

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
Первый Московский государственный медицинский университет им. И.М. Сеченова
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Сеченовский Университет)**

**Институт социальных наук
Кафедра экономики и менеджмента**

Методические материалы по дисциплине:

Тайм-менеджмент/

Самоменеджмент

К функциям самоменеджмента НЕ относится :

- A) постановка цели
- B) планирование и контроль
- C) принятие решений
- D) проектирование организационной структуры

ANSWER: D

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

- A) стратегическая картонка
- B) хронокарта
- C) таблица регулярных дел
- D) матрица Эйзенхауэра

ANSWER: A

Творческая лень – это

- A) Защитная реакция организма, с помощью которой он пытается выкроить время для творчества.
- B) Праздный образ жизни
- C) Безделье
- D) Безалаберность

ANSWER: A

Что НЕ относится к подходу «Управление собой как компанией»?

- A) Переработка сырья
- B) Личное стратегическое планирование
- C) «Личная «бухгалтерия»
- D) PR – формирование своего имиджа

ANSWER: A

Сложность в определении жизненных целей состоит во всем, кроме:

- A) Удобство в распоряжении собственным временем
- B) Не всегда понятно, чего хочешь
- C) Страшно привязывать цели к срокам
- D) Страшно брать на себя ответственность

ANSWER: A

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

- A) SMART-критериям
- B) данным хронокарты
- C) двум самым весомым критериям матрицы многокритериальной оценки
- D) критериям «важности» и «срочности» матрицы Эйзенхауэра

ANSWER: A

Суть метода швейцарского сыра заключается:

- A) в распределении дел между сослуживцами по их обоюдному согласию
- B) в ожидании пика накопления дел, с последующим их решением в хаотичном порядке
- C) в том, что можно выполнять дела по частям, начиная с тех, которые вам наиболее приятны и постепенно избавляясь от большой массы дел
- D) указывает на необходимость безотлагательного решения вопросов в течении одного рабочего дня ("пока сыр не протух")

ANSWER: C

«...» - учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации, дающий материал для анализа и принятия решений и являющийся инструментом повышения эффективности мышления.

- A) Хронометраж
- B) Планирование
- C) Цель
- D) Приоритет

ANSWER: A

Задачи, привязанные к определенному времени – это

- A) Жесткие задачи
- B) Гибкие задачи
- C) Контекстные задачи
- D) Однонаправленные задачи

ANSWER: A

Условие или совокупность условий, обстоятельств, наиболее подходящих для совершения определенного дела или решения конкретной задачи - это

- A) Контекст
- B) Гибкие задачи
- C) Жесткие задачи
- D) Цель

ANSWER: A

Задачи, не привязанные жестко к определенному времени, а зависящие от контекста (условий, обстоятельств) – это

- A) Гибкие задачи
- B) Жесткие задачи
- C) Контекстные задачи
- D) «Хронос»

ANSWER: A

Способность решить задачу без затрат лишних усилий в наиболее подходящее для этого время, не всегда предварительно заданное – это

- A) Контекстное планирование

- В) Аналитическое прогнозирование
- С) Анализ потребностей
- Д) Мемуарник

ANSWER: A

Правило высокоэффективного планирования времени включает:

- А) регулярное составление приоритетного и реалистичного письменного плана
- В) деструктивный подход к рабочему времени отдыха
- С) требование ограничивающие перерывы на отдых более чем на 40 минут в день
- Д) в требование ограничить время, затрачиваемое на дорогу до работы и обратно

ANSWER: A

Приоритетные, важные задачи, которые жестко не привязаны ко времени, но для которых мы определяем количество часов, необходимое для их выполнения – это

- А) Бюджетируемые задачи
- В) Гибкие задачи
- С) Жесткие задачи
- Д) Контекстные задачи

ANSWER: A

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

- А) слоны
- В) пирамиды
- С) хронофаги
- Д) пинарики

ANSWER: A

Правило бюджетирования времени -

- А) Не более 60% рабочего времени на жесткие задачи + приоритетные, 40 % свободный резерв для гибких задач и на непредвиденные изменения ситуации.
- В) Не более 40% рабочего времени на жесткие задачи + приоритетные, 60 % свободный резерв для гибких задач и на непредвиденные изменения ситуации.
- С) 80% рабочего времени на жесткие задачи + приоритетные, 20 % свободный резерв для гибких задач и на непредвиденные изменения ситуации.
- Д) 50% рабочего времени на жесткие задачи + приоритетные, 50 % свободный резерв для гибких задач и на непредвиденные изменения ситуации.

ANSWER: A

«...» - наглядное представление информации (задач, сроков), позволяющее легко видеть всю совокупность и взаимосвязь элементов, и дающее возможность эффективно принимать решения

- А) Обзор
- В) Цель
- С) План

D) Контекст

ANSWER: A

«...» - значит принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, а какие – второстепенное.

A) Расставить приоритеты

B) Обзор

C) Анализ

D) Фокус внимания

ANSWER: A

Любой материальный объект или любой стимул (визуальный и аудиальный образ, жест, поза, движение, цвет, запах), вызывающий определенные эмоциональные состояния – это

A) Якорь

B) Творческая лень

C) Миссия

D) Навязанные цели

ANSWER: A

Группировка (в MS Outlook) – это

A) Возможность видеть задачи разбитыми на некоторые смысловые группы, чаще всего на категории

B) Способность решить задачу с помощью процесса

C) Совокупность условий

D) Приоритетность

ANSWER: A

Депроблематизация – это

A) Процесс перевода проблемной ситуации в заданную

B) Концентрирование на проблеме

C) Игнорирование проблемы

D) Вызов проблеме

ANSWER: A

Ключевые области – это

A) основные направления вашей деятельности

B) процесс решения задач

C) одна задача, которую необходимо срочно решить

D) время на выполнение задач, которые встроены в график дня

ANSWER: A

«...» - явления, процессы, которые мы можем контролировать.

A) Круг влияния

B) Круг забот

С) Жесткие задачи

D) Мемуарник

ANSWER: A

Передача подчиненному задачи с правом принятия управленческих решений при ее выполнении, – это

A) делегирование

B) децентрализация

С) поручение

D) просьба

ANSWER: A

«...» - совокупность технологий «встраивания» методов тайм-менеджмента в систему управления организацией.

A) корпоративный тайм-менеджмент

B) ключевые области

С) управление временными изменениями

D) планирование

ANSWER: A

«...» - процессы, явления, оказывающие на нас эмоциональное или интеллектуальное влияние.

A) круг забот

B) круг влияния

С) многокритериальные оценки

D) поглотители настроения

ANSWER: A

«...» - самый простой способ расставить приоритеты, оценив все задачи и дела по критериям «важность» и «срочность»

A) Матрица Эйзенхауэра

B) Мемуарник

С) Родные цели

D) SWOT анализ

ANSWER: A

Процессы неэффективного использования времени, в которых человек принимает активное или пассивное участие - это

A) Поглотители времени

B) Растворители времени

С) Заменители времени

D) Подмена времени

ANSWER: A

Правильная формулировка задач: они должны давать ответ на вопрос "(.....)" и отражать результат, который мы хотим получить.

- A) Что сделать?
- B) Как сделать?
- C) Зачем?
- D) Почему?

ANSWER: A

Метод структурирования оценки (МСВ) – это

- A) оптимальный способ упорядочить огромное количество напоминаний и задач и их перемещение.
- B) процесс упорядочивания мыслей
- C) способ перемещения задач, привязанных к определённом времени
- D) положение задач при котором приоритетность их выполнения зависит от структурирования системы принятия управленческих решений руководством

ANSWER: A

Внушенные цели, навязанные рекламой, окружением, социальными стереотипами и т.д. – это

- A) навязанные цели
- B) собственные ценности
- C) «родные» цели
- D) контекстные ценности

ANSWER: A

Планирование – в тайм-менеджменте – это

- A) способность решить задачу без затрат лишних усилий в наиболее подходящее для этого время, НЕ всегда заранее заданное.
- B) способность решить задачу без затрат усилий в наиболее подходящее для этого время, всегда точно заранее заданное.
- C) возможность предвидеть и планировать задачи разбитые на группы
- D) процесс решения общего объема задач на день

ANSWER: A

Некий взгляд на ваш список задач, возможность представить их именно так, как хотите вы – это

- A) пользовательское представление
- B) административное регулирование
- C) высшее представление
- D) низовое регулирование

ANSWER: A

Проблемная ситуация – это

- A) Такая ситуация, в которой не вполне ясно, что нужно сделать, и совершенно не ясно, как это нужно сделать.

В) Такая ситуация, в которой не вполне ясно, что нужно сделать, но абсолютно ясно, как именно это нужно сделать.

С) Такая ситуация, в которой вполне ясно, что нужно сделать, и совершенно ясно, как это нужно сделать.

Д) Такая ситуация, в которой абсолютно ясно, что нужно сделать, и совершенно не ясно, как это нужно сделать.

ANSWER: A

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

А) поглотителями времени

В) похитителями качества

С) расхитителями эффективности

Д) рубрикаторами потерь

ANSWER: A

Немедленная награда за каждый сделанный шаг, мотивирующая на дальнейшее движение – это

А) Промежуточная радость

В) Промежуточная отдача

С) Полноценная радость

Д) Полноценная отдача

ANSWER: A

Какой раздел не входит в корпоративный ТМ-стандарт?

А) правила высокоэффективной работы с зарубежными партнерами

В) правила планирования и подготовки встреч

С) правила эффективного использования электронной почты

Д) правила работы с контактной информацией

ANSWER: A

... – это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации, дающий материал для анализа.

А) Хронометраж

В) Хронология

С) Планирование

Д) Бюджетирование

ANSWER: A

Метод помидора в тайм-менеджменте:

А) указывает на необходимость безотлагательного решения вопросов в течение одного рабочего дня

В) предполагает интенсивную 25 минутную работу с 5 минутным перерывом на отдых

С) предполагает распределение дел между сослуживцами, в зависимости от "зрелости" в данном вопросе

Д) означает решение главных вопросов на планерке руководителями среднего и высшего звена

ANSWER: B

Просмотрите следующий список, состоящий из 4 самых существенных «поглотителей», или «ловушек», времени, и отметьте пункт, который к списку не относится:

А) Занесение записей в ежедневник

В) Отсутствие приоритетов в делах

С) Попытка слишком много сделать за один раз

Д) Длительные ожидания (например, условленной встречи)

ANSWER: A

Просмотрите список из 4-х самых существенных «поглотителей», или «ловушек», времени, и отметьте пункт, который к списку не относится:

А) Расклейка памятных записок и фиксация номеров в телефонную книжку

В) Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол

С) Неспособность сказать «нет».

Д) Синдром «откладывания»

ANSWER: A

Что НЕ относится к группам инструментов обзора в тайм-менеджменте?

А) Причины проблем со временем

В) Контрольные списки

С) Двухмерные графики

Д) Интеллект-карты

ANSWER: A

Контрольные списки - это

А) самый простой и известный каждому инструмент обзора, которым мы пользуемся в своей повседневной жизни

В) самый сложный инструмент обзора, которым мы пользуемся в своей повседневной жизни

С) инструмент, который способствует принятию нестандартных решений

Д) инструмент, который развивает неординарность мышления и творчество

ANSWER: A

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

А) лягушки

В) мемуарнички

С) швейцарский сыр

Д) помидоры

ANSWER: A

Отличительной особенностью метода помидор является:

- A) выполнение работы по заранее заданному алгоритму с 15 минутными перерывами, каждые 55 минут
- B) выполнение обязанностей согласно "зрелости" сотрудников
- C) работа, выполняемая в течение 40 минут с неопределённым перерывом внутри на отдых
- D) отсутствие дробления дел на части, где сама работа занимает 25 минут, с пяти минутным перерывом, а через 2 часа - десятиминутный перерыв

ANSWER: D

Основной принцип жизни человека реактивного:

- A) "Плыву туда, куда ветер дует"
- B) "Сам ставлю паруса и намечаю цели своей жизни"
- C) "Главное – выбрать цель, а пути найдутся сами"
- D) "Я несу ответственность за все, что сделал в прошлом"

ANSWER: A

К «поглотителям времени» относят:

- A) возможность увеличения производства, продаж товаров и услуг на 10 – 20%, при наилучшем использовании рабочего времени
- B) корпоративные праздники
- C) взаимодействие с подчиненными и коллегами для распределения обязанностей
- D) времяпрепровождение, не приносящее результатов и стремящиеся расширится, поглощая все больше времени

ANSWER: D

Эйзенхауэру принадлежит высказывание:

- A) «Важные дела редко бывают срочными, а срочные редко бывают важными»
- B) «Важные дела надо делать самому, а срочные и неважные делегировать»
- C) «Главное успеть сделать самое важное дело, а все остальное лучше отложить или делегировать»
- D) «Дела, которые мы отложили в «долгий ящик» могут стать важными и срочными одновременно, поэтому нельзя откладывать их «на потом»

ANSWER: A

К хронофагам относят

- A) возможность работать удаленно
- B) многочасовое нахождение за компьютером, игры, соцсети, блуждание по новостным сайтам
- C) бесплатную доставку, сборку, техническое обслуживание, гарантию на товар
- D) хронометраж рабочего времени

ANSWER: B

Показателем для хронометража может быть:

- A) любая цель

- В) только одна цель стратегического уровня
- С) главная цель жизни
- Д) цель, соответствующая SMART-критериям

ANSWER: A

Пирамида Франклина как логическая последовательность блоков (ступенек), включает в себя все, кроме:

- А) обоснования материальных/временных затрат
- В) жизненных ценностей
- С) глобальных желаний и целей («чего хочу от жизни?»)
- Д) генерального плана (ориентировочные цели на 5-10 лет)

ANSWER: A

Дневники, «расчерченные» по системе Франклина, включают обязательные пункты, кроме:

- А) Контактная информация, перечень телефонов, значимых людей которыми обладатель дневника пользуется достаточно часто, чтобы не тратить время на поиски необходимого контакта
- В) Несколько первых или последних страниц такого дневника предназначены для фиксации жизненных ценностей и глобальных целей. Там же содержится и таблица для составления генерального плана.
- С) Для записи долгосрочных планов всегда выделяется место в начале дневника, для записи краткосрочных — в начале каждого месяца и каждой недели.
- Д) Планы на день записываются на страничку с соответствующей датой, причем каждому делу присваивается различная степень приоритетности (А — важные, В — второстепенные, С — маловажные).

