



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе

А. Ю. Жильников

20 19 г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Б1.В.ДВ.04.01 Тайм-менеджмент

(наименование дисциплины (модуля))

38.03.02. Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Менеджмент организации

(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр

(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендован к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж
2019

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента, год начала подготовки – 2019.

Протокол заседания от « 18 » января 2019 г. № 6

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) согласован со следующими представителями работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся:

Директор Воронцова Е.А. Вор
 (должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

Директор Литвица А.А. Лит
 (должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

Директор Часовкин П.В. Час
 (должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

Заведующий кафедрой



И. В. Куксова

Разработчики:



Профессор

И. В. Куксова

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО

Целью проведения дисциплины Б1.В.ДВ.04.01 «Тайм-менеджмент» является достижение следующих результатов обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

В формировании данных компетенций также участвуют следующие дисциплины (модули), практики и ГИА образовательной программы (по семестрам (курсам) их изучения):

- для очной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик, ГИА	Этапы формирования компетенций по семестрам изучения							
	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем
Иностранный язык	ОПК-4	ОПК-4						
Информационные технологии в менеджменте				ОПК-4				
Психология и педагогика			ОК-5 ПК-2					
Менеджмент			ПК-1	ПК-1				
Управление персоналом				ОК-5 ОПК-4 ПК-2				
Стратегический менеджмент							ПК-1	
Социальное управление организацией								ОК-5 ПК-1 ПК-2
Теория организации				ПК-1				
Организационное поведение					ПК-1 ПК-2			
Документирование управленческой деятельности		ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2						
Делопроизводство		ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2						
Методы принятия управленческих решений					ОК-5 ОПК-4 ПК-1			

Оценка эффективности управленческих процессов					ОК-5 ОПК-4 ПК-1			
Маркетинг персонала						ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2		
Управление проектами								ОПК-4
Организационное проектирование								ОПК-4
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)						ОПК-4 ПК-1 ПК-2		ОПК-4 ПК-1 ПК-2
Производственная практика (преддипломная практика)								ОПК-4 ПК-1 ПК-2
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2
Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты								ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2
Гражданское население в противодействии распространению идеологии терроризма						ПК-2		
Ценообразование в мировой экономике					ОПК-4			

- для заочной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик, ГИА	Этапы формирования компетенций по курсам изучения				
	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
Иностранный язык	ОПК-4				
Информационные технологии в менеджменте		ОПК-4			
Психология и педагогика		ОК-5 ПК-2			
Менеджмент		ПК-1			
Управление персоналом		ОК-5 ОПК-4 ПК-2			
Стратегический менеджмент				ПК-1	
Социальное управление организацией				ОК-5 ПК-1 ПК-2	
Теория организации			ПК-1		
Организационное поведение				ПК-1 ПК-2	
Документирование управленческой деятельности	ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2				
Делопроизводство	ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2				
Методы принятия управленческих решений				ОК-5 ОПК-4 ПК-1	
Оценка эффективности управленческих процессов				ОК-5 ОПК-4 ПК-1	

Маркетинг персонала				ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2	
Управление проектами					ОПК-4
Организационное проектирование					ОПК-4
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)				ОПК-4 ПК-1 ПК-2	ОПК-4 ПК-1 ПК-2
Производственная практика (преддипломная практика)					ОПК-4 ПК-1 ПК-2
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена					ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2
Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты					ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2
Гражданское население в противодействии распространению идеологии терроризма			ПК-2		
Ценообразование в мировой экономике		ОПК-4			

Этап дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.04.01 «Тайм-менеджмент» в формировании компетенций соответствует:

- для очной формы обучения – 6 семестру;
- для заочной формы обучения – 4 курсу.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкалы оценивания

Показателями оценивания компетенций являются следующие результаты обучения:

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
ОК-5	Знать: теории межличностных и деловых коммуникаций с учетом тайм-менеджмента Уметь: работать в команде с учетом тайм-менеджмента Владеть: навыками межличностных коммуникаций с учетом тайм-менеджмента
ОПК-4	Знать: основы делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций с учетом тайм-менеджмента Уметь: организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации с учетом тайм-менеджмента Владеть: навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры с учетом тайм-менеджмента
ПК-1	Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и власти с позиции тайм-менеджмента Уметь: мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры с позиции тайм-менеджмента Владеть: методами формирования и поддержания благоприятного психологического климата в организации с позиции тайм-менеджмента
ПК-2	Знать: основные теории конфликтов, современные технологии управления персоналом с учетом тайм-менеджмента Уметь: проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе в межкультурной среде с учетом тайм-менеджмента Владеть: способами разрешения конфликтных ситуаций, методами анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций с учетом тайм-менеджмента

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенции (части компетенций)	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
1	Сущность и содержание системы тайм-менеджмента.	ОК-5	Полнота изложения Степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов Дополнительные знания, использованные при написании работы, которые получены помимо предложенной образовательной программы Уровень владения тематикой Логичность подачи материала Правильность цитирования источников Правильное оформление работы Соответствие реферата стандартным требованиям	Реферат	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»
2	Время менеджера и принципы его	ОПК-4	Понимание, какое явление, процесс, ситуацию отражает графический материала	Расчетно-графические	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно»

	эффективного использования.		Представление задания на основе формул, таблиц в графической форме Использование графических методов выполнения заданий Умение выбора нужных стратегий выполнения графического задания Построение графического материала с последующим объяснением и выводами Умение дополнить или видоизменить графический материал с последующим объяснением и выводами Выполнение графического задания с различными сценариями развития событий и возможных решений	работы	льно» «неудовлетворительно»
3	Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данном процессе.	ПК-1	Полнота изложения Степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов Дополнительные знания, использованные при написании работы, которые получены помимо предложенной образовательной программы Уровень владения тематикой Логичность подачи материала Правильность цитирования источников Правильное оформление работы Соответствие реферата стандартным требованиям	Реферат	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»
4	Методы рационализации времени в деятельности менеджера.	ПК-2	Подбор информационного источника для анализа. Ответы на простые (воспроизведение информации, фактов) вопросы по аналитическому заданию. Ответы на уточняющие вопросы (отвечая на которые нужно назвать информацию, отсутствующей в сообщении, но подразумеваемой) Ответы на оценочные вопросы (отвечая на которые необходимо привести критерии оценки тех или иных событий, явлений, фактов). Наглядность и иллюстративность примеров. Доказательство собственных утверждений. Общий аналитический вывод по заданию.	Индивидуальное задание	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»
5	Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития.	ОПК-4	Подбор информационного источника для анализа. Ответы на простые (воспроизведение информации, фактов) вопросы по аналитическому заданию. Ответы на уточняющие вопросы (отвечая на которые нужно назвать информацию, отсутствующей в сообщении, но подразумеваемой) Ответы на оценочные вопросы (отвечая на которые необходимо привести критерии оценки тех или иных событий, явлений, фактов). Наглядность и иллюстративность	Индивидуальное задание	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»

			<p>примеров. Доказательство собственных утверждений. Общий аналитический вывод по заданию.</p>		
6	Корпоративный тайм-менеджмент : философия и технология	ПК-1	<p>Подбор информационного источника для анализа. Ответы на простые (воспроизведение информации, фактов) вопросы по аналитическому заданию. Ответы на уточняющие вопросы (отвечая на которые нужно назвать информацию, отсутствующей в сообщении, но подразумеваемой) Ответы на оценочные вопросы (отвечая на которые необходимо привести критерии оценки тех или иных событий, явлений, фактов). Наглядность и иллюстративность примеров. Доказательство собственных утверждений. Общий аналитический вывод по заданию.</p>	Индивидуальное задание	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»
7	Перспективы развития тайм-менеджмента.	ПК-2	<p>Подбор информационного источника для анализа. Ответы на простые (воспроизведение информации, фактов) вопросы по аналитическому заданию. Ответы на уточняющие вопросы (отвечая на которые нужно назвать информацию, отсутствующей в сообщении, но подразумеваемой) Ответы на оценочные вопросы (отвечая на которые необходимо привести критерии оценки тех или иных событий, явлений, фактов). Наглядность и иллюстративность примеров. Доказательство собственных утверждений. Общий аналитический вывод по заданию.</p>	Индивидуальное задание	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»
ИТОГО			Форма контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации	Шкала оценивания
			Зачёт	ответ на билет	«Зачтено» «Не зачтено»

Критерии оценивания результатов обучения для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Шкала оценивания индивидуального задания

Критерий оценки	
-----------------	--

	Оценка			
	отлично	Хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Подбор информационного источника для анализа	Использует для анализа как рекомендованные источники информации преподавателем, так и самостоятельно подобранные источники	Использует для анализа более одного рекомендованного преподавателем источника информации	Использует для анализа только один рекомендованный преподавателем источник информации	Отсутствуют ссылки на источники информации, необходимые для анализа
Ответы на простые (воспроизведение информации, фактов) вопросы по аналитическому заданию	Предоставляет ответы на все поставленные вопросы	Допускает неточности при ответе на вопросы	Отвечает только на один поставленный вопрос	Отсутствуют ответы на вопросы
Ответы на уточняющие вопросы (отвечая на которые нужно назвать информацию, отсутствующей в сообщении, но подразумеваемой)	Демонстрирует полные ответы на все поставленные вопросы	Допускает ошибки в ответах на поставленные вопросы	Называет один требуемый факт подразумеваемой информации	Отсутствуют ответы на вопросы
Ответы на оценочные вопросы (отвечая на которые необходимо привести критерии оценки тех или иных событий, явлений, фактов)	Аргументировано отвечает на поставленные вопросы, приводя критерии оценки явления в задании	Допускает ошибки в аргументации критериев явления задания	Приводит только одно доказательство критерия оценки явления в задании	Аргументация и ответы отсутствуют
Наглядность и иллюстративность примеров	Раскрывает на примерах изученные теоретические положения	Допускает ошибки в примерах по изученным теоретическим положениям	Испытывает затруднения при иллюстрации примерами теоретических положений	Не демонстрирует наглядность и иллюстративность примеров
Доказательство собственных утверждений	Демонстрирует убедительные доказательства собственных суждений и выводов по решению поставленных задач в задании	Допускает неточности при доказательстве собственных суждений по выполнению задания	Испытывает затруднения при доказательстве собственных суждений по выполнению задания	Не приводит ни одного из аналитических фактов доказательства собственных суждений по выводам задания
Общий аналитический вывод по заданию	Представляет обоснованный вывод по заданию с указанием всех составляющих проведенного	Допускает некоторые неточности при раскрытии составляющих проведенного	Приводит вывод, носящий краткий характер и затруднительный для понимания	Отсутствует вывод по заданию

	аналитического исследования	аналитического исследования, составляющих вывод по заданию		
--	-----------------------------	--	--	--

Шкала оценивания реферата

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	Хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
полнота изложения	Реферат является информативным, объективно передаёт исходную информацию, а также корректно оценивает материал, содержащийся в первоисточнике	Не раскрыты отдельные вопросы	Тема раскрыта частично	Тема раскрыта не полностью
степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов	В работе в полной мере использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе частично использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе использованы некоторые результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе не использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме
дополнительные знания, использованные при написании работы	В работе в полной мере использованы дополнительные знания	В работе частично использованы дополнительные знания	В работе использованы некоторые дополнительные знания	В работе не использованы дополнительные знания
Уровень владения тематикой	Полностью владеет темой	Не владеет отдельными вопросами по данной теме	Частично владеет темой	Не владеет темой
логичность подачи материала	Материал изложен логично	Иногда логичность изложения нарушается	Логичность прослеживается слабо	Материал изложен нелогично
Правильность цитирования источников	Источники процитированы правильно, нет плагиата	Незначительные ошибки в цитировании	Грубые ошибки в цитировании источников	Допущен плагиат
правильное оформление работы	Реферат оформлен правильно	Незначительные ошибки в оформлении	Грубые ошибки в оформлении	Реферат оформлен неправильно
соответствие	Реферат полностью	Реферат	Реферат частично	Реферат не

реферата стандартным требованиям	соответствует стандартам	соответствует стандартам, но допущены незначительные отступления	соответствует стандартам	соответствует стандартам
----------------------------------	--------------------------	--	--------------------------	--------------------------

Шкала оценивания расчётно-графической работы

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Понимание, какое явление, процесс, ситуацию, отражает графический материал	Самостоятельно проанализирован графический материал	Проанализирован графический материал с незначительными ошибками	Проанализирован графический материал с грубыми ошибками	Понимает, какое явление, процесс, ситуацию отражает графический материал
Представление задания на основе формул, таблиц в графической форме	Представляет задание на основе формул, таблиц в графической форме самостоятельно	Представляет задание на основе формул, таблиц в графической форме с незначительными затруднениями	Представляет задание на основе формул, таблиц в графической форме со значительными затруднениями	Не умеет представлять задание на основе формул, таблиц в графической форме
Использование графических методов выполнения заданий	Легко ориентируется в использовании графических методов выполнения заданий	Пользуется графическими методами выполнения заданий с незначительными затруднениями	Понимает основы использования графических методов выполнения заданий	Не понимает основ использования графических методов выполнения заданий
Умение выбора нужных стратегий выполнения графического задания	Умеет выбрать нужные стратегий выполнения графического задания	Выбирает стратегии выполнения графического задания с незначительными ошибками	Выбирает стратегии выполнения графического задания со значительными ошибками	Не может выбрать никакие стратегии выполнения графического задания
Построение графического материала с последующим объяснением и выводами	Самостоятельно построен графический материал с последующим объяснением и анализом и выводами	Построен графический материал с наводящими указаниями, последующие выводы с некоторыми неточностями	В построении графического материала допущены некоторые ошибки, но ход рассуждений частично правильный	В построении графического материала допущены грубые ошибки
Умение дополнить или видоизменить графический материал с последующим	Задание на дополнение или изменение графического материала с последующим	Графический материал дополнен и видоизменен в значительной степени, рассуждает по поводу задания,	Графический материал частично дополнен и видоизменен, объясняет выполнение задания с затруднениями	Дополнение, изменение графика (диаграммы, матрицы) не представлены

объяснением и выводами	объяснением и анализом и выводами выполнено	приводя некоторые аргументы		
Выполнение графического задания с различными сценариями развития событий и возможных решений	Выполняет подобные задания, приводя несколько сценариями развития событий и возможных решений	Выполняет подобные задания с незначительными затруднениями, приводит не более двух сценариев	Выполняет подобные задания со значительными затруднениями даже для одного сценария	Не может выполнять подобные задания

Критерии оценивания ответа на билет:

Критерии «зачтено»:

- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально решены соответствующие задачи;
- в ответах выделялось главное;
- ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;
- показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи;
- показаны знания, умения и владения по компетенциям дисциплины

Критерии «не зачтено» - обучающийся не демонстрирует знания, умения и навыки по компетенциям дисциплины.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Примерные темы рефератов

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.
2. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия.
3. Основные причины нерационально потраченного времени.
4. Основные способы организации жизни. Управление стрессами.
5. Само-менеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями.
6. Функции и цели самоменеджмента. Основной принцип самоменеджмента – принцип роста и изменений.

7. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство».

8. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.

9. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.

10. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями.

11. Техники самоменеджмента в управлении временем. Правила повышения эффективности персонального менеджмента.

12. Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева.

13. Искусство делегирования полномочий.

14. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания.

15. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.

16. Роль информации и коммуникации в социальном общении

17. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией.

18. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования организации труда.

19. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров

20. Визитная карточка как необходимый атрибут делового общения.

21. Функциональное планирование работы в офисе.

22. Рациональное моделирование рабочего пространства.

23. Рациональное управление потоком деловой документации.

24. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе.

Примеры расчётно-графических работ

1. Постройте графики Ваших суточных биоритмов:

1) физические (связанные с работоспособностью, с периодами мобилизации и спада физических сил);

2) эмоциональные (связанные с перепадами настроения, когда оно хорошее, повышенное, а когда, наоборот, плохое, пониженное);

3) интеллектуальные (связанные с умственной работоспособностью, с периодами, когда легко концентрировать внимание на решении сложных задач, либо, напротив, с периодами сниженного функционирования познавательных процессов);

4) связанные с общением (периоды, когда вам хочется побыть в одиночестве, никого не видеть и не слышать, и периоды, когда хочется много общаться с разными людьми).

Вопросы при анализе графиков:

- Какие из ваших биоритмов совпадают со «стандартным» суточным ритмом работоспособности, отображенном на графике (а какие отличаются)?

- Как вы думаете, существует ли какая-нибудь взаимосвязь (взаимовлияние) между изменениями ваших биоритмов?

- С учетом специфики ваших индивидуальных биоритмов предложите несколько собственных «Правил хорошего рабочего дня»

2. Постройте «колесо целей» в виде лучевой диаграммы. Название осей-лучей: семья, здоровье, деньги, друзья, карьера, время, развлечения и отдых, пространство вокруг нас.

На каждой оси отложите значение отмеченных характеристик от 0 до 10. Соедините отложенные точки линией одного цвета. Полученная кривая означает состояние Вашей удовлетворённости по основным ценностным направлениям жизни.

Другим цветом постройте кривую, соответствующую Вашим желаниям по тем же направлениям через год.

Проанализируйте полученные диаграммы.

Примеры индивидуального задания

Задание 1.

Для инвентаризации трат времени создайте собственный кодификатор. Кодификатор (на выбор) может учитывать затраты времени в повседневной жизни (в контексте индивидуального ТМ) или на работе (в контексте ролевого ТМ). Данные занесите в таблицу

Категория затрат времени	Код

Задание 2.

Изобразите ваше представление о времени в виде трех окружностей. Одна окружность должна символизировать ваше представление о прошлом, вторая — о настоящем, третья — о будущем. При выполнении теста соблюдайте следующие правила:

1. В этом тесте вы оцениваете ваше собственное время.
2. Размер каждой окружности — произвольный (окружности не обязательно должны быть одинаковыми).
3. Расположение окружностей в пространстве друг относительно друга — произвольное (окружности могут пересекаться, быть вложенными одна в другую и т. п.).
4. Не забудьте подписать, какая из окружностей символизирует ваше прошлое, какая — настоящее, а какая — будущее.
5. При выполнении этого задания главное — воображение и интуиция. Не

раздумывайте долго, как вам изобразить окружности, — нарисуйте первый же вариант, что придет вам в голову.

Задание 3.

Выберите какую-либо одну из сформулированных вами жизненных целей. Проведите анализ имеющихся у вас для достижения данной цели средств и ресурсов.

Список вопросов к зачету

1. Основные категории курса «Тайм-менеджмент». Цели, задачи курса.
2. Становление тайм-менеджмента в американской управленческой школе..
3. Идеи Тейлора и их влияние на формирование современного тайм-менеджмента.
4. Теория А.Файоля и её воздействие на формирование современного тайм-менеджмента.
5. Теория и практика А.К.Гастева и их воздействие на формирование основ современного тайм-менеджмента.
6. Значение фактора времени в деятельности современного менеджера.
7. Типичные ошибки современных менеджеров в управлении временем, негативное воздействие их на деятельность организации.
8. Методы анализа и учета использованного времени.
9. Роль тайм-менеджмента в организации планирования деятельности организации.
10. Тайм-менеджмент и его роль в организации стратегического планирования..
11. Виды тайм-менеджмента , их характеристика..
12. Влияние тайм-менеджмента на процесс формирования организационной культуры.
13. Тайм-менеджмент и управление изменениями.
14. Методы принятия управленческих решений и тайм –менеджмент.
15. Система планирования личного времени руководителя, пути её совершенствования
16. Раскрытие сущности понятия рационализация ,основные методы рационализации личного труда менеджера.
17. Сущность корпоративного тайм-менеджмента, его влияние на эффективность деятельности организации.
18. Тайм-менеджмент и совершенствование процесса контроля в организации.
19. Тайм-менеджмент и совершенствование инновационных процессов в современной организации.
20. Роль процессов тайм-менеджмента в совершенствовании мотивационной системы организации.
21. Перспективы развития тайм-менеджмента.

22. Тайм-менеджмент и его роль в управлении сопротивлением изменениями.
23. Технология планирования по методу «Альпы»
24. Технология планирования по методу Парето
25. Технология планирования по методу Эйзенхауэра.
26. Система управления временем Б. Франклина
27. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.

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

Зачет служит формой проверки выполнения обучающимися освоения учебного материала дисциплины (модуля), в соответствии с утвержденными программами и оценочными материалами.

Результаты сдачи зачета оцениваются по шкале: «зачтено», «не зачтено».

В целях поощрения обучающихся за систематическую активную работу на учебных занятиях и на основании успешного прохождения текущего контроля и внутрисеместровой аттестации допускается выставление зачетной оценки без процедуры сдачи зачета.

Зачет принимается педагогическими работниками в соответствии с закрепленной учебной нагрузкой на учебный год. В случае отсутствия по объективным причинам педагогического работника, принимающего зачет, заведующий кафедрой поручает его проведение педагогическому работнику, имеющему необходимую квалификацию.

Результаты зачета заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость. Если обучающийся не явился на зачет, в ведомости напротив фамилии обучающегося делается запись «не явился». Неявка на зачет без уважительной причины приравнивается к оценке «не зачтено».

В зачетную книжку выставляется соответствующая оценка, полученная обучающимся. Заполнение зачетной книжки до внесения соответствующей оценки в ведомость не разрешается. Оценка «не зачтено» в зачетную книжку не ставится.

Зачетно-экзаменационная ведомость сдается в деканат в день проведения зачета.

5. Материалы для компьютерного тестирования обучающихся в рамках проведения контроля наличия у обучающихся сформированных результатов обучения по дисциплине

Общие критерии оценивания

№	Процент правильных ответов	Оценка
---	----------------------------	--------

п/п		
1	86 % – 100 %	5 («отлично»)
2	70 % – 85 %	4 («хорошо»)
3	51 % – 69 %	3 (удовлетворительно)
4	50 % и менее	2 (неудовлетворительно)

Вариант 1

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	ОК-5	11	ОПК-4
2	ОК-5	12	ОПК-4
3	ОК-5	13	ПК-2
4	ОПК-4	14	ПК-2
5	ОПК-4	15	ОК-5
6	ОПК-4	16	ПК-2
7	ПК-1	17	ПК-1
8	ПК-2	18	ПК-1
9	ОПК-4	19	ПК-1
10	ОПК-4	20	ПК-2

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1	4	11	4
2	2	12	Релевантность
3	2	13	3
4	3,4,1,2	14	1
5	3	15	Неверно
6	3	16	2
7	1	17	3
8	Верно	18	Воронкой шагов
9	4	19	2
10	1	20	2

Задание № 1

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

Ответ:

1. менеджмент
2. научная организация труда
3. менеджмент качества
- 4. тайм-менеджмент**

Задание № 2

Мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить – это:

Ответ:

1. мемуарнички
- 2.** лягушки
3. швейцарский сыр
4. подцели

Задание № 3

Крупные задачи, которые невозможно решить за один раз – это:

Ответ:

1. пирамиды
- 2.** слоны
3. хронофаги
4. крокодилы

Задание №4

Выстройте в правильной последовательности стадии метода планирования времени и принятия решений «Альпы»:

Ответ:

1. составление заданий дня
2. оценка длительности дел
3. резервирование времени «про запас»
4. принятие решений по приоритетным сокращениям и перепоручению

Последовательность: 3, 4, 1, 2

Задание № 5

Методика планирования времени и принятия решений, при которой рабочие функции рассматривают с точки зрения их эффективности (80 % конечных результатов достигается за 20 % затраченного времени, тогда как остальные 20 % итога «поглощают» 80 % рабочего времени) это:

Ответ:

1. анализ по принципу Эйзенхауэра
2. установление приоритетов с помощью анализа АБВ
- 3.** принцип Парето
4. метод «Альпы»

Задание № 6

Помогает руководителю высвободить время, способствует использованию профессиональных знаний сотрудников, стимулирует раскрытие способностей и положительно воздействует на мотивацию сотрудников:

Ответ:

1. целеполагание
2. планирование
- 3.** делегирование
4. контроль

Задание № 7

Способ вознаграждения работников за участие в производстве, основанный на сопоставлении эффективности труда и требований технологии:

Ответ:

- 1.** стимулирование труда
2. мотивация
3. премия
4. заработная плата

Задание № 8

Верно ли, что для учёта времени используется хронометраж, разного рода графики и контрольные листы

Ответ:

Неверно

Верно

Задание № 9

Персональный тайм-менеджмент используется для повышения:

Ответ:

1. контроля над использованием времени сотрудниками
2. личной эффективности руководителей
3. корпоративной производительности
- 4.** степени рационального управления временем компании

Задание № 10

Совокупность методов использования инструментов личного тайм-менеджмента в целях повышения эффективности деятельности организации – это:

Ответ:

- 1.** корпоративный тайм-менеджмент
2. личный тайм-менеджмент
3. командный тайм-менеджмент
4. организационный тайм-менеджмент

Задание № 11

Регулирует взаимодействия между сотрудниками:

Ответ:

1. организационный тайм-менеджмент
2. личный тайм-менеджмент
3. корпоративный тайм-менеджмент
- 4.** командный тайм-менеджмент

Задание №12

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

Ответ:

релевантность

Задание № 13

Планирование, как функция менеджмента — это:

Ответ:

1. выявление соответствия деятельности и ее результатов установлением ориентиром

2. обеспечение внутреннего побуждения исполнителя к действиям для достижения целей организации

3. процесс подготовки к изменениям и овладения неопределенности путем формирования будущих вариантов действий

4. это процесс распределения и группировки работ и ресурсов, рациональное соединение и координация производственных факторов во времени и пространстве и создания некоторой структуры

Задание № 14

Контроль, как функция менеджмента — это:

Ответ:

1. выявление соответствия деятельности и ее результатов установлением ориентиром

2. обеспечение внутреннего побуждения исполнителя к действиям для достижения целей организации

3. процесс подготовки к изменениям и овладения неопределенности путем формирования будущих вариантов действий

4. это процесс распределения и группировки работ и ресурсов, рациональное соединение и координация производственных факторов во времени и пространстве и создания некоторой структуры

Задание № 15

Верно ли, что концентрация является правилом организации эффективного отдыха?

Ответ:

Неверно

Верно

Задание № 16

Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по каким двум критериям?

Ответ:

1. срочность и регулярность

2. важность и срочность

3. гибкость и жесткость
4. жесткость и срочность

Задание № 17

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

Ответ:

1. гибкими
2. бюджетизируемыми
- 3.** жесткими
4. приоритетными

Задание № 18

Стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации) называется:

Ответ:

воронкой шагов

Задание № 19

Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:

Ответ:

1. выполненное – вычеркнуть
- 2.** провести хронометраж всех задач в плане
3. выделить приоритетные задачи
4. составить список жестких задач

Задание № 20

Показателем для хронометража может быть:

Ответ:

1. главная цель жизни
- 2.** любая цель
3. цель, соответствующая SMART-критериям
4. только одна цель стратегического уровня

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	ОК-5	11	ПК-1
2	ОПК-4	12	ПК-2
3	ПК-1	13	ОК-5
4	ПК-2	14	ОПК-4
5	ОК-5	15	ПК-1
6	ОПК-4	16	ПК-2
7	ПК-1	17	ОК-5
8	ПК-2	18	ОПК-4
9	ОК-5	19	ПК-1
10	ОПК-4	20	ПК-2

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1	2	11	3
2	4	12	4
3	3	13	Верно
4	В	14	Хронофагами
5	Верно	15	4
6	3	16	3
7	1	17	Веером возможностей
8	3	18	1
9	Три	19	SMART-критерием
10	2	20	4

Задание № 1

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

Ответ:

1. похитителями качества
- 2.** поглотителями времени
3. растратчиками финансового капитала
4. расхитителями собственности

Задание № 2

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

Ответ:

1. матрица Эйзенхауэра
2. древовидные карты

3. таблица регулярных дел
4. стратегическая картонка

Задание № 3

При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:

Ответ:

1. по первым трем критериям
2. по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
3. по всем критериям
4. только по одному самому важному критерию

Задание № 4

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

Ответ:

В

Задание № 5

Верно ли, что для создания эффективного обзора задач важен принцип материализации

Ответ:

Неверно
Верно

Задание № 6

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

Ответ:

1. материальными и эфемерными
2. физическими и юридическими
3. реальными и иллюзорными
4. креативными и обыденными

Задание № 7

В истории развития отечественного тайм-менеджмента
можно выделить:

Ответ:

- 1.** 3 этапа
2. 8 этапов
3. 6 этапов
4. 2 этапа

Задание № 8

Неверно, что ____ являются группой инструментов
создания обзора

Ответ:

1. контрольные списки
2. интеллект-карты
- 3.** хронокарты
4. двумерные графики

Задание № 9

Вставьте слово. Все поглотители времени по степени
контролируемости можно условно разделить на ____ группы

Ответ:

три

Задание № 10

Учет расходов личного времени путем простой
письменной фиксации – это:

Ответ:

1. хронология
- 2.** хронометраж
3. планирование
4. бюджетирование

Задание № 11

Удачный момент для решения задачи, удачный шанс,
нелинейное время предложил использовать:

Ответ:

1. Парето
2. Хронофаг
- 3. Кайрос**
4. Кароши

Задание № 12

Неверно, что _____ является одним из видов хронофагов

Ответ:

1. откладывание на потом
2. прерывание
3. отвлечение
- 4. зависание**

Задание № 13

Верно ли, что правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка ко времени

Ответ:

Неверно
Верно

Задание № 14

Как древние греки называли поглотителей времени?

Ответ:

хронофагами

Задание № 15

_____ – значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное

Ответ:

1. распределить ресурсы
2. расставить контексты в хронологическом порядке

3. осуществить контекстное планирование
4. расставить приоритеты

Задание № 16

Техника хронометража помогает:

Ответ:

1. определить критерии для формулирования цели
2. определить основные ценности
3. выявить свои типовые поглотители времени
4. выявить свои типовые стратегические цели

Задание № 17

Стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации) называется:

Ответ:

веером возможностей

Задание № 18

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

Ответ:

1. 4 категории
2. 2 категории
3. 6 категорий
4. 3 категории

Задание № 19

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

Ответ:

SMART-критериям

Задание № 20

Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:

Ответ:

1. 4 группы
2. 5 групп
3. 2 группы
- 4. 3 группы**

Вариант 3

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	ПК-1	11	ОК-5
2	ПК-2	12	ОПК-4
3	ОК-5	13	ПК-1
4	ОПК-4	14	ПК-2
5	ПК-1	15	ОК-5
6	ПК-2	16	ОПК-4
7	ОК-5	17	ПК-1
8	ОПК-4	18	ПК-2
9	ПК-1	19	ОК-5
10	ПК-2	20	ОПК-4

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1	3	11	3
2	4	12	3,4
3	Верно	13	4
4	2	14	3
5	Верно	15	3,4
6	4	16	4
7	1-2,2-1,3-3	17	1
8	Проактивным	18	Обзор задач
9	реактивным	19	Верно
10	2	20	3

Задание № 1

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

Ответ:

1. результато-ориентированное планирование
2. метод структурированного внимания
- 3. обзор задач**

4. хронометраж

Задание № 2

Эффективный инструмент для планирования и контроля сложно структурированных задач с конкретными сроками – это:

Ответ:

1. контрольный список
2. хронокарта
3. график динамики показателей хронометража
- 4.** двухмерный график

Задание № 3

Верно ли, что правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является достижимость?

Ответ:

Неверно
Верно

Задание № 4

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

Ответ:

1. определенность
- 2.** измеримость
3. узнаваемость
4. инвестируемость

Задание № 5

Верно ли высказывание: «Ценностное управление - это создание общих корпоративных ценностей, которые учитывают многообразие потребностей, ценностей и ожиданий разных сотрудников»

Ответ:

Неверно

Верно**Задание № 6**

С помощью каких методов можно определить сколько времени должно отводиться на важные дела?

Ответ:

1. Метод «Альпы»
- 2.** Правило Парето
3. Метод Эйзенхауэра
- 4.** Анализ ABC

Задание № 7

Выберите для каждого метода планирования времени свое соотношение приоритетов в делах?

Приоритеты:

1. 80/20
2. 60/40
3. 65/20/15

Методы:

1. метод Альпы
2. правило Парето
3. правило ABC

Соответствие: 1-2, 2-1, 3-3

Задание № 8

Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется:

Ответ:

проактивным

Задание № 9

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

Ответ:

реактивным

Задание № 10

Все контексты можно разделить на:

Ответ:

1. 8 условных групп
- 2.** 4 условные группы
3. 5 условных групп
4. бесконечное множество условных групп

Задание № 11

Для создания эффективного обзора задач важен принцип:

Ответ:

1. активизации
2. дезинтеграции
- 3.** материализации
4. иррационализма

Задание № 12

К гибким задачам относятся:

Ответ:

1. встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00
2. Обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00
- 3.** Разработать регламент обработки входящих заказов
- 4.** Позвонить ключевому клиенту, договориться о встрече

Задание № 13

Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:

Ответ:

1. выделить приоритетные задачи
2. составить список жестких задач
3. составить список гибких задач
- 4.** провести хронометраж всех задач в плане

Задание № 14

Неверно, что _____ является способом самонастройки на решение задач

Ответ:

1. метод «швейцарского сыра»
2. техника «якорения»
- 3.** техника хронометража
4. промежуточная радость

Задание № 15

Неверно, что _____ является шагом алгоритма жестко-гибкого планирования

Ответ:

1. вычеркивание выполненных задач
2. определение времени исполнения для всех задач
- 3.** отслеживание изменения показателей с помощью графика
- бюджетирование времени для приоритетных задач
- 4.** выбор двух показателей для отслеживания

Задание № 16

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

Ответ:

1. расхитителями собственности
2. растратчиками финансового капитала
3. рубрикаторами потерь
- 4.** поглотителями времени

Задание № 17

Одним из шагов техники контекстного планирования является:

Ответ:

- 1.** просмотр списка задач при приближении контекста
2. просмотр своих ключевых областей
3. соотнесение данных хронометража с группами контекстов
4. просмотр списка хронофагов при приближении контекста

Задание № 18

Представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения - это:

Ответ:

обзор задач

Задание № 19

Верно ли, что правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является конкретность формулировки

Ответ:

Неверно
Верно

Задание № 20

По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории:

Ответ:

1. B
2. C
- 3.** D
4. A

Вариант 4

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	ОК-5	11	ПК-1
2	ОПК-4	12	ПК-2
3	ПК-1	13	ОК-5
4	ПК-2	14	ОПК-4
5	ОК-5	15	ПК-1
6	ОПК-4	16	ПК-2
7	ПК-1	17	ОК-5
8	ПК-2	18	ОПК-4
9	ОК-5	19	ПК-1
10	ОПК-4	20	ПК-2

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1	4	11	4
2	2	12	2
3	1	13	2
4	Стратегическая картонка	14	1
5	1,4	15	3
6	3	16	3
7	2,4	17	1-2,3,5; 2-1,4,6
8	1-3,5,6; 2-1,2,4	18	4
9	1	19	2,4,3,1
10	3	20	1

Задание № 1

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

Ответ:

1. контекстуальность
2. бюджетированность
3. хронометрированность
- 4. релевантность**

Задание № 2

Стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации) называется:

Ответ:

1. методом Шваба
- 2. «воронкой шагов»**
3. «пирогом времени»

4. «веером возможностей»

Задание № 3

Техника хронометража помогает:

Ответ:

- 1.** выявить свои типовые поглотители времени
2. определить критерии для формулирования цели
3. выявить надцели
4. выявить свои типовые стратегические цели

Задание № 4

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

Ответ:

стратегическая картонка

Задание № 5

Основными задачами хронометража являются:

Ответ:

- 1.** определить, на что тратится ваше время
2. определить основные параметры системы планирования
3. стандартизировать расходы времени на выполнение работ
- 4.** выработать «чувство эффективности», «чувство времени»

Задание № 6

Отечественный подход к хронометражу отличается от западного тем, что:

Ответ:

1. направлен на учет расходов времени компании
2. формирует систему производственного контроля расходов времени

3. способствует формированию более осознанного отношения ко времени

4. направлен исключительно на сбор информации для анализа расходов времени

Задание № 7

Шагами техники хронометража являются:

Ответ:

1. фиксация в течение дня всех контекстов

2. фиксация в течение дня всех дел длительностью от 10-15 минут

3. фиксация только непродуктивных расходов времени

г) выбор ключевых показателей

4. выбор ключевых целей

Задание № 8

Установите соответствие между типами задач и списком задач:

Типы задач:

1. жесткие

2. гибкие

Задачи:

1. сдать отчет в бухгалтерию сегодня до 18.00

2. срочно заказать авиабилеты сегодня до обеда

3. перезвонить Парамонову в 13.25

4. сегодня обязательно внести в базу данных информацию по всем сделкам за неделю

5. совещание начальников отделов, 13.00

6. в 17.00 сдать отчет о проведенном исследовании в отдел маркетинга

Соответствие: 1 - 3, 5, 6; 2- 1, 2, 4

Задание № 9

При эффективном делегировании задач необходимо передавать исполнителям задачи:

Ответ:

1. оперативно-тактического характера
2. стратегического характера
3. перспективного характера
4. любого уровня

Задание № 10

При делегировании задачи руководитель должен:

Ответ:

1. передать полномочия по мониторингу исполнения своему секретарю или помощнику
2. определить срок выполнения задачи и не напоминать исполнителям о нем
3. оставить напоминание о задаче у себя
4. назначить ответственного за контроль задач из числа сотрудников секретариата

Задание № 11

Условие или совокупность условий, обстоятельств, наиболее благоприятных для решения какой-либо задачи – это:

Ответ:

1. критерий
2. показатель хронометража
3. хронос
4. контекст

Задание № 12

Ключевые области жизни – это основные направления:

Ответ:

1. применения техники хронометража
2. в которых развивается жизнь человека
3. совершенствования системы контроля и учета личного времени
4. экономия времени

Задание № 13

Технология, позволяющая визуализировать ключевые области жизни:

Ответ:

1. Value stream mapping

2. Mind Maps
3. Visual mapping
4. Mind Visual System

Задание № 14

SMART- критерию «конкретная формулировка» соответствует высказывание:

Ответ:

1. увеличить число активных клиентов, совершающих сделки не реже 3 раз в месяц
2. увеличить на 15% число клиентов компании
3. расширение клиентской базы
4. расширить число клиентов компании, совершающих сделки

Задание № 15

Персональный тайм-менеджмент используется для повышения:

Ответ:

1. контроля над использованием времени сотрудниками
2. личной эффективности руководителей
3. корпоративной эффективности
4. корпоративной производительности

Задание № 16

Персональная эффективность – это личная:

Ответ:

1. эффективность сотрудников + совокупность их личных контекстов
2. производительность подчиненных + жесткая регламентация со стороны руководства
3. эффективность сотрудника + контекст конкретной сферы деятельности организации
4. система стандартизации работы сотрудников + выстроенная система делегирования задач со стороны управленческого аппарата

Задание № 17

Соотнесите перечисленные названия с принципами и этапами корпоративного внедрения тайм-менеджмента:

Ответ:

1. принципы
2. этапы

Названия:

1. порядок через формализацию
2. центр кристаллизации
3. принцип земледельца
4. посев
5. свобода самостоятельности
6. мотивация через количественные показатели

Соотнесение: 1 – 2, 3, 5; 2 – 1, 4, 6

Задание № 18

Регулирует взаимодействия между сотрудниками:

Ответ:

1. корпоративный тайм-менеджмент
2. личный тайм-менеджмент
3. индивидуальный тайм-менеджмент
- 4. командный тайм-менеджмент**

Задание № 19

Определите последовательность этапов внедрения на предприятии управления по ценностям (ценностного управления):

Ответ:

1. разработка кодекса корпоративной культуры
2. определение миссии, ценностей компании
3. разработка регламентов и стандарта корпоративного тайм-менеджмента, обеспечивающего вовлеченность персонала в дела компании
4. разработка корпоративной цели, стратегии.

Порядок: 2, 4, 3, 1

Задание № 20

С помощью какой формулы можно определить долю времени, потраченного на необязательную работу:

Ответ:

- 1. $Ан/ПД*100\%$**
2. $Бн/ПД*100\%$

3. Вн/ПД*100%

4. Гн/ПД*100%