спортзал;
- институт, зачёт;
- найти ключи от квартиры;
- позвоните клиенту;
- поговорить с Ивановым;
- лекция;
- оформить титульный лист для реферата;
- обсудить проект с командой;
- составить план действий на завтра;
- задание по тайм-менеджменту;
- собеседование в 14:00;
- отдать CD-диск соседу;
- пообедать;
- почта, папка «Входящие»;
- проектная работа;
- вопросы по диплому;
- договориться о времени консультации с преподавателем;
- решить пять трудных задачи по математике;
- мобильный, деньги;
- работа, резюме, агентство.

Выполните следующие задания.

1) разделите лист бумаги на две части:

- в левую колонку выпишите те задачи, которые составлены в результате-ориентированном виде. Объясните, какие задачи и почему вы посчитали соответствующими результато-ориентированной форме? Подкрепите свой ответ ссылками на текст главы;

- переформулируйте задачу, являющиеся, по вашему мнению, не результато-ориентированными, так, чтобы они соответствовали в формуле результато-ориентированного планирования. Запишите их в правую колонку. Объясните, какие задачи вы переформулировали. Почему? Подкрепите свой ответ ссылками на текст раздела главы.

4.2 Задача

Выделите свои типовые личные контексты (от пяти до семи). Запишите их. Составьте список задач под каждый текст. Запишите их.

4.3 Задача

Исключить из приведённого алгоритма жёстко-гибкого планирования лишние шаги и запишите их правильно:

- выделить ключевые показатели и отследить их динамики;
- составить список жестких задачи;
- отметьте своё личное контексты;
- составить список гибких задач;
- перенести список жестких задачи как можно больше дать из гибкого списка;
- заполните пустое пространство между жёсткими задачами;
- определите время исполнения для всех задач на день;
- построить двухмерный график для определения взаимосвязи между задачами;
- выделите из списка приоритетные задачи;
- разбить приоритетные задачи на подзадачи;

- забюджетировать время для приоритетных задач;
- определить время на выполнение жестких задач в размере 80% от рабочего дня.

4.4 Задача

Выберите одну значимую для вас долгосрочную цель в какой-либо ключевой области жизни. Используя приведенную ниже таблицу, составьте долгосрочный план достижения этой цели, записав все формулировки в результате-ориентированном виде.

План достижения					
Ключевая область жизни	Цель	Важность	Срок (год)	Действие (тактические цели)	Срок (год)

Раздел 5 Эффективный обзор задач

5.1 Задача

Запланируйте с помощью двухмерного графика долгосрочный проект (ремонт квартиры, строительство дачи, изучение иностранного языка), рассчитанный на год, и заполните соответствующую пустографку.

Подзадача	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль

5.2 Задача

Запланируйте с помощью двухмерного графика небольшое мероприятие сроком на одну-две недели (подготовка презентации новой продукции клиента, подготовка к выставке, разработка нового рекламного буклета). Назначьте исполнителей для каждой задачи, заполнив соответствующую пустографку.

Задача	Исполнитель	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

5.3 Задача

Используйте создание интеллект - карты с помощью майнд-менеджмента:

- на семинаре;
- на лекции (в цикле лекций);
- при подготовке к экзамену;
- при чтении книг (бизнес- и профессиональная тематика, научно-популярная литература и др.);
- на тренинге;
- на конференциях, презентациях, мастер-классах;
- во время сбора материала для книги, диссертации, диплома.

5.4 Задача

Подготовьте с помощью интеллект-карт следующие виды выступлений:

- поздравительную речь;
- доклад по выбранной теме перед однокурсниками;
- выступление на планерке, совещании;
- на конференции;
- на подведении итогов;
- перед началом какого-либо мероприятия или во время знакомства с его структурой.

5.5 Задача

Когда в следующий раз вы будете сомневаться при принятии решения, используйте один из описанных способов обзора задач или потренируйтесь на одном из примеров:

- какую машину выбрать?
- жениться или не жениться? Выходить замуж или не выходить?
- куда пойти учиться?

- идти ли мне учиться?
- какие свои слабые и сильные стороны мне нужно развивать?
- какие слабые и сильные стороны есть у моей фирмы?

5.6 Задача

Если у вас до сих пор нет прописанных целей вашей жизни, проведите мозговой штурм на эту тему. Подготовьтесь к долгой работе - это может занять достаточно продолжительное время. Структурируйте полученный хаос идеи с помощью интеллект-карт. Запланируйте следующие шаги. Действуйте.

Раздел 6 Приоритеты. Оптимизация расходов времени

6.1 Задача

Распределите дела из списка с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от их важности и срочности.

1 Разобраться на рабочем столе.

2 Подготовиться к завтрашнему зачету по тайм-менеджменту.

3 Поиграть с другом в Call of Duty 2.

4 Написать реферат по экономике, который нужно сдать до конца следующего месяца.

5 Встретиться с друзьями, сходить в интернет-кафе.

6 Позаниматься с репетитором по математике, надо готовиться к вступительным экзаменам, которые будут через четыре месяца.

7 Навести порядок в комнате.

8 Позвонить сегодня ключевому клиенту.

9 Закончить работу над квартальным отчетом (сдавать через четыре дня).

10 Завтра поздравить маму с днем рождения.

11 Начать заниматься на курсах иностранного языка (для подготовки к поступлению в вуз в следующем году).

Запишите дела в соответствующие графы:

A _____

B _____

C _____

D _____

6.2 Задача

Вы - менеджер по рекламе в компании по продаже строительных материалов. Вам поручили срочно подготовить рекламную продукцию к выставке, которая откроется через три недели. Нужно выбрать полиграфическую фирму, которая сможет быстро и качественно изготовить рекламный буклет компании (тираж – примерно 300-500 экземпляров). Вы обзвонили три фирмы и собрали следующую информацию.

Фирма А. Может изготовить буклет за две недели, если вы предоставите материалы: текст, фотографии, рисунки. Макет, который разрабатывает художник фирмы А, обязательно согласовывается с заказчиком. Минимальный тираж заказа – от 100 экземпляров. Фирма находится на другом конце города, добираться до нее около полутора часов, своих курьеров нет. Цена средняя, приемлемая для вашей компании. Качество полиграфии хорошее.

Фирма В. Может изготовить буклет в сжатые сроки – за четыре дня. Макет они не разрабатывают, вы должны предоставить свой. Этапа его согласования с заказчиком нет. Фирма находится недалеко от вашего офиса, в 20 минутах ходьбы. Своих курьеров нет, нужно ехать самому. Минимальный тираж, который можно заказать, - от 300 экземпляров. Цена изготовления очень низкая. Качество полиграфии среднее.

Фирма С. Срок изготовления – 2,5 недели (очень много заказов). Минимальный тираж, который можно заказать, - от 500 штук. Есть свой художник, который может помочь разработать макет; подскажет, какие фотографии, рисунки подойдут, и согласует макет с заказчиком. Если есть необходимость, фотограф компании выезжает к клиенту и делает необходимые снимки нужного качества. Фирма находится далеко, в полутора часах езды, но есть своя курьерская служба, и готовые буклеты доставляют по любому адресу. Цена очень высокая. Качество полиграфии отличное.

Запишите в таблицу критерии, по которым вы будете выбирать фирму, где разместите свой заказ. Расставьте веса критериев. Оцените по каждому критерию каждый из вариантов. Выберите наиболее оптимальный вариант.

					Итог
Фирма А					
Фирма В					
Фирма С					

6.3 Задача

Используя многокритериальную оценку, расставьте приоритеты для своих долгосрочных целей. Для выбора целей и ценностей можете воспользоваться стратегической картонкой и мемуарником.

Цели	Ценности	Итог

6.4 Задача

Проведите полный хронометраж своих четырех дней. Используя полученные данные, расставьте приоритеты в своих делах с помощью матрицы Эйзенхауэра: какие из дел к какому типу задач вы можете отнести. Запишите, какие шаги вы можете сделать, чтобы уменьшить количество дел категории D и C.

A _____

B _____

C _____

D _____

Шаги, которые я предприму для сокращения потерь времени: _____

Раздел 7 Технологии достижения результатов

7.1 Задача

Вспомните и запишите несколько (от трех до пяти) своих типовых сценариев короткого отдыха (от пяти до десяти минут) в течение рабочего дня. Обсудите в группе все получившиеся варианты. Оцените каждый из сценариев по пятибалльной шкале. Выберите наиболее оптимальные сценарии короткого отдыха.

7.2 Задача

При работе над своим делом – «слоном» - изучением английского языка – студента МФПА разделил его на следующие «бифштексы»:

- читать книги на английском языке;
- изучать грамматику;
- посещать курсы;
- ежедневно 30 минут смотреть фильмы на английском языке;
- учить слова;
- ежедневно просматривать упражнения по грамматике.

Определите, какие из этих «бифштексов» «реальные», а какие – «иллюзорные». Опишите иначе «иллюзорные бифштексы», сделав их «реальными», и запишите формулировки.

7.3 Задача

Впишите в таблицу свои «лягушки» и «бифштексы». В течение двух недель отслеживайте выполнение мелких задач. Результаты отмечайте в графике.

«Лягушки» и «бифштексы»	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье

7.4 Задача

Приведите примеры своих дел - «лягушек». «Съедайте» по одной в день. Запишите, сколько времени у вас заняло выполнение этой задачи.

Дело – «лягушка» 1:
Решение задачи заняло:

Дело – «лягушка»2:
Решение задачи заняло:

Дело – «лягушка»3:
Решение задачи заняло:

7.5 Задача

Определите, какие из перечисленных дел являются «слонами», а какие – «лягушками»:

- подготовить материал к научной конференции («слон»);
- написать поздравительную открытку («лягушка»).

Список дел:

- позвонить другу, поздравить его с днем рождения (_____);
- написать диплом (_____);
- сделать ремонт в квартире (_____);
- сообщить клиенту о срыве сроков поставки (_____);
- положить деньги на мобильный телефон (_____);
- отправить клиенту счет по факсу (_____);
- навести порядок в шкафах в своей комнате (_____);
- сделать резервную копию рабочих файлов (_____);
- разработать проект создания антивирусной программы (_____).

Раздел 8 Корпоративный тайм-менеджмент

8.1 Задача

Прочитайте «Правила уважения ко времени». Чем они являются - договоренностями или регламентом? Ответ обоснуйте.

Правила уважения ко времени.

Мы договорились ценить время друг друга. Это невосполнимый капитал, из которого «сделана наша жизнь».

Мы придерживаемся простых правил:

- 1 Считай время, как деньги. Будь готов к тому, что за ошибку времени лишишься денег.
- 2 Телефонном - срочное, остальное - почтой.
- 3 Все, что можешь, делай сам. Приходи не с вопросом, а с вариантами решения.
- 4 Не пытайся переложить свою проблему на другого. Будь готов услышать твердое «нет».
- 5 Отправляя e-mail, обязательно укажи актуальную тему письма и его важность.
- 6 Перед тем как дернуть коллегу, подумай. Запиши вопросы и задай их сразу.
- 7 Опоздание - зло. Но если уж опаздываешь - предупреди.
- 8 Готовься к планерке заранее. Приноси мысли на бумаге.
- 9 Получив от коллег информацию (регламент, презентацию) - прочитай её и храни. Второго раза не будет.
- 10 Активное внимание твоего слушателя длится 1,5 минуты. Практикуй краткость. Она - сестра таланта.
- 11 В любом запросе указывай реальные сроки исполнения. Не завышай их, как цену на базаре.
- 12 Критикуешь - предлагай свой вариант решения. Без него критика не принимается.
- 13 Приходи редко. Проси мало. Уходи быстро.

2. Выберите три любых правила из списка. Запишите их. Приведите для каждого из них по одному примеру, как можно превратить эти правила в «вещи», реально работающие инструменты тайм-менеджмента.

8.2 Задача

Представьте, что вам поручено рассказать о преимуществах внедрения технологий тайм-менеджмента в корпоративную культуру сотрудникам некоей организации. Ваша задача - заинтересовать людей в использовании инструментов и техники тайм-менеджмента в своей работе. Составьте и запишите небольшое (пятиминутное) выступление (от первого лица) о

достоинствах и преимуществах применения технологии тайм-менеджмента в условиях организации. Опишите те выгоды, которые могут получить люди от внедрения основ тайм-менеджмента в свою практическую деятельность.

Блок С

С.1 Индивидуальные творческие задания

1 Задание

Прочитайте приведенные ниже данные полного хронометража времени студента.

Время начала	Время окончания	Интервал	Вид деятельности
6.00	6.15	15 мин.	Насильственное пробуждение меня
6.15	6.25	10 мин.	Умылся, одевался
6.25	6.39	14 мин.	Завтракал. «Схватил бутерброд на бегу»
6.39	7.05	26 мин.	Проверил электронную почту, «вылетая из дома».
7.05	8.45	1 ч. 40 мин.	Очень быстро побежал в академию
8.45	10.00	1 ч. 15 мин.	Осознал, можно было и не бежать,- забыл, что первой пары сегодня нет. Бестолково толкался перед дверью. Курил
10.00	11.20	1 ч. 20 мин.	Крайне интересная лекция о необходимости сдать курсовую работу в этом десятилетии. Практикум. Доказал, кто лучше всех решает задачки по экономике!
11.20	11.30	10 мин.	Пил кофе, курил. Поболтал с ребятами, узнал про курсовую работу.
11.30	12.50	1 ч. 20 мин.	Третья пара. Слушал лекцию, конспектировал
12.50	13.00	10 мин.	Пошел в кафе перекусить
13.00	13.25	25 мин.	Поел как-то так
13.25	13.46	21 мин.	Просто сидел в кафе
13.45	13.49	3 мин.	Пытался дозвониться до начальства, узнать, надо ехать на работу или нет. Не дозвонился
13.49	15.04	1 ч. 15 мин.	Все-таки решил поехать. Дорога до работы
15.04	15.33	29 мин.	Пришел, переоделся, спустился на инструктаж
15.33	15.58	25 мин.	Ждали инструктаж, курили. Не дождалось. Пошли в столовую пить чай.
15.58	16.24	26 мин.	Пили чай, болтали
16.24	16.47	23 мин.	Сидел на лавочке во дворе
16.47	18.00	1 ч. 13 мин.	Ура! Работа! Пришла фура, менеджер отдела снабжения попросил разгрузить. Грузили. Уронили пару коробок, было весело
18:00	19:30	1 ч. 30 мин.	Пришел начальник, дал ценные указания. Работал с базой данных в Access.
19:30	19.42	12 мин.	Электронная почта
19.42	19.56	14 мин.	Чатился на форуме. Пришел начальник
19.56	20.17	21 мин.	ICQ (можно не писать, с кем переписывался?)
20.17	20.28	11 мин.	Быстро собрался домой
20.28	21.55	1 ч. 27 мин.	Дорога домой
21.55	22.30	35 мин.	Ужинал
22.30	23.57	1 ч. 27 мин.	Call of Duty
23.57	00.42	45 мин.	Вспомнил про курсовик. Попытался работать над курсовиком + читал новости в Интернете
00.42	00.53	11 мин.	Проверял почту
00.53	01.15	22 мин.	Пил чай, курил
01.15	01.36	16 мин.	Смотрел на монитор, понял, что хочу спать. Выключил компьютер. Пошел в душ
01.36			Лег спать

Выполните задания.

- 1 Проанализируйте «фотографию дня» студента.
- 2 Подсчитайте количество времени, потраченного эффективно. Используйте формулу расчета «коэффициента полезного действия»
- 3 Выявите основные поглотители времени. Подсчитайте общее количество времени, «съеденного» поглотителями времени. Используйте формулу подсчета непродуктивных расходов времени.
- 4 Предложите свои улучшения по организации деятельности студента. Подсчитайте выигрыш времени этих улучшений.

2 Задание

Прочитайте приведенные ниже истории. Ответьте письменно на вопросы в конце каждого текста.

1 Однажды Дэвид Кертин, сидя в номере гостиницы, держал в руках стакан с водой. Настроение у него было ужасное, и вдобавок очень хотелось пить. Он уже поднес стакан к губам, но тут вспомнил, что из-за плохо вымытых стаканов многие люди заболевают... А почему нет одноразовых стаканов? Наверное, потому, что нет ничего дешевле стекла. И вдруг его осенило – бумага! Одноразовые бумажные стаканчики! Весь день он потратил, пытаясь сделать стаканчик, который был бы прост и держал воду. Наконец ему это удалось. Так в 1910 г. Дэвид Кертин изобрел бумажный одноразовый стаканчик и заработал на этом сумму, эквивалентную 1 млн. евро.

Ответьте на вопросы:

- что помогло Кертину сделать свое открытие?
- к какому типу контекстов можно отнести это обстоятельство?

Обоснуйте свой ответ.

2 Уолли Амос, предприниматель, «король шоколадных бисквитов», долго не мог начать свое дело. Но однажды на вечеринке его знакомая сказала, что знает людей, готовых инвестировать средства в производство сладостей. На эти деньги Амос начал изготавливать бисквиты и открыл первый магазин. Его друг и сосед художник Тони Кристиан помог Амосу оформить новый магазин, разработав уникальный дизайн интерьера, что придало магазину характерный и запоминающийся облик. Чтобы привлечь покупателей, Амос нанял девушек, которые бесплатно раздавали бисквиты прохожим в Беверли-Хиллз и Голливуде и принимали заказы на их изготовление. Уолли Амос и его бисквиты быстро стали широко известными. За пять лет он открыл сеть своих магазинов в Лос-Анджелесе, Санта-Монике и на Гавайях.

Ответьте на вопросы:

- что помогло Амосу начать и развивать свое дело?
- к какому типу контекстов можно отнести эти обстоятельства?

Обоснуйте свой ответ.

3 В конце 1980-х гг. для некоторых авиакомпаний США наступило время значительных потрясений. В этот период произошли изменения в политике государственного регулирования авиаперевозок. Государство сократило свое вмешательство в деятельность авиакомпаний. Многие из них, утратив ценные права и льготы, лишились значительной доли государственного финансирования и поддержки, пострадали в значительной степени. Но были и те, кто сумел не только сохранить прежние объемы авиаперевозок, но и увеличить их, добившись преуспевания.

Ответьте на вопросы:

- что повлияло на крах одних компаний и успех других?
- к какому типу контекстов можно отнести эти факторы?

Обоснуйте свой ответ.

4 Генри Форд был авторитарным предпринимателем, склонным к одиночеству, своевольным, презирающим теории и «бессмысленное чтение книг». Он считал своих служащих «помощниками». Если «помощник» осмеливался спорить с Фордом или самостоятельно принимал решение, он тут же лишался работы. За 12 лет Форд превратил крошечную компанию в гигантскую отрасль. Однако верность традиции корпорации Форда, согласно которой командовать и принимать решения может только один человек – глава компании, – в конце концов подвела. Потребности американцев изменились, и империя Форда просто не поспевала за ситуацией, не могла гибко реагировать на происходящие перемены, воплощать в жизни новые концепции, реализовывать новые

идеи. Для Ford Motor на рынке резко сократилась, и к концу 1920-х гг. она стала занимать только 10% автомобильного рынка.

Ответьте на вопросы.

- что повлияло на изменение положения компании Форда?

- к какому типу контекстов можно отнести эти факторы?

Обоснуйте свой ответ.

Блок D

Вопросы к зачету

- 1 Понятие и сущность тайм-менеджмента.
- 2 Цель, задачи и функции дисциплины.
- 3 История становления отечественного тайм-менеджмента.
- 4 Тайм-менеджмент как система: основные уровни.
- 5 Способность к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации.
- 6 Основные понятия и определения целеполагания.
- 7 Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения.
- 8 Ценности как основа целеполагания.
- 9 Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей.
- 10 Подходы к определению целей.
- 11 «Life management» и жизненные цели.
- 12 Формулирование целей: SMART-критерии.
- 13 SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения.
- 14 «Воронка шагов» и «Веер возможностей».
- 15 Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания.
- 16 Цели и ключевые области жизни.
- 17 Особенности времени как ресурса.
- 18 Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.
- 19 Способы минимизации неэффективных расходов времени.
- 20 Формирование бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.
- 21 Определение понятия, суть и задачи хронометража.
- 22 Техника полного и сокращенного хронометража.
- 23 Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.
- 24 Классификация расходов времени.
- 25 Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.
- 26 Неоднородность времени: линейное и нелинейное время.
- 27 Определение, основные и задачи контекстного планирования.
- 28 Техника и инструменты контекстного планирования.
- 29 Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые.
- 30 Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.
- 31 Метод структурированного внимания.
- 32 Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования.
- 33 Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач).
- 34 Результато-ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения.
- 35 Основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.
- 36 Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов.
- 37 Контрольные списки и двухмерные графики.
- 38 Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффек-

тивного обзора задач.

39 Области применения технологии майнд-менеджмент.

40 Основы бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.

41 Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.

42 Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.

43 Основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.

44 Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности.

45 Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов.

46 Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант).

47 Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач.

48 Правило Парето.

49 Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.

50 Самоорганизация и самообразование.

51 Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха и сна.

52 Самонастройка на решение задач: методы, способы.

53 Эффективное решение больших трудоемких задач.

54 Техника работы с задачами – 13 «слонами».

55 Использование SMART-критериев для подзадач.

56 Решение мелких неприятных задач.

57 Модели эффективности. Корпоративное управление эффективностью.

58 Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента.

59 Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета.

60 Корпоративные ТМ-стандарты и направления дальнейших исследований.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание выполнения тестов

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1 Полнота выполнения тестовых заданий; 2 Своевременность выполнения;	Выполнено более 95 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос
Хорошо	3 Правильность ответов на вопросы; 4 Самостоятельность тестирования.	Выполнено от 75 до 95 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.
Удовлетворительно		Выполнено от 50 до 75 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.

Неудовлетворительно		Выполнено менее 50 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).
---------------------	--	--

Оценивание ответа на практическом занятии

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1 Полнота изложения теоретического материала; 2 Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий); 3 Самостоятельность ответа; 4 Культура речи; 5 Степень осознанности, понимания изученного 6 Глубина / полнота рассмотрения темы;	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.
Хорошо	7 Соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам	Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.
Удовлетворительно		Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.

Неудовлетворительно		Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.
---------------------	--	--

Оценивание выполнения практической задачи

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1 Полнота выполнения; 2 Своевременность выполнения; 3 Последовательность и рациональность выполнения; 4 Самостоятельность решения;	Задание решено самостоятельно. Студент учел все условия задачи, правильно определил статьи нормативно-правовых актов, полно и обоснованно решил правовую ситуацию
Хорошо	5 Способность анализировать и обобщать информацию. 6 Способность делать обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения; 7 Установление причинно-следственных связей, выявление закономерности;	Студент учел все условия задачи, правильно определил большинство статей нормативно-правовых актов, правильно решил правовую ситуацию, но не сумел дать полного и обоснованного ответа
Удовлетворительно		Задание решено с подсказками преподавателя. Студент учел не все условия задачи, правильно определил некоторые статьи нормативно-правовых актов, правильно решил правовую ситуацию, но не сумел дать полного и обоснованного ответа
Неудовлетворительно		Задание не решено.

Раздел 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Изучение дисциплин завершается зачетом. Форма проведения зачета – компьютерное тестирование. Обучающийся проходит компьютерное тестирование. Каждый вариант тестового задания содержит 20 вопросов по теоретическому материалу. Тестовые задания, вносимые в систему компьютерного тестирования, содержатся в фондах оценочных средств по дисциплине, рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры.

При тестировании знания обучающегося могут быть оценены дифференцированно:

- «отлично» заслуживает студент, решивший верно 90 % и более тестов;
- «хорошо» заслуживает студент, решивший верно 70-89 % тестов;

- «удовлетворительно» заслуживает студент, решивший верно 50-69 % тестов;
- «неудовлетворительно» выставляется студенту, решившему менее 50 % тестов.

Во время зачета обучающийся, решивший верно менее 50 % тестов, имеет право использовать 2-ой вариант заданий.