ANSWER: A

Система управления временем Б.Франклина работает по принципу

- А) «от большего к меньшему»
- В) «от важного к не важному»
- С) «от экономии к богатству»
- Д) «от расточительства к эффективности»

ANSWER: A

Продолжите фразу Бенджамина Франклина: «Если время — самая драгоценная вещь, то растрата времени является _____»

- А) самым большим мотовством
- В) самой важной задачей
- С) позволительной роскошью только для богатей
- Д) благом для бедняков

ANSWER: A

Шагами техники хронометража являются ...

- А) фиксация в течение дня всех дел длительностью от 10–15 минут

- В) фиксация в течение дня всех целей
- С) фиксация только непродуктивных расходов времени
- Д) фиксация и выбор ключевых показателей времени

ANSWER: А

Созданный в 20-е годы А.К.Гастевым (видным деятелем в области Советской научной организации труда и управления) категоризированный протокол наблюдения за трудовым поведением человека во времени называется:

- А) хронокарта
- В) стратегическая картонка
- С) «фотография» рабочего дня
- Д) социограмма

ANSWER: А

Мемуарник – это инструмент для:

- А) Определения своих базовых ценностей
- В) Формулирования своих целей
- С) Определения ценностей для задач из «Круга Влияния»
- Д) Классификации своих целей в ключевых областях жизни

ANSWER: А

К поглотителям времени относятся

- А) Любые задачи, дела, действия, ведущие к потерям времени
- В) Любые дела, задачи, действия, на выполнение которых требуется более 5 минут
- С) Задачи, дела и задачи, связанные исключительно с рабочей или учебной деятельностью
- Д) Все дела и действия, не относящиеся к сфере работы или учебы
- Е) Всё, что связано с отдыхом

ANSWER: А

ТМ-семинар – это:

- А) очная форма обучения тайм-менеджменту, предполагающая глубокое методическое содержание и неигровые методы его отработки
- В) очная форма обучения тайм-менеджменту, предполагающая активное использование ролевых игр, упражнений и других форм практической отработки материала
- С) онлайн-форма обучения тайм-менеджменту, предполагающая привлечение экспертов-консультантов
- Д) практическое занятие, в ходе которого сотрудники могут получить консультацию у экспертов в области управления временем

ANSWER: А

Что из перечисленного относится к обязательным элементам корпоративной программы обучения тайм-менеджменту?

- А) экспресс-диагностика

- В) индивидуальные ТМ-консультации
- С) фокус-группа с избранными участниками тренинга
- Д) диагностика применения ТМ-инструментов

ANSWER: A

Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:

- А) провести хронометраж всех задач в плане
- В) составить список гибких задач
- С) составить список жестких задач
- Д) определить бюджет времени для приоритетных задач

ANSWER: A

К организационному аспекту борьбы за время относится:

- А) выявление недостатков системы организации времени
- В) выявление непродуктивных расходов времени
- С) выявление недостатков системы целеполагания
- Д) определение имеющегося ресурса времени
- Е) контроль расходов времени

ANSWER: A

К принципам тайм-менеджмента НЕ относится:

- А) отслеживать время, определять важные цели, составить план действий
- В) разделить задания на части
- С) установить время исполнения, придерживаться принципа Парето, балансировать свой график
- Д) использование матрицы Бостонской консалтинговой группы, как основы планирования времени

ANSWER: D

ТМ-тренинг – это:

- А) очная форма обучения тайм-менеджменту, предполагающая активное использование ролевых игр, упражнений и других форм практической отработки материала
- В) очная форма обучения тайм-менеджменту, предполагающая глубокое методическое содержание и неигровые методы его отработки
- С) онлайн-форма обучения тайм-менеджменту, предполагающая привлечение экспертов-консультантов
- Д) практическое занятие, в ходе которого сотрудники могут получить консультацию у экспертов в области управления временем

ANSWER: A

Что из перечисленного НЕ является фактором, влияющим на увеличение потребности в корпоративном внедрении тайм-менеджмента?

- А) рост удельного веса материальных активов в стоимости организации
- В) разработка новых продуктов

- С) внедрение новых инструментов и систем управления
- Д) растущие темпы изменений экономической среды

ANSWER: A

Что из перечисленного нельзя отнести к логическим уровням ТМ – стандарта?

- А) приказы, законы
- В) регламенты
- С) вещи, инструменты
- Д) договоренности

ANSWER: A

Что из перечисленного не относится к этапам техники полного хронометража?

- А) реструктурировать ключевые показатели после их анализа
- В) отследить ключевые показатели в динамике
- С) в течение нескольких дней фиксировать все выполняемые работы длительностью от 10 до 15 минут
- Д) после фиксации выполненных работ выбрать от одного до трех ключевых показателей

ANSWER: A

Полная зависимость от внешних обстоятельств – характерная черта человека:

- А) Реактивного
- В) Предприимчивого
- С) Проактивного
- Д) Активного
- Е) Регрессивного

ANSWER: A

На какие группы можно разделить все процессы в корпоративном и командном тайм-менеджменте, которые имеет смысл подвергнуть малой автоматизации?

- А) события, задачи, контакты
- В) контакты, события, ресурсы
- С) цели, задачи, ресурсы
- Д) ресурсы, контакты, цели

ANSWER: A

Какой способ ведения учета своего времени позволяет отследить его непродуктивные расходы, а также определить своеобразный «коэффициент полезного действия» — полезного использования времени?

- А) оценивать любое дело не только количественно — по затраченному на него времени, но и качественно, учитывая эмоциональное отношение к данному виду работы, дополнительные условия, примечания и более подробную информацию
- В) фиксировать начало и окончание любого дела
- С) фиксировать начало дела и прибавить затраты времени на анализ действий

D) фиксировать не только начало и окончание любого дела, но и его продолжительность

ANSWER: A

Что из перечисленного не относится к принципам методики ABC–хронометраж?

A) фиксация внимания на второстепенных задачах

B) полезная полнота информации

C) измеримость и наглядность результатов деятельности

D) простота и гибкость

ANSWER: A

Группа методов, используемая для рациональной организации рабочего времени

A) видеосъемка, наблюдение, контент-анализ

B) наблюдение и опросы

C) наблюдение, анкетирование, сокращение сотрудников

D) наблюдение, анкетирование, видеосъемка, удаленная работа

ANSWER: B

Выберите из списка группу хронофагов, к которой можно отнести незапланированные визиты посетителей, внезапные телефонные звонки:

A) Прерывания

B) Опоздания

C) Ожидания

D) Прокрастинация

E) Забывание

ANSWER: A

Что лежит в основе пирамиды управления временем?

A) жизненные ценности человека

B) потребности общества

C) повседневные цели коллектива

D) глобальная мечта человека

ANSWER: A

Матрица управлением временем по Стивену Кови состоит:

A) из важных и не важных, срочных и не срочных дел

B) из критических ситуаций, неотложных проблем, срочных проектов

C) из профилактики действий, поддержки и установления связей, поиск новых возможностей

D) из мелочей, отнимающих время и неотложных дел

ANSWER: A

Что можно отнести к характеристикам компаний, обладающих корпоративной ТМ-культурой?

A) система планирования сотрудниками своего времени, как правило, не синхронизирована с формальной корпоративной системой учета рабочего времени или контроля приходов/уходов

- В) система управленческого учета компании включает учет времени сотрудника как материального ресурса, отнесение его на соответствующие центры затрат и т. п.
- С) время рассматривается как ресурс, столь же ценный, как деньги
- Д) использование времени коллег опирается, помимо обычаев, на экономические механизмы и инструменты

ANSWER: A

Как утверждается ТМ – стандарт?

- А) приказом первого лица компании
- В) отделом менеджмента качества
- С) отделом стандартизации
- Д) IT-подразделением

ANSWER: A

Какой инструмент для выявления личных ценностей изобрел участник ТМ-сообщества В. Королев?

- А) мемуарник
- В) дневник
- С) матрица потребностей
- Д) карта целей

ANSWER: A

Человеку, использующему самоменеджмент, стратегические цели необходимо определять:

- А) во всех ключевых областях жизни
- В) только в одной, самой главной сфере своей жизни
- С) в двух самых значимых ключевых областях жизни
- Д) во всех сферах жизни, кроме личной (семейной)

ANSWER: A

Что из перечисленного НЕ облегчает график рабочего процесса:

- А) организационное проектирование
- В) оперативное планирование
- С) установление регламента
- Д) четкий распорядок рабочего времени

ANSWER: A

Когда дисциплина тайм-менеджмент оформилась в самостоятельное направление менеджмента организации?

- А) к концу 60-х годов XX века
- В) к концу 80-х годов XX века
- С) к концу 50-х годов XX века
- Д) в начале 40-х годов XX века

ANSWER: A

Принцип 60:20:20 указывает:

- A) на необходимость планирования каждого часа рабочего дня с 20 минутными перерывами
- B) на большой объем предстоящей работы в течении первого часа и перерыв 20 минут
- C) необходимость оставлять 20% времени для непредвиденных дел
- D) на необходимость выполнять 60% дел самому

ANSWER: C

Как древние греки называли поглотителей времени?

- A) хронофагами
- B) хронографами
- C) хронологиями
- D) хронотипами

ANSWER: A

Отметьте в списке причин потерь времени ту, которой соответствует хронофаг: «искал информацию в интернете по теме научного доклада, увидел любопытную статью по моему хобби, решил почитать. Потом другую... В результате теперь не успеваю дописать заключение».

- A) Отсутствие приоритетов в делах
- B) Нечеткая постановка цели
- C) Попытки слишком много сделать за один раз
- D) Плохое планирование дня

ANSWER: A

Представителем какой тенденции западной школы тайм-менеджмента 50-х-90-х гг. XX века можно считать Стивена Кови?

- A) личностная
- B) коммуникативная
- C) индустриальная
- D) технологическая

ANSWER: A

В принципе 60:20:20 , цифра 60 означает:

- A) время на получение новой информации
- B) 1 час времени (60 минут)
- C) время планируемых известных задач
- D) время для непредвиденных заранее дел

ANSWER: C

Кто из советских ученых широко использовал представление о времени, как о ресурсе, который может непроизводительно расходоваться в народном хозяйстве?

- A) П.М. Керженцев
- B) А.В. Суворов
- C) Ф. У.Тейлор

D) А.А. Богданов

ANSWER: A

Схема проведения техники Парето:

- A) обозначаем 20% безотлагательных мероприятий и выполняем их
- B) обозначаем 80% безотлагательных мероприятий и выполняем их
- C) обозначаем 20% дел, которые можно отложить или поручить подчиненным
- D) выполняем все дела в порядке важности и срочности

ANSWER: A

Как называлось общественное движение борьбы за время?

- A) лига «Время»
- B) лига «Мгновения вечности»
- C) лига «Эффективность»
- D) лига «Рабочая минута»

ANSWER: A

«...» - область восприятия жизни, в которой человек ощущает себя наиболее комфортно, к которой он постоянно стремиться и с позиции которой может наиболее эффективно решать собственные проблемы.

- A) Центр жизненных интересов
- B) Круг забот
- C) Круг влияния
- D) Ключевые области

ANSWER: A

Метод ABC предназначен:

- A) для сортировки наиболее важных дел и отсеивания всего ненужного, что отвлекает или уводит в сторону от достижения основной цели
- B) для сортировки дел по степени срочности и эффективности
- C) для определения времени, которое может быть потрачено на выполнение задачи в соответствии с важностью и срочностью
- D) для определения времени для работы и отдыха

ANSWER: A

ABC анализ - это:

- A) метод, позволяющий классифицировать ресурсы по степени их важности, в основе которого лежит принцип Парето
- B) показатель рентабельности предприятий
- C) метод разделения дел на важные и неважные
- D) показатель соотношения дебиторской и кредиторской задолженности

ANSWER: A

Что из перечисленного НЕ относится к конкретным технологиям тайм-менеджмента

- A) анализ пяти сил Портера
- B) «постановка целей по модели SMART»
- C) «система Франклина»
- D) «принцип Эйзенхауэра»

ANSWER: A

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

- A) срочность и регулярность
- B) гибкость и жесткость
- C) важность и срочность
- D) размер и очередность

ANSWER: C

Матрица Эйзенхауэра состоит из следующих категорий:

- A) важные и срочные дела, важные и не срочные
- B) неважные и срочные, неважные и не срочные
- C) важнейшие; низкой важности; низкой заинтересованности; высокой заинтересованности; срочные и не срочные
- D) важные, срочные; важные не срочные; срочные важные; срочные неважные

ANSWER: D

Какая идея впервые появилась в работе Д. Гранина «Эта странная жизнь»?

- A) хронометраж – основа системы управления личным временем
- B) распределение ресурсов - самое главное условие достижения поставленных целей
- C) грамотная расстановка приоритетов - основа тайм-менеджмента
- D) оптимизация рабочего процесса - основная задача самоменеджмента

ANSWER: A

Практика тайм-менеджмента

- A) способна помочь только будущим руководителям
- B) способна помочь исключительно представителям бизнеса и руководителям компаний
- C) способна помочь представителям бизнеса, руководителям компаний, а так же может иногда быть полезна школьникам, студентам, домохозяйкам
- D) может помочь всем заинтересованным в рациональном расходовании личного времени

ANSWER: D

Первые письменные упоминания о попытках контролировать время принадлежат:

- A) Сенеке
- B) Эйзенхауэру
- C) Гастеву
- D) Франклину

ANSWER: A

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

- A) жесткими
- B) бюджетизируемыми
- C) приоритетными
- D) гибкими

ANSWER: A

Задача «Слон» в тайм-менеджменте подразумевает:

- A) планирование сложных и объемных задач
- B) заключение крупных контрактов
- C) диверсификацию производства
- D) слияние или поглощение предприятий

ANSWER: A

Какому «кругу» отдают приоритет проактивные люди согласно С. Кови?

- A) круг влияния
- B) круг ценностей
- C) круг интересов
- D) круг целей

ANSWER: A

Техника хронометража помогает ...

- A) выявить свои типовые поглотители времени
- B) определить критерии для формулировки цели
- C) определить основные ценности
- D) выявить свои типовые стратегические цели

ANSWER: A

Принцип "Съешь лягушку":

- A) начинать день стоит с более сложных, важных и менее приятных дел, а заканчивать простыми и приятными
- B) следует обозначить цель и составить план достижения на бумаге
- C) планирование на текущий день 2-3 первоочередных и 4-5 менее важных дел
- D) начинать день стоит с более простых и приятных дел, а заканчивать сложными

ANSWER: A

Становление понятия «тайм-менеджмент» относится к:

- A) второй половине 20 века
- B) 21 веку
- C) первой половине 20 века
- D) второй половине 19 века

ANSWER: A

Хронометраж – это:

- A) метод изучения затрат времени на перерывы и отдых во время рабочего дня с применением секундомера
- B) метод изучения затрат времени исполнения обязанностей, согласно штатному расписанию
- C) метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий
- D) техника эффективного отдыха

ANSWER: C

Что из перечисленного НЕ относится к конкретным технологиям тайм-менеджмента

- A) теория Херси-Бланшара
- B) «семь R тайм-менеджмента»
- C) «постановка целей по SMART»
- D) «принцип Парето»

ANSWER: A

Выберите группу хронофагов, к которой можно отнести прослушивание громкой музыки со словами во время изучения новой информации (например, дистанционная лекция на ЕОП)

- A) Отвлечения
- B) Опоздания
- C) Ожидания
- D) Прокрастинация
- E) Прерывания

ANSWER: A

Наиболее исчерпывающие способы хронометража

- A) бумажный метод при помощи блокнота, записной книжки и мобильный (при помощи приложений для мобильных телефонов)
- B) метод диктофона и фиксирования на бумажных носителях
- C) бумажный, мобильный, метод диктофона, online и удаленный метод
- D) удаленный метод, посредством графического отчета о затратах; online метод, при помощи веб-браузера, подключенного к веб-ресурсу, содержащий онлайн сервис для хронометража

ANSWER: C

Расчет средней продолжительности труда той или иной операции осуществляется по формуле:

- A) (средняя продолжительность операций) / (общее число операций)
- B) (средняя продолжительность операций + общее число операций)/2
- C) (средняя продолжительность операций) x (общее число операций)
- D) (продолжительность 1 операции) x (общее число операций)/2

ANSWER: A

Управление рабочим временем в обязательном порядке должно учитывать планирование

- A) время включения компьютерной техники

- В) время отдыха
- С) время на дорогу до работы и обратно
- Д) рабочие задержки

ANSWER: В

Тайм – менеджмент - это:

- А) управление и организация временем
- В) способ расчета производительности труда
- С) общая временная система работы в организации
- Д) метод расчета конкурентоспособности конечного продукта на внешнем рынке

ANSWER: А

Принцип «Золотое сечение» в самоменеджменте означает:

- А) начинать день стоит с более сложных, важных и менее приятных дел, а заканчивать простыми и приятными
- В) планирование на текущий день 2-3 первоочередных и 4-5 менее важных дел
- С) крупную задачу следует поделить на две части
- Д) расставить правильные жизненные приоритеты и принципы, ценности

ANSWER: В

Первый этап жизни руководителя, как правило, происходит в следующих возрастных рамках

- А) 20-24 года
- В) около 50 лет
- С) около 40 лет
- Д) 30-35 лет

ANSWER: А

В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:

- А) 3 этапа
- В) 2 этапа
- С) 5 этапов
- Д) 6 этапов

ANSWER: А

Третий этап жизни руководителя — это:

- А) анализ достижений и рассмотрение возможностей для серьезных перемен
- В) подведение итогов профессиональной карьеры и подготовка к ее завершению
- С) приобретение определенной компетентности
- Д) начало карьеры

ANSWER: А

Второй этап жизни руководителя:

- А) приобретение определенной компетентности
- В) начало карьеры

- С) подведение итогов профессиональной карьеры и подготовка к ее завершению
- Д) анализ достижений и рассмотрение возможностей для серьезных перемен

ANSWER: A

Третий этап жизни руководителя происходит в следующих возрастных рамках:

- А) около 40 лет
- В) около 50 лет
- С) 18 - 20 лет
- Д) 20 - 24 года

ANSWER: A

Настойчивость, упорство, стойкость, своенравие, постоянство, выдержка — это:

- А) сила воли
- В) инициативность
- С) интеллект
- Д) харизма

ANSWER: A

Какие два понятия позволяют определить проактивность произвольного взятого человека?

- А) круг влияния и круг забот
- В) круг потребностей и круг обязанностей
- С) круг забот и круг интересов
- Д) круг ценностей и круг целей

ANSWER: A

Уровень профессиональной подготовленности к выполнению определенного вида работы:

- А) квалификация
- В) репутация
- С) компетентность
- Д) опыт

ANSWER: A

Самоменеджмент - это:

- А) самостоятельное изучение соответствующей литературы с прохождением практики на предприятии
- В) групповое обучение менеджменту на курсах
- С) это саморазвитие менеджера как личности и организация его личной деятельности
- Д) онлайн курс выживания

ANSWER: C

Суммарная интенсивность стремления удовлетворить значимые потребности:

- А) сила мотивации
- В) планы жизненные
- С) дерево целей

D) конкурентоспособность

ANSWER: A

Официальная программа продвижения работников по службе, помогающая работникам раскрыть свои способности, называется

A) управление карьерой

B) самоменеджментом

C) имиджменеджментом

D) корпоративной стратегией

ANSWER: A

При опоздании на 15 минут каждый день, количество опозданий за год составит:

A) более семи рабочих дней

B) около пяти рабочих дней

C) 25 часов

D) зависит от продолжительности рабочего времени

ANSWER: A

К самодисциплине НЕ относится:

A) умение принимать коллективные решения

B) обязательность, умение держать слово

C) пунктуальность, точность исполнения

D) чувство ответственности

ANSWER: A

Какие подходы к жизни различал Стивен Кови:

A) реактивный и проактивный подход

B) выявление цели, потребности, работа на результат

C) смысл жизни в поиске смысла жизни

D) дедуктивный и действенно-гуманистический подходы

ANSWER: A

Реактивный подход к жизни – это:

A) ожидание успеха

B) стрессоустойчивость, умение найти себя во всем

C) проживание посредством реагирования на внешние обстоятельства, жизнь по типу «как сложилось» и «как получилось»

D) позитивный настрой и взгляд на вещи

ANSWER: C

Проактивный подход к жизни – это:

A) взгляд на происходящее вокруг по принципу «завтра будет лучше, чем вчера»

B) выстраивание жизни по своему желанию, активное влияние на события и обстоятельства

C) умение быть самим собой, находить аргументы и договариваться

D) ожидание тотального успеха и позитивный взгляд на вещи

ANSWER: B

Стивен Кови выделял в управлении следующие недостатки:

A) плохая дисциплинированность, неспособность верно расставлять приоритеты и организовывать себя

B) низкая дисциплинированность и мотивация менеджеров младшего звена

C) нехватка высококвалифицированных управленцев или опыта работы в условиях многозадачности

D) отсутствие мотивации, эмоциональное выгорание

ANSWER: A

Какой из перечисленных шагов не входит в систему контекстного планирования?

A) составление списка целей под каждую задачу

B) выделение типовых личных контекстов

C) при приближении контекста просмотр списка соответствующих ему задач

D) составление списка задач под каждый контекст

ANSWER: A

«Якорь» – это

A) любой материальный объект или любой стимул (визуальный и аудиальный образ, жест, поза, движение, цвет, запах), вызывающий определенные эмоциональные состояния

B) совокупность условий, обстоятельств, наиболее подходящих для совершения определенного дела, решения конкретной задачи

C) задачи, привязанные к контекстам

D) задачи, привязанные к определенному времени

ANSWER: A

Что НЕ относится к инструментам контекстного планирования?

A) хронометраж

B) ежедневник

C) доска контекстного планирования

D) стикеры, закладки для гибких задач

ANSWER: A

В чем заключается основная функция метода структурирования внимания, разработанного Г. Архангельским?

A) вспоминать о нужных делах в нужное время

B) постоянно держать в памяти все незавершенные задачи

C) запоминать, ориентируясь на напоминания

D) отслеживать большое количество задач

ANSWER: A

Что является ключевым понятием при создании интеллект-карт?

- A) центральный образ
- B) проблемная ситуация
- C) ролевая функция
- D) пользовательское представление

ANSWER: A

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

- A) расставить приоритеты
- B) распределить ресурсы
- C) расставить контексты в хронологическом порядке
- D) осуществить контекстное планирование

ANSWER: A

«...» – это эффективный инструмент для планирования и контроля сложно структурированных задач с конкретными сроками

- A) двухмерный график
- B) график динамики показателей хронометража
- C) хроно-картинка
- D) стратегическая картонка

ANSWER: A

Выберите верный вариант формулирования SMART-критерия «привязка ко времени»

- A) 25 декабря
- B) В течение ближайших 2-х месяцев
- C) В самые кратчайшие сроки
- D) В ближайшее время
- E) Срочно и безотлагательно

ANSWER: A

«...» - неэффективно организованные процессы, ведущие к его потерям.

- A) Поглотители цели
- B) SMART – цель
- C) Метод «швейцарского сыра»
- D) Обзор целей

ANSWER: A

Что из перечисленного относится к правилам построения интеллект – карт?

- A) необходимо постоянно экспериментировать, пробовать, искать и находить лучшие способы представления информации, максимально подходящие для каждого конкретного человека
- B) необходимо читать против часовой стрелке, начиная с левого верхнего угла
- C) необходимо начинать с периферии
- D) необходимо использовать одинаковые цвета

ANSWER: A

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

- A) “всером возможностей”
- B) “нарезкой слона”
- C) “поеданием лягушки”
- D) "воронкой шагов"

ANSWER: A

Что такое личная эффективность?

- A) эффективность, с которой человек использует свое время и достигает поставленных целей
- B) личная эффективность человека как сотрудника организации, обусловленная его собственными усилиями и навыками самоорганизации
- C) способность существовать и достигать определенных целей с выгодным соотношением результатов и затрат
- D) максимизация возможностей человека

ANSWER: A

В чем заключается основное отличие «миссии» от «призвания» согласно Г.А. Архангельскому?

- A) миссию человек может менять по своему усмотрению, а призвание – нет
- B) миссия приобретается постепенно, а призвание возникает мгновенно
- C) миссию невозможно реализовать в течение жизни, а призвание – возможно
- D) миссия нацелена на краткосрочные перспективы, а призвание – на долгосрочные

ANSWER: A

Что подходит под описание SMART модели?

- A) цели должны быть достижимыми при минимуме затрат
- B) цели должны отвечать ожиданиям
- C) цели должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, релевантными, реалистичными и определенными во времени
- D) цели всегда ставит руководитель, основываясь на детальном анализе внешней и внутренней среды организации

ANSWER: C

Что такое персональная эффективность?

- A) личная эффективность человека как сотрудника организации, обусловленная его собственными усилиями и навыками самоорганизации
- B) эффективность, с которой человек использует свое время и достигает поставленных целей
- C) способность существовать и достигать определенных целей с выгодным соотношением результатов и затрат
- D) максимизация возможностей человека

ANSWER: A

Определите, какая из приведенных формулировок соответствует SMART-критериям:

- A) Повысить объем продаж на 10% за счет привлечения новых клиентов к 01.06.2021.
- B) Повысить объем продаж за счет привлечения новых клиентов к 01.06.2021
- C) Повысить объем продаж в ближайшее время.
- D) Повысить объем продаж на 10% за счет привлечения новых клиентов

ANSWER: A

Как называют неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени

- A) рубрикатором потерь
- B) расхитителем собственности
- C) похитителем пространства
- D) хронофаги

ANSWER: D

Кто из выдающихся ученых впервые поставил вопрос о необходимости внедрения технологий персональной организации труда?

- A) Ф.У. Тейлор, К. Макхэм, М.Х. Мескона
- B) А.К.Гастев, А. Файоль
- C) П.М.Керженцев, А.А.Богданов
- D) А. Маслоу, Ф. Герцберг

ANSWER: A

К способам регистрации всех совершенных человеком действий в течение одного дня НЕ относится:

- A) стратегическая картонка
- B) хронокарта
- C) «фотография» рабочего дня
- D) хронограмма

ANSWER: A

Цель самоорганизации как составляющей самоменеджмента

- A) овладение методикой организации жизни
- B) знаний принципов эффективной жизни
- C) понижение стрессоустойчивости человека
- D) самоограничение в кризисных ситуациях

ANSWER: A

Обязательными принципами контроля как функции самоменеджмента НЕ являются:

- A) контроль должен быть кратковременным
- B) контроль должен быть разумным, своевременным
- C) контроль должен быть оперативным, упреждающим события
- D) контроль должен быть постоянным

ANSWER: A

Самосовершенствование менеджера осуществляется с помощью перечисленных методов самовоспитания, кроме

- A) самокритики
- B) самооценки
- C) саморегулирования
- D) самостимулирования

ANSWER: A

Важными компонентами самоорганизации здоровья являются все, кроме:

- A) компьютерная грамотность
- B) сон
- C) правильное питание
- D) физические нагрузки

ANSWER: A

Организация рабочего места это:

- A) система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению
- B) зона трудовой деятельности руководителей, оснащенная необходимыми средствами для выполнения ими должностных обязанностей
- C) создание оптимальных условий для всех видов работ с документами
- D) зона трудовой деятельности одного исполнителя, оснащенная необходимыми средствами для выполнения им должностных инструкций

ANSWER: A

Процесс побуждения себя и других к деятельности называется:

- A) мотивацией
- B) коммуникацией
- C) установкой
- D) управлением

ANSWER: A

Какие методы используются в самоменеджменте для планирования рабочего времени менеджера?

- A) Метод «Альпы»
- B) Метод сбалансированного времени
- C) Метод «Дельфи»
- D) Метод «Мозгового штурма»

ANSWER: A

Что из перечисленного НЕ является этапом алгоритма метода «Альпы»:

- A) Соберите коллектив, обсудите результаты, поставьте новые цели
- B) Запишите задачи, встречи и запланированные мероприятия
- C) Оцените продолжительность мероприятий

D) Запланируйте буфер (резерв времени)

ANSWER: A

Что является одним из шагов техники контекстного планирования:

A) просмотр списка задач при приближении контекста

B) просмотр списка хронофагов при приближении контекста

C) просмотр своих жизненных ключевых областей

D) соотнесение данных хронометража с группами контекстов

ANSWER: A

Метод «Альпы» получил свое название в связи с тем, что:

A) в оригинале слово «Альпы» (по-немецки Alpen) использовалось как мнемоническая аббревиатура

B) метод предполагает поступательное движение вверх от самой легкой задачи к наиболее трудной

C) метод разработал Дн. Alpen в 1873 году

D) в 1975 году вышла книга «Дорога в Альпы», к которой это метод упомянут впервые

ANSWER: A

Этапы реализации какой стратегии включают в себя: определение основных направлений движения с помощью интеллект-карты; выбор наиболее оптимального направления, определение одного небольшого шага в данном направлении; выполнение шага в выбранном направлении и оценка карты:

A) «Веер возможностей»

B) «Воронка шагов»

C) «SMARTS»

D) «семь R тайм-менеджмента»

ANSWER: A

Управление финансовыми средствами как элемент самоменеджмента подразумевает:

A) определение свободных ресурсов, а также тех, которые необходимо задействовать для достижения поставленной цели

B) правильную организацию рабочего места в соответствии с эргономическими и прочими требованиями

C) поиск связей и источников информации как во внутренней, так и во внешней среде

D) правильное определение пропорций труда и отдыха, а также распределения длительности каждой из операции

ANSWER: A

Управление коммуникациями как элемент самоменеджмента подразумевает:

A) поиск связей и источников информации, как во внутренней, так и во внешней среде

B) правильную организацию рабочего места в соответствии с эргономическими и прочими требованиями

С) определение свободных ресурсов, а также тех, которые необходимо задействовать для достижения поставленной цели

Д) правильное определение пропорций труда и отдыха, а также распределения длительности каждой из операций

ANSWER: A

Управление временем как элемент самоменеджмента подразумевает:

А) правильное определение пропорций труда и отдыха, а также распределения длительности каждой из операций

В) правильную организацию рабочего места в соответствии с эргономическими и прочими требованиями

С) поиск связей и источников информации, как во внутренней, так и во внешней среде

Д) определение свободных ресурсов, а также тех, которые необходимо задействовать для достижения поставленной цели

ANSWER: A

Управление рабочим пространством – как элемент самоменеджмента подразумевает:

А) правильную организацию рабочего места в соответствии с эргономическими и прочими требованиями

В) поиск связей и источников информации как во внутренней, так и во внешней среде

С) определение свободных ресурсов, а также тех, которые необходимо задействовать для достижения поставленной цели

Д) правильное определение пропорций труда и отдыха, а также распределения длительности каждой из операций

ANSWER: A

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

А) достижимость

В) амбициозность

С) альтернативность

Д) реактивность

ANSWER: A

Временная регистрация всех совершенных работником трудовых действий в течение одного трудового дня: режим труда, время отдыха, вынужденная остановка работы и т. д. носит название:

А) «Фотография» рабочего дня

В) Хронокарта

С) Социограмма

Д) Стратегическая картонка

ANSWER: A

Количество лет, месяцев, дней и часов, которые человек может использовать для своих жизненных целей и задач

- A) Жизненное время
- B) Хронометраж
- C) Хронофаг
- D) Хронограмма

ANSWER: A

Графическое изображение длительности вариантов организации жизненного времени (учебная деятельность, общение с друзьями (в том числе по телефону), активный отдых, приготовление пищи, гигиенические процедуры и т.п.) это:

- A) хронограмма
- B) хронометраж
- C) хронофаг
- D) график Ганта

ANSWER: A

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

- A) проактивным
- B) приоритезированным
- C) мотивационным
- D) реактивным

ANSWER: A

Метод «Золотого сечения» позволяет организации:

- A) минимизировать затраты на 15 – 20%
- B) повысить узнаваемость бренда
- C) снизить себестоимость продукции на 50%
- D) организовать эффективную работу с поставщиками и подрядчиками

ANSWER: A

К правилам составления контрольного списка НЕ относится:

- A) использование хронометража, как метода повышающего эффективность рабочего времени
- B) формулировка пунктов контрольного списка, имеющего результат-ориентированный вид
- C) составление списка в свободном порядке, что позволяет не забыть ни одной детали, вопроса, пункта
- D) не большое количество пунктов (в соответствии со структурой внимания человека – не более 10 основных пунктов)

ANSWER: A

Правило составления контрольного списка предполагает, что количество пунктов в нем должно быть не более _____ основных пунктов.

- A) 10
- B) 3
- C) 5
- D) 15

ANSWER: A

Способность индивидуума не останавливаться на половине достигнутого, преодолевать любые трудности, быстро и оперативно реагировать на те, или иные ситуации, — это его:

- A) целеустремленность
- B) трудолюбие
- C) компетентность
- D) инициативность

ANSWER: A

Принцип Вильфредо Парето:

- A) 20% усилий дают 80% результата
- B) 80% времени дают 20% результата
- C) 80% информации принадлежат 20% людей
- D) 20% инвестиций дают 80% прибыли

ANSWER: A

Возможность человека выполнять целесообразную деятельность на заданном уровне эффективности в течение определенного времени — это:

- A) работоспособность
- B) интеллект
- C) инициативность
- D) репутация

ANSWER: A

«...» — это удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время.

- A) кайрос
- B) хронофаг
- C) парето
- D) хронос

ANSWER: A

Субъектом самоменеджмента является

- A) Человек
- B) Организация
- C) Коллектив
- D) Команда

ANSWER: A

Для определения очередности важных дел применяется метод:

- A) анализ АБВ
- B) принцип Эджворта
- C) шкала Файоля
- D) принцип Авось

ANSWER: A

В первую очередь делегированию подлежат:

- A) рутинная или подготовительная работа
- B) деятельность, требующая контроль результатов подчиненных
- C) задачи высокой степени риска
- D) самые ответственные и срочные задачи

ANSWER: A

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

- A) измеримость
- B) узнаваемость
- C) инвестируемость
- D) делимость

ANSWER: A

Потребности, не входящие в иерархию потребностей по А.Маслоу:

- A) Самоменеджмента
- B) Безопасности
- C) Самовыражения
- D) Социальные

ANSWER: A

Черта личности, которая снижает эффективность управления временем:

- A) перфекционизм
- B) инициативность
- C) самостоятельность
- D) харизматичность

ANSWER: A

Причиной профессионального стресса и угрозой нервного срыва по мнению Б.Рассела является:

- A) Ощущение сверхважности своей работы
- B) Параллельное выполнение нескольких дел
- C) Избыточный контроль руководителя
- D) Психологический климат в коллективе

ANSWER: A

Начало научного осмысления проблемы самоменеджмента в отечественной управленческой и социологической литературе можно отнести к:

- A) первой половине 19 века
- B) к началу 21 века
- C) к середине 90-х годов 20 века
- D) к середине 20 века

ANSWER: A

Самоменеджмент подразумевает:

- A) самостоятельная возможность трудоустройства на руководящую должность
- B) самостоятельное повышение квалификации
- C) целенаправленное и последовательное использование проверенных методов работы в повседневной практике
- D) усовершенствование навыков управления

ANSWER: C

«Круг правил», наглядно демонстрирующий связи между отдельными функциями самоменеджмента, НЕ включает в себя:

- A) Позиционирование
- B) Анализ и формирование личных целей
- C) Планирование
- D) Контроль

ANSWER: A

Процесс целенаправленного и последовательного управления деятельностью человека как индивида, личности, а также методологические подходы к управлению временем, организацией труда, самомотивацией и профессиональным ростом является:

- A) Предметом самоменеджмента
- B) Объектом самоменеджмента
- C) Субъектом самоменеджмента
- D) Инструментами самоменеджмента

ANSWER: A

Человек как сложная система, которая постоянно находится в процессе достижения целей и проявлении личностных ценностей является:

- A) Объектом самоменеджмента
- B) Предметом самоменеджмента
- C) Субъектом самоменеджмента
- D) Инструментом самоменеджмента

ANSWER: A

Недостатки самоменеджмента

- A) большая умственная нагрузка на здоровье человека
- B) рост квалификации
- C) меньше загруженность работой

D) меньше ошибок

ANSWER: A

Преимущества самоменеджмента

A) Выполнение работы с меньшими расходами

B) Большие затраты времени, терпения и настойчивости достижения поставленной цели

C) Сложность и неумение деления срочных и важных дел

D) Недостаток творческого подхода

ANSWER: A

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

A) “воронкой шагов”

B) “пирогом времени”

C) “веером возможностей”

D) методом "швейцарского сыра"

ANSWER: A

Способность жить и работать по системе представляет собой следующий блок качеств:

A) Личная организованность

B) Способность делать себя здоровым

C) Эмоционально-волевой потенциал

D) Способность формулировать и реализовывать жизненные цели

ANSWER: A

Способность контролировать процессы и результаты своей деятельности представляет собой следующий блок качеств:

A) Личный самоконтроль

B) Личная организованность

C) Способность формулировать и реализовывать жизненные цели

D) Эмоционально-волевой потенциал

ANSWER: A

Умение держать себя в руках, управлять своим поведением представляет собой следующий блок качеств:

A) Самодисциплина

B) Личная организованность

C) Способность формулировать и реализовывать жизненные цели

D) Эмоционально-волевой потенциал

ANSWER: A

Осознание и оценка субъектом собственных действий, психических процессов и состояний – это:

A) самоконтроль

B) самоуправление

C) самопознание

D) самоусовершенствование

ANSWER: A

Осознание человеком своих действий, чувств, мыслей, мотивов поведения, интересов, своего положения в обществе – это:

A) Самосознание

B) Самосохранение

C) Самоуправление

D) Самопознание

ANSWER: A

Рост профессиональных знаний, умений и навыков, признание профессиональным сообществом результатов труда индивида, его авторитет в конкретном виде профессиональной деятельности это:

A) Профессиональный рост

B) Должностной рост

C) Карьера

D) Самоменеджмент

ANSWER: A

Изменение должностного статуса человека, его социальной роли, степени и пространства должностного авторитета это:

A) Должностной рост

B) Профессиональный рост

C) Карьера

D) Самоменеджмент

ANSWER: A

Продвижение вперед по однажды выбранному пути деятельности, а именно, получение больших полномочий, более высокого статуса, престижа, власти, денег это:

A) Карьера

B) Должностной рост

C) Профессиональный рост

D) Самоменеджмент

ANSWER: A

Рабочая неделя руководителей высшего уровня управления составляет 60–80 часов в неделю и расходуется следующим образом:

A) Запланированные заседания, встречи – 54 %

B) Незапланированные встречи – 60 %

C) Работа с бумагами – 82 %

D) Разговоры по телефону – 78 %

ANSWER: A

Основное рабочее время руководителей среднего уровня управления расходуется следующим образом:

А) Плановая, техническая и организационная работа (ознакомление с планами, отчетами, технической документацией) – 40 %

В) Общественная деятельность и представительские функции – 40%

С) Незапланированные встречи – 78%

Д) Разговоры по телефону – 78%

ANSWER: А