

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

11.03.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.2.1 Технологии самоменеджмента (тренинг)

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

38.04.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника

Магистр

(бакалавр/магистр/специалист)

Программа магистратуры

Стратегическое управление персоналом, кадровая
аналитика и аудит

Курс 1, 2

Семестр 2, 3

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	108 / 3	часов/зачетных единиц
Лекции	6	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	10	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	16	часов
Контактная работа по экзамену	-	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	92	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	-	часов
Экзамен	-	семестр
Зачет	3	семестр
БРК, ДЗ	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом

Программу составили:

доцент с ученой степенью кандидата наук	УиП	СОГЛАСОВАНО	О.Н. Сутырина
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра управления и права

		(наименование кафедры)	
02.02.2024	протокол №	4	
(дата)			
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева	
		(И.О. Фамилия)	

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими)
кафедрой(ами).
СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит
выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Сысорова Татьяна Владимировна, начальник отдела кадров ГБУ РМЭ
«Республиканский клинический госпиталь ветеранов войн»
Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 12.03.2024 г.
Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.	знания: специфики проблемных ситуаций в личностном развитии умения: формулировать проблему в личностном развитии навыки: самостоятельной работы над решением проблемной ситуации в личностном развитии с применением современных технологий
	УК-1.3 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов.	знания: принципов, приемов, форм планирования саморазвития умения: обосновывать актуальность выбранного направления саморазвития навыки: построения целеполагания в планировании саморазвития на основе системного подхода
2. УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	знания: инструментов и методов управления временем умения: применять методики управления временем для решения конкретных задач навыки: использования управления временем при выполнении конкретных проектов
	УК-6.2 Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования, саморазвития и профессионального роста для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	знания: основные возможности непрерывного самообразования, саморазвития и профессионального роста с учетом личных возможностей умения: определять потребности саморазвития и непрерывном образовании навыки: применения инструментов саморазвития и непрерывного образования

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к элективным дисциплинам (модулям) ОПОП.

Дисциплина является факультативной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Технологии управления развитием персонала (УК-6)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих практиках: Производственная практика. Профессиональная практика (УК-6); государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-1), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-6)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: лекционные занятия, практические занятия, процедуры самообучения, тренинговые

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: деловая игра, проблемная лекция

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Семестр 2	36	УК-1, УК-6
Лекция. Лекция 1. Профессионально значимые качества (свойства) и их динамика. Психические состояния человека	2	
Практическое занятие. Практическое занятие 1. Тренинг коммуникативной компетентности	4	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение 1. Изучить литературу. 2. Составить глоссарий 3. Подготовиться к тестированию	30	
Иная контактная работа:	0	

3 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Семестр 3	72	УК-1, УК-6
Практическое занятие. Практическое занятие 2. Тренинг целеполагания и планирования	6	
Лекция. Лекция 2. Тайм-менеджмент	4	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение 1. Изучить литературу. 2. Разработать тренинговое занятие 3. Подготовиться к зачету	62	
Иная контактная работа:	0	

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение

дисциплины осуществляется в тематической последовательности. **Занятия лекционного типа** дают систематизированные знания по дисциплине, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к **занятиям семинарского типа** включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины.

Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Изучение дисциплины включает участие в тренинге. Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1.	Абдрахманова, Зульфия Рафаковна. Психология менеджмента и бизнеса [Текст : Электронный ресурс] : практикум : [для направления подготовки "Экономика и управление"] / З. Р. Абдрахманова; М-во образования и науки Рос. Федерации, ФГБОУ ВО "Поволж. гос. технол. ун-т". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2018. - 90 с. ISBN 978-5-8158-1945-0. Экземпляры: всего 15.	15 / https://portal.volgatech.net/books/Abdrahmanova_Psihologia_menedzhmenta_2018.pdf
2.	Арон, Ирина Станиславовна. Психология готовности к профессиональному самоопределению: подходы и результаты исследований [Текст] : монография / И. С. Арон; М-во образования и науки Рос. Федерации, ФГБОУ ВО "Поволж. гос. технол. ун-т". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2016. - 283 с. ISBN 978-5-8158-1740-1. Экземпляры: всего	11 / https://portal.volgatech.net/books/Aron_pcixologia_gotovnosti_2016.pdf
3.	Арон, Ирина Станиславовна. Психология развития профессионала [Текст] : учебное пособие / И. С. Арон; М-во образования и науки Рос. федерации, ФГБОУ ВО "Поволж. гос. технол. ун-т". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2017. - 163 с. ISBN 978-5-8158-1859-0. Экземпляры: всего 136.	136 / https://portal.volgatech.net/books/Aron_psixologia_razvitiia_professionala_2017.pdf
4.	Урмина, Ирина Александровна. Самоменеджмент [Текст] : учебник для академического бакалавриата : для	20

	студентов высших учебных заведений, обучающихся по гуманитарным направлениям, по направлению и специальности "Социальная работа" / И. А. Урмина. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Юрайт, 2019. - 200, [1] с. ISBN 978-5-534-06805-4. Экземпляры: всего 20.	
ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ		
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru
2.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	508 (I)	ПК RAY B314,3.(клав.,мышь оптич.,пачкорд,ИДТО ,монитор 21,5 " View Sonic VA2248-LEG (2), Проектор мультимедийный Hitachi CP-X 444 (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает	Зачтено

7.1. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

Пороговый уровень

Составление глоссария (на основании ряда словарей) наиболее значимых для курса понятий:

Самоменеджмент

Самомотивация и т.д.

Продвинутый уровень

Тест

1. Самоменеджмент — это ...

А) саморазвитие индивида — менеджера или организационная наука управления самим собой

Б) целенаправленное применение методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности, использование своего времени лучшим образом

В) процесс управления другими людьми

2. Функции самоменеджмента:

А) постановка цели

Б) планирование и контроль

В) принятие решений

Г) проектирование и организация

3. Официальная программа продвижения работников по службе, помогающая работникам раскрыть свои способности, называется в менеджменте.

А) самоменеджментом

Б) управление карьерой

В) имиджменеджментом

Г) корпоративной стратегией

4. Этап карьеры, когда менеджер достигает максимального уровня совершенствования квалификации, вершин независимости и самовыражения, принято называть этапом.

А) продвижение

Б) становления

В) заключительным

Г) сохранения

5. Что облегчает график работы дня:

А) оперативное планирование

Б) организация времени руководителя

В) установление регламента

Г) четкий распорядок рабочего времени

6. Здоровый образ жизни (ЗОЖ) — это:

- А) процесс физического образования и воспитания, выражающий высокую степень развития индивидуальных физических способностей
- Б) процесс физической подготовки, способствующий повышению уровня функционирования систем организма
- В) осознанная деятельность личности, основанная на ценностях физической культуры
- Г) соревновательная деятельность, а также специальная подготовка к ней, направленная на достижение оптимально высоких результатов

7. Когда целесообразнее проводить оперативные совещания:

- А) в начале рабочего дня
- Б) в середине рабочего дня
- В) в конце рабочего дня

8. Требования к руководителю в период делового совещания:

- А) не навязывать свою позицию остальным
- Б) соблюдать регламент
- В) делать краткое резюме выступлений
- Г) вести протокол совещания

9. На практике под термином лидерство чаще всего подразумевают лидерство

- А) деструктивное
- Б) неформальное
- В) харизматическое
- Г) формальное

10. Самодисциплина—это:

- А) обязательность, умение держать слово
- Б) пунктуальность, точность исполнения в) собранность
- В) чувство ответственности
- Г) умение принимать коллективные решения

11. Согласны ли Вы с восточным афоризмом «Мудрец не строит планов»?

- А) эта истина верна для философа-созерцателя, но не для делового человека
- Б) да, стараюсь ставить перед собой цели, а пути их достижения во многом диктуются обстоятельствами
- В) согласен, ибо жизнь непредсказуема
- Г) не согласен, так как в современном мире планирование — важнейший инструмент эффективного бизнеса

12. Если на работе Вы оказываетесь вовлеченным в конфликтную ситуацию, как Вы пытаетесь разрешить ее:

- А) долгими дискуссиями
- Б) флегматично устраниаясь от споров
- В) ясным изложением своей позиции и отказом от споров

13. Делегированию подлежит:

- А) рутинная работа
- Б) вся работа
- В) установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов

Г) руководство сотрудниками, их мотивация.

14. Деловыми качествами, относящимися к организаторским способностям руководителя, не являются...

А) способность своевременно оказаться в критической точке производстве работ и решить проблему на месте

Б) способность повести за собой подчиненных при решении задач управления

В) знания и умение работать по плану

Г) знание и умение использовать морального поощрения

15. На практике под термином лидерство чаще всего подразумевают лидерство

А) деструктивное

Б) неформальное

В) харизматическое

Г) формальное

16. План работы менеджера на следующий рабочий день с точки зрения теории менеджмента рекомендуется составлять...

А) во второй половине рабочего дня

Б) в конце рабочего дня

В) в первой половине рабочего дня

Г) в любое свободное время в течение рабочего дня

17. Внутриорганизационная карьера реализуется в трех направлениях:

А) вертикальная карьера

Б) горизонтальная карьера

В) центристремительная карьера

Г) финансовая карьера

18. Можно ли заслужить должное уважение в коллективе, принимая всю ответственность на себя за ошибки своих подчиненных?

А) Всегда

Б) да, если они допущены из-за того, что вы не акцентировали внимание на возможности их появления

В) никогда

Г) в случае неразумных решений подчиненных

19. Какая из личных черт руководителя имеет максимальную значимость при назначении на ответственный руководящий пост в большом коллективе?

А) авторитарные наклонности

Б) профессиональные достижения

В) уровень образования

Г) самореализация

20. Человек, имеющий возможность воздействовать на группу людей, направлять и организовывать их работу, является:

А) авторитетным работником

Б) формальным лидером

В) неформальным лидером

Г) лидером-новатором

21. Что для вас было бы наиболее характерно, если бы вы возглавили новый для вас коллектив:

- А) разработал бы программу работы коллектива на год вперед и убедил бы коллектив в ее целесообразности
- Б) изучил бы, кто есть кто, и установил бы контакт с лидерами
- В) чаще бы советовался с людьми

22. Участвуя в совместной работе с коллегами, какую роль вы на себя берете:

- А) критика
- Б) лидера
- В) генератора идей

23. Приемы самоменеджмента

- А) тренировка памяти
- Б) управленческое консультирование
- В) рациональное чтение
- Г) инструктаж

24. Цель это:

- А) желаемое и возможное состояние объекта в будущем
- Б) путь для достижения желаемого
- В) желаемое состояние объекта
- Г) система мер и действий направленная на удовлетворение существующей потребности.

25. Что такое биологические ритмы?

- А) это периодически повторяющиеся изменения характера
- Б) это характер человека
- В) это способности человека работать в худших условиях
- Г) это выдержка человека в опасных ситуациях

26. Физиогномика это:

- А) анализ внешних черт лица и его выражения
- Б) анализ линий на руке человека
- В) состояние организма

27. Какую цель обычно человек перед собой не ставит:

- А) выживание
- Б) построение карьеры
- В) приумножение прибыли
- Г) гармонизация общества

28. По типу темперамента Вы:

- А) холерик
- Б) сангвиник
- В) флегматик
- Г) меланголик

29. Какими важнейшими чертами характера должен обладать руководитель?

- А) Целеустремленность

Б) Решительность

В) Настойчивость

Г) инициативность

30. Можно ли заслужить должное уважение в коллективе, принимая всю ответственность на себя за ошибки своих подчиненных?

А) всегда

Б) да, если они допущены из-за того, что вы не акцентировали внимание на возможности их появления

В) никогда

Г) в случае неразумных решений подчинённых

31. Индивидуальность лидера, характер его взаимодействия с окружением, способы реагирования на возникающие проблемы определяют его:

А) имидж

Б) стиль руководства

В) черты характера

Г) темперамент

32. Конфликты бывают:

А) доброжелательные

Б) внутриличностные

В) межличностными

Г) групповыми

33. Деловыми качествами, относящимися к организаторским способностям руководителя, не являются...

А) способность своевременно оказаться в критической точке производстве работ и решить проблему на месте

Б) способность повести за собой подчиненных при решении задач управления

В) знания и умение работать по плану

Г) знание и умение использовать морального поощрения

34. Процессами жизнедеятельности личности в самоменеджменте являются:

А) труд менеджера

Б) свободное время

В) карьера

Г) семья.

35. Результатами деятельности менеджера в самоменеджменте являются:

А) уровень квалификации

Б) личные качества

В) имидж

Г) время

Высокий уровень

Подготовка и проведение тренинга

Показатели и критерии оценки

Показатели оценки

Критерии оценки

Баллы

		(max)
1. Новизна текста	- актуальность проблемы и темы;	до 6
	- новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной? для анализа проблемы;	
	- наличие авторской? позиции, самостоятельность суждений?.	
2. Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие плана теме;	до 6
	- соответствие содержания теме и плану;	
	- полнота и глубина раскрытия основных понятий? проблемы;	
	- обоснованность способов и методов работы с материалом;	
	- умение структурировать материал;	
3. Обоснованность выбора источников	- привлечение новейших работ по проблеме	до 6
4. Соблюдение требований?	- грамотность и культура изложения;	до 6
	- владение терминологией? и понятийным аппаратом проблемы;	

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Взаимосвязь ТС со смежными науками
2. Индивидуально-типологические свойства
3. Сенсорные и перцептивные свойства.
4. Аттенционные свойства.
5. Психомоторные свойства.
6. Мнемические свойства.
7. Имагинативные свойства.
8. Мыслительные свойства.
9. Формы планирования (С.Н. Архангельский).
10. Волевые свойства.
11. Понятие психического состояния.
12. Состояние монотонности.
13. Профессиональная пригодность и пути адаптации человека к требованиям профессии
14. Кризисы профессионального становления
15. Основные факторы кризисов профессионального становления (Э.Ф.Зеер)
16. Фазы кризисов профессионального развития
17. Основные тенденции развития профессиональных деструкций (А.К.Маркова)
18. Основные детерминанты профессиональных деструкций (Э.Ф. Зеер)
19. Психологические детерминанты

20. Уровни профессиональных деструкций
21. SMART-критерии
22. Хронофаги
23. Таблица Эйзенхауера
24. Тайм-менеджмент
25. Самомотивация
26. Планирование своей деятельности
27. Коммуникации и восприятие информации
28. Самоконтроль
29. Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности людей
30. Самосовершенствование через самоменеджмент

Итоговый тест

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

Нечеткая постановка цели

Отсутствие приоритетов в делах

Попытки слишком много сделать за один раз

Плохое планирование дня

Синдром откладывания (прокрастинация)

Спешка, нетерпение

Отвлечение на внешние факторы

Незапланированные посетители, звонки

Неполная или запоздалая информация

Затяжные совещания, собрания

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

выполненное – вычеркнуть

провести хронометраж всех задач в плане

выделить приоритетные задачи

составить список жестких задач

составить список гибких задач определить бюджет времени для приоритетных задач

При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается ...

по двум критериям, которым присвоен наибольший вес

по критерию, имеющему самый большой вес

по всем критериям

по первым трем критериям

только по одному самому важному критерию

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

Опоздания

Ожидания

Прокрастинация

Прерывания

Отвлечения

К организационному аспекту борьбы за время относится

Выявление непродуктивных расходов времени

Выявление недостатков системы целеполагания

Выявление недостатков системы организации времени

Определение имеющегося ресурса времени

Контроль расходов времени

Метод будильника предполагает

Обязательное решение задачи в малый промежуток времени
Максимально полезное использование малого промежутка времени
Ориентир на процесс
Ориентир на получение максимально полезного результата

Выберите из списка способ, технику или метод, позволяющий эффективно использовать малые промежутки времени:

Веер возможностей
Pomodoro
GTD
Воронка шагов
Smart
Satisfice
Хронометраж

К поглотителям времени относятся

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

Шагами техники хронометража являются ...

фиксация в течение дня всех целей
фиксация в течение дня всех дел длительностью от 10–15 минут
фиксация только непродуктивных расходов времени
выбор ключевых показателей
выбор ключевых целей
отслеживание изменений показателей с помощью «Круга времени»
отслеживание изменений показателей с помощью графика динамики

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

результато-ориентированность
амбициозность
достижимость
гибкость
реактивность

Передача подчиненному задачи с правом принятия решения и ответственности за ее выполнение, – это

делегирование
децентрализация
поручение

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

срочность и регулярность
важность и срочность
бюджетуемость и регулярность
гибкость и жесткость
важность и гибкость
жесткость и срочность

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

похитителями качества
поглотителями времени
растратчиками финансового капитала
расхитителями собственности
рубрикаторами потерь

Выберите группу хронофагов, к которой можно отнести прослушивание громкой музыки со словами во время изучения новой информации (научной статьи, текста монографии, составления описания нового проекта)

Опоздания
Ожидания
Прокрастинация
Отвлечения
Прерывания

Определите, какая из приведенных формулировок соответствует SMART-критериям:

Повысить объем продаж за счет привлечения новых клиентов к 01.06.2015
Повысить объем продаж на 10% за счет привлечения новых клиентов к 01.06.2015.

Повысить объем продаж в ближайшее время.
Повысить объем продаж за счет привлечения новых клиентов в самые короткие сроки.
Повысить объем продаж на 10% за счет привлечения новых клиентов
Повысить объем продаж на 165% за счет привлечения новых клиентов к 01.06.2015.

Основной принцип жизни человека реактивного (Выберите все верные ответы — их может быть больше одного!):

«Плыву туда, куда ветер дует»
«Сам ставлю паруса и намечаю цели своей жизни»
«Главное — выбрать цель, а пути найдутся сами»
«Идти вместе со всеми туда, куда идет большинство — если все выбрали этот путь, значит, он верен»

Выберите верные варианты формулирования SMART-критерия «привязка ко времени»

25 декабря
К 25 декабря
В течение ближайших 2-х месяцев
В самые кратчайшие сроки
В ближайшее время
Срочно и безотлагательно
В течение нескольких недель
В течение ближайших месяцев

Соотношение запланированной активности к непредвиденной и спонтанной активности составляет

80 : 20
60 : 40
50 : 50

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

Крокодилы
Пирамиды
Слоны
Хронофаги
Пинарики

Мемуарник — это инструмент для:

Определения своих базовых ценностей
Формулирования своих целей
Определения ценностей для задач из «Круга Влияния»
Классификации своих целей в ключевых областях жизни

Полная зависимость от внешних обстоятельств — характерная черта человека:

Реактивного
Предприимчивого
Проактивного
Активного
Регрессивного

Стратегические цели необходимо определять:

Только в одной, самой главной сфере своей жизни
В двух самых значимых ключевых областях жизни
Во всех ключевых областях жизни
Только в сфере обучения и карьеры
Только в области работы
Во всех сферах жизни, кроме личной (семейной)

... — это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации

Хронология
Хронометраж
Кредитование
Планирование
Бюджетирование

Техника хронометража помогает ...

определить критерии для формулирования цели
определить основные ценности
выявить надцели
выявить свои типовые поглотители времени
выявить свои типовые стратегические цели

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

гибкими
бюджетизируемыми
жесткими
неважными
приоритетными

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

определенность
измеримость
узнаваемость
инвестируемость
делимость