Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 09.11.2026 19:40:58
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a67ca27401

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»

Кафедра экономики предприятия и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой экономики предприятия и управления персоналом

_____Е. Н. Смирнов
(подпись)

«11» февраля 2026 г.

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине

Б1.В.30 Управление рабочим временем
(наименование учебной дисциплины, практики)

_____38.03.03 Управление персоналом_____
(код и наименование направления подготовки (специальности))

_____
(наименование профиля подготовки (специальности, магистерской программы); при отсутствии ставится прочерк)

Разработчик:

старший преподаватель _____ А.В. Слюсаренко
(должность) (подпись)

Оценочные рассмотрены и утверждены на заседании кафедры от
от «11» февраля 2026 г., протокол № 10

Донецк 2026 г.

Паспорт
оценочных материалов по дисциплине
«Управление рабочим временем»
(наименование дисциплины)

Таблица 1 - Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Тема 1. Сущность и необходимость управления рабочим временем	8
		Тема 2. Целеполагание в управлении рабочим временем	8
2	ПК-5. Способен проводить анализ показателей по труду	Тема 3. Диагностика, учет и организация рабочего времени Тема 4. Общие основы планирования в управление рабочим временем Тема 5. Технический инструментарий планирования и оптимизации рабочего времени	8

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2 - Показатели оценивания компетенций

п/п	Код контроли-руемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Наименование оценочного средства
1	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИДК-1$_{УК-6}$ Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	Тема 1. Сущность и необходимость управления рабочим временем	Доклад (сообщение), тест, творческое задание
			Тема 2. Целеполагание в управлении рабочим временем	Доклад (сообщение), тест, контрольная работа (ТМК1), творческое задание
2	ПК-5. Способен проводить анализ показателей по труду	ИДК-2$_{ПК-5}$ Анализирует использование рабочего времени.	Тема 3. Диагностика, учет и организация рабочего времени	Доклад (сообщение), тест, творческое задание
			Тема 4. Общие основы планирования в управление рабочим временем	Доклад (сообщение), тест, творческое задание
			Тема 5. Технический инструментарий планирования и оптимизации рабочего времени	Доклад (сообщение), тест, контрольная работа (ТМК2), творческое задание

Таблица 3 - Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу «Доклад (сообщение)»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
4-3,5	Доклад представлен на высоком уровне (студент полно осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
3-2,5	Доклад представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
2-1,5	Доклад представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени

	профильным категориальным аппаратом и т.п.)
1-0,5	Доклад представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Таблица 4 - Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу «Тест»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
4-3	Тестовые задания выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 75-100% вопросов)
2-1	Тестовые задания выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов)
0,5-0	Тестовые задания выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем 50% вопросов)

Таблица 5 - Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу «Творческое задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)		Критерии оценивания
Темы 1-2	Темы 3-5	
6-5	8-7	Соблюдены все требования, предъявленные к творческому заданию, автор проявил самостоятельность и творческий подход при изложении материала, использовал необходимую литературу и нормативно-законодательную базу
4-3	6-5	Соблюдены не все требования, предъявленные к оформлению творческого задания, при этом автор проявил самостоятельность и творческий подход, использовал необходимую литературу
2-1	4-2	Соблюдены не все требования, предъявленные к творческому заданию, изложенный материал недостаточно аргументирован
0,5-0	1-0	Творческое задание выполнено формально, без учета научных положений и рекомендаций нормативно-законодательной базы

Таблица 6 - Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу «Контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)		Критерий оценивания
темы 1-2	темы 3-5	
10-8	14-12	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
7-5	11-9	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
4-3	8-5	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 60-74% вопросов/задач)
2-0	4-0	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем 60%)

Таблица 7 - Перечень оценочных материалов по учебной дисциплине «Управление рабочим временем»

№	Наименование	Краткая характеристика оценочного средства	Представление

п/п	оценоч-ного средства		оценочного средства в фонде
1	Доклад (сообщение)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
3	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
4	Контрольная работа (ТМК)	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме, разделу или дисциплине.	Комплект контрольных заданий по вариантам

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

Методические материалы отражают основные сведения о каждом оценочном средстве, используемом в ходе изучения дисциплины «Управление рабочим временем» для контроля результатов обучения.

Оценивание знаний, умений и навыков по дисциплине осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- тестирование по темам;
- подготовка и презентация доклада (сообщения) по темам;
- выполнение творческих заданий по отдельным темам курса;
- выполнение контрольных работ по смысловым модулям.

При изучении дисциплины в течение семестра обучающийся максимально может набрать 100 баллов.

Текущий контроль знаний обучающихся осуществляется на основании оценки систематичности и активности по каждой теме программного материала дисциплины.

Тест – это система контрольных заданий определенной формы и содержания, позволяющих объективно оценить уровень знаний по теме, разделу или дисциплине в целом. Представленные тестовые задания позволяют оценить уровень знаний обучающихся и имеют только один верный ответ. Максимальное количество баллов по тестам составляет 4 балла по каждой теме курса.

Доклад (сообщение) – это продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной научной проблемы. Максимальное количество баллов по докладу составляет 4 балла по всем темам курса.

Творческое задание – это такая форма организации учебной информации, где наряду с заданными условиями и неизвестными данными, содержится указание обучающимся для самостоятельной творческой деятельности, направленной на реализацию их личностного потенциала и получение требуемого образовательного продукта. В ходе выполнения ситуационного задания, у студента формируется умение критически мыслить, сравнивать и

сопоставлять различные точки зрения, давать объективную оценку происходящему, давать прогноз и формулировать гипотезы, рефлексировать свою деятельность. Максимальное количество баллов за выполнение творческого задания составляет 6 баллов по темам 1-2, 8 баллов – по темам 3-5.

В конце изучения каждого смыслового модуля обучающийся выполняет *текущую модульную контрольную работу* по закрепленному варианту. Максимально возможное количество полученных баллов по результатам выполнения контрольной работы составляет 10 баллов (ТМК 1) и 14 баллов (ТМК 2).

Система оценивания всех видов работ по дисциплине приведена в таблице 8.

Таблица 8 - Система начисления баллов по текущему контролю знаний

Максимально возможный балл по виду учебной работы					
Смысловые модули	Текущая аттестация				Итого
	Доклад (сообщение)	Тест	Творческое задание	Контро-льная работа	
Смысловой модуль 1. Теоретические основы управления рабочим временем	8	8	12	10	38
Смысловой модуль 2. Организация процесса управления рабочим временем	12	12	24	14	62
Итого:	20	20	36	24	100

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в форме зачета, который преследует цель оценить полученные обучающимся теоретические знания, их уровень, развитие творческого мышления, степень приобретения навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач. Знания обучающегося оцениваются в ходе проведения практических и семинарских занятий (текущего модульного контроля).

Таблица 9 - Распределение баллов, которые получают обучающиеся

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу					**Максимальная сумма баллов**
Смысловой модуль № 1		Смысловой модуль № 2			
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	100
14	24	16	16	30	

Примечание. Т1, Т2, ... Т5 - номера тем соответствующих смысловых модулей

Таблица 10 - Государственная шкала оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
60-100	«Зачтено»	Правильно выполненная работа. Может быть незначительное количество ошибок
0-59	«Не зачтено»	Неудовлетворительно, с возможностью повторной аттестации

Перечень оценочных материалов

СМЫСЛОВОЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ РАБОЧИМ ВРЕМЕНЕМ

Вопросы для собеседования (устного опроса)

1. Понятие, значение и признаки тайм-менеджмента.
2. История становления тайм-менеджмента в России.
3. Тайм-менеджмент как система.
4. Понятие целеполагания в управлении временем.
5. Проактивный и реактивный подходы к жизни.
6. Сущность и техники определения ценностей.
7. Цели и ключевые области жизни.
8. Критерии, методы и техники постановки целей.

Варианты тестовых заданий:

(вариант ответа на тесты только один)

1. Основная суть тайм-менеджмента:

А) каждый, кто желает добиться хоть какого-то успеха, должен, в первую очередь, научиться управлять своим временем, заставив это время работать на чужого человека;

Б) каждый, кто желает добиться хоть какого-то успеха, должен, в первую очередь, научиться управлять своим временем, заставив это время работать на себя;

В) каждый, кто желает добиться хоть какого-то успеха, должен, в первую очередь, научиться управлять своим телом, а затем уже временем;

Г) нет правильного ответа.

2. Неправда про тайм менеджмент – это:

А) сложность;

Б) жесткое планирование;

В) нет времени;

Г) все ответы верны.

3. Индивидуальность решения, как принцип тайм-менеджмента определяет, что:

А) качественную, эффективную систему организации своего времени человек может разработать только самостоятельно;

Б) в организации личного времени важны не общие правила, а индивидуальный стиль, который человек для себя находит;

В) исходя из предположения, что резервы эффективности, развития и самосовершенствования не только реально достижимы, но и потенциально неисчерпаемы, поиск нужного решения и разработка необходимого метода – вопросы чисто тактические и заведомо решаемые;

Г) используя хронометраж, можно выявить моменты непростительного расхода времени и обнаружить его скрытые резервы.

4. Мышление, направленное на эффективность, как принцип тайм-менеджмента определяет, что:

А) качественную, эффективную систему организации своего времени человек может разработать только самостоятельно;

Б) человек, который научился определять неэффективные процессы и совершенствовать их, стремящийся к оптимизации и повышению результативности — в силах применять имеющиеся методы, настроить их под свои нужды или разработать свои;

В) исходя из предположения, что резервы эффективности, развития и самосовершенствования не только реально достижимы, но и потенциально неисчерпаемы,

поиск нужного решения и разработка необходимого метода – вопросы чисто тактические и заведомо решаемые;

Г) в организации личного времени важны не общие правила, а индивидуальный стиль, который человек для себя находит.

5. Современный тайм-менеджмент – это комплексная система управления собой и своей деятельностью, состоящая из следующих основных ступеней:

А) философия, стратегия, психология и технология;

Б) философия, стратегия, социология и эффективность;

В) стратегия, технология, мышление и эффективность;

Г) эффективность, стратегия, технология и философия.

6. Тайм менеджмент-это:

А) набор хитростей и приемов, позволяющих эффективно работать, при этом успевать больше, а уставать меньше;

Б) система инструментов, методов и методик, позволяющих увеличивать скорость выполнения любых операций (как рабочих, так и личных) для высвобождения временного ресурса;

В) междисциплинарный раздел науки и практики, посвященный изучению проблем и методов оптимизации временных затрат в различных сферах и отраслях человеческой жизнедеятельности;

Г) ответы А и Б.

7. Кропотливая самостоятельная работа, как принцип тайм-менеджмента определяет, что:

А) качественную, эффективную систему организации своего времени человек может разработать только самостоятельно;

Б) в организации личного времени важны не общие правила, а индивидуальный стиль, который человек для себя находит;

В) исходя из предположения, что резервы эффективности, развития и самосовершенствования не только реально достижимы, но и потенциально неисчерпаемы, поиск нужного решения и разработка необходимого метода – вопросы чисто тактические и заведомо решаемые;

Г) человек, который научился определять неэффективные процессы и совершенствовать их, стремящийся к оптимизации и повышению результативности — в силах применять имеющиеся методы, настроить их под свои нужды или разработать свои.

8. Необходимость отслеживания собственной эффективности, как принцип тайм-менеджмента определяет, что:

А) качественную, эффективную систему организации своего времени человек может разработать только самостоятельно;

Б) в организации личного времени важны не общие правила, а индивидуальный стиль, который человек для себя находит;

В) исходя из предположения, что резервы эффективности, развития и самосовершенствования не только реально достижимы, но и потенциально неисчерпаемы, поиск нужного решения и разработка необходимого метода – вопросы чисто тактические и заведомо решаемые;

Г) используя хронометраж, можно выявить моменты непростительного расхода времени и обнаружить его скрытые резервы.

9. Достижимость и неисчерпаемость резервов эффективности, как принцип тайм-менеджмента определяет, что:

А) исходя из предположения, что резервы эффективности, развития и самосовершенствования не только реально достижимы, но и потенциально неисчерпаемы, поиск нужного решения и разработка необходимого метода – вопросы чисто тактические и заведомо решаемые;

Б) человек, который научился определять неэффективные процессы и совершенствовать их, стремящийся к оптимизации и повышению результативности — в силах применять имеющиеся методы, настроить их под свои нужды или разработать свои;
В) качественную, эффективную систему организации своего времени человек может разработать только самостоятельно;
Г) в организации личного времени важны не общие правила, а индивидуальный стиль, который человек для себя находит.

10. Современный тайм-менеджмент как комплексная система управления собой и своей деятельностью не включает следующие элементы:

А) философию;
Б) стратегию;
В) психологию;
Г) эффективность.

11. Реактивный подход к жизни-это:

А) выстраивание ее по своему желанию, пассивное влияние на события и обстоятельства;
Б) выстраивание ее по своему желанию, активное влияние на события и обстоятельства;
В) проживание посредством реагирования на внешние обстоятельства, жизнь по типу «как сложилось» и «как получилось»;
Г) проживание посредством реагирования на внутренние обстоятельства, жизнь по типу «как сложилось» и «как получилось».

12. Проактивный подход к жизни-это:

А) выстраивание ее по своему желанию, пассивное влияние на события и обстоятельства;
Б) выстраивание ее по своему желанию, активное влияние на события и обстоятельства;
В) проживание посредством реагирования на внешние обстоятельства, жизнь по типу «как сложилось» и «как получилось»;
Г) проживание посредством реагирования на внутренние обстоятельства, жизнь по типу «как сложилось» и «как получилось».

13. Проактивные люди отдают приоритет:

А) «кругу сострадания»;
Б) «кругу доброты»;
В) «кругу влияния»;
Г) «кругу заботы».

14. Реактивные люди отдают приоритет:

А) «кругу сострадания»;
Б) «кругу доброты»;
В) «кругу влияния»;
Г) «кругу заботы».

15. Основой целеполагания являются:

А) ценности;
Б) амбиции;
В) разум;
Г) идейность.

16. В тайм-менеджменте к основным техникам определения ценностей относятся:

А) мемуарник;
Б) техника перехода от повседневных задач к ценностям;
В) декларация о личной миссии;
Г) все ответы верные.

17. В чём отличие «цели» от «миссии»?

А) цель — это то, что мы «берем» от жизни, завоевываем, получаем; это та высота, которую нам удается «взять»;
Б) цель — то, что мы «отдаем», привносим в этот мир; как поется в известной песне, «это то, что останется после меня»;

В) эти понятия синонимы;
Г) нет верного ответа.

18. Что даёт технология SMART в науке тайм-менеджмент?

А) даёт возможность расставить цели по важности;
Б) задаёт качество выбора целей;
В) определяет возможности выбора целей;
Г) задает критерии качества цели, которых необходимо придерживаться при целеполагании.

19. Каким критериям должна отвечать цель?

А) измеримости;
Б) амбициозности;
В) реальности;
Г) ответы А и В.

20. Дополнительными критериями цели является:

А) Экологичная (проверить цель/цели).
Б) Максимум – 24 слова!.
В) Понятная 10 летнему ребенку.
Г) все ответы верные.

Темы докладов (сообщений)

1. История возникновения календарей.
2. Сущность, природа и эволюция времени.
3. История становления тайм-менеджмента в западных странах.
4. Основные концепции тайм-менеджмента.
5. Поглотители времени: сущность, техники определения и оптимизации.
6. Тезисы книги Стивена Кови "7 навыков высокоэффективных людей".
7. Цели и миссии великих людей мира.
8. Лайф-менеджмент - основа управления собственной жизнью.
9. Как написать личную миссию?

Примеры комплектов заданий для контрольной работы

Вариант 1

1. Охарактеризуйте сущность и значение тайм-менеджмента в современных условиях ведения бизнеса. Предложите собственное определение тайм-менеджмента (управления рабочим временем).
2. Перечислите основные принципы и мифы о тайм-менеджменте. Обоснуйте причины возникновения данных мифов и возможные пути их устранения.
3. Определите сущность, ключевые признаки, преимущества и недостатки реактивного подхода к жизни. Привести пример на произвольно взятом человеке (или известных людях) и жизненной ситуации (или в трудовом процессе).
4. Охарактеризуйте сущность ценностей на конкретном примере и технику их определения «мемуарник».
5. Обоснуйте необходимость определения ключевых областей жизни и приведите их примеры.
6. Охарактеризуйте сущность, преимущества и недостатки техники постановки целей SMART. Поясните высказывания: «Когда есть критерии целей, с подчиненными разговариваешь на реальном языке», «Границы реальности можно и нужно менять».

Вариант 2

1. Охарактеризуйте сущность, предпосылки возникновения и основные этапы становления тайм-менеджмента в России. Охарактеризуйте современное состояние развития тайм-менеджмента на предприятиях ДНР.
2. Перечислите основные причины дефицита времени. Обоснуйте возможные пути их устранения.
3. Определите сущность, ключевые признаки, преимущества и недостатки проактивного подхода к жизни. Привести пример на произвольно взятом человеке (или известных людях) и жизненной ситуации (или в трудовом процессе).
4. Охарактеризуйте сущность ценностей на конкретном примере и технику их определения «перехода от повседневных задач к ценностям».
5. Обоснуйте необходимость определения ключевых областей жизни, приведите примеры центров жизненных интересов.
6. Обоснуйте, в каких случаях и почему использование техники постановки целей SMART является неэффективным? Поясните высказывания: «Конкретизация целей – мотивация сотрудников», «Сила прецедента дает заоблачные цели».

Вариант 3

1. Поясните высказывание: «Вы говорите время проходит? Это ошибка. Время стоит. Проходите Вы». Предложите собственное определение тайм-менеджмента (управления рабочим временем).
2. Перечислите основные принципы и мифы о тайм-менеджменте. Обоснуйте причины возникновения данных мифов и возможные пути их устранения.
3. Определите сущность, ключевые признаки, преимущества и недостатки реактивного эгоистичного подхода к жизни. Привести пример на произвольно взятом человеке (или известных людях) и жизненной ситуации (или в трудовом процессе).
4. Охарактеризуйте сущность ценностей на конкретном примере и технику их определения «декларация о личной миссии».
5. Обоснуйте необходимость определения ключевых областей жизни и приведите примеры ролевых функций человека.
6. Дайте краткую характеристику методов структурирования целей. Поясните высказывание: «Если человек действительно чего-то хочет, вся вселенная будет стремится ему помочь» с точки зрения необходимости постановки целей.

Вариант 4

1. Охарактеризуйте элементы тайм-менеджмента как системы. Обоснуйте необходимость использования данной системы на предприятиях ДНР в современных условиях.
2. Перечислите основные причины дефицита времени. Обоснуйте возможные пути их устранения.
3. Определите сущность, ключевые признаки, преимущества и недостатки проактивного подхода к жизни. Предложите пути повышения собственной проактивности для достижения целей жизни.
4. Охарактеризуйте сущность ценностей на конкретном примере и технику их определения «анализ потребностей».
5. Обоснуйте необходимость определения ключевых областей жизни и приведите примеры как оно может влиять на развитие человