

## Оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине:

### Тайм-менеджмент, 7 семестр

Код, направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации
Форма обучения	Очная
Кафедра-разработчик	Государственного, муниципального управления и управления персоналом
Выпускающая кафедра	Государственного, муниципального управления и управления персоналом

Типовые задания для контрольной работы:

#### Тематика контрольных работ

1. История становления тайм-менеджмента в России.
2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
3. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
6. Контекстное планирование.
7. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
8. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
9. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
10. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
11. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
12. ABC-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени.
13. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
14. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
15. Правила организации эффективного отдыха.
16. Методы самонастройки на решение задач.
17. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
18. Лень и повышение личной эффективности.
19. Корпоративный тайм-менеджмент.
20. Корпоративные ТМ-стандарты.
21. Гибкое и жесткое планирование времени на MSOutlook
22. Базовые навыки тайм-менеджмента.
23. Причины неэффективности в организации личного времени.
24. Принципы текущего планирования.
25. Матрица «Эйзенхауэра».
26. Многозадачность как инструмент менеджмента.
27. Преимущества и основные принципы делегирования.

Типовые вопросы к зачету:

1. Понятие хронометража.
2. Понятие целеполагания.
3. История развития тайм-менеджмента.
4. Основные направления дальнейшего развития тайм-менеджмента.
5. Тайм-менеджмент, как система.
6. Проактивный тайм-менеджмент
7. Реактивный тайм-менеджмент.
8. Ценности при целеполагании.
9. Цели жизни и ключевые области жизни.
10. Определение целей.
11. Что такое Лайф-менеджмент.
12. Методология постановки целей СМАРТ.
13. Использование методологии СМАРТ на работе и в личной жизни.
14. Время как ресурс.
15. Поглотители времени.
16. Минимизация неэффективных расходов времени.
17. Личная эффективность и её анализ.
18. Классификация расходов времени.
19. Ведение хронометража и типичные затруднения.
20. Понятие планирования.
21. Контекстное планирование.
22. Долгосрочное и краткосрочное планирование.
23. Планирование дня.
24. Структурированное внимание.
25. Горизонты планирования.
26. Система планирования, основанная на методе структурированного внимания.
27. Понятие обзора задач.
28. Суть обзора задач.
29. Инструменты создания обзора задач.
30. Контрольные списки.
31. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля.
32. Понятие Майнд-менеджмента и его суть.
33. Расстановка приоритетов.
34. Способы и методы расстановки приоритетов.
35. Определение приоритетов долгосрочных задач.
36. Определение приоритетов краткосрочных задач.
37. Закон Парето.
38. Принцип 80/20 и его использование.
39. Навязанная срочность и важность.
40. Стратегия отказа.
41. ABC-хронометраж.
42. Определение и распределение рабочей нагрузки.
43. Работоспособность человека.
44. Биоритмы человека.
45. Суточные ритмы и распределение рабочей нагрузки.
46. Правила эффективного отдыха.
47. Правила эффективного сна.
48. Правила личной настройки на решение задач.
49. Самонастройка, методы и способы.
50. Лень, в том числе творческая.
51. Самомотивация.
52. Способы и методы решения больших трудоёмких задач.
53. Способы и методы решения мелких и неприятных задач.
54. Корпоративный тайм-менеджмент.
55. Необходимость корпоративного тайм-менеджмента.

56. Предпосылки корпоративного тайм-менеджмента.
57. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета.
58. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента.
59. Программа MS Outlook.
60. Правила расстановки приоритетов в программе MS Outlook.
61. Настройка пользовательского представления.
62. Правила автоформатирования.
63. Формирование удобной группировки задач.
64. Планирование «День-Неделя».
65. Обзор сроков исполнения задач.
66. Контроль за назначенными задачами.
67. Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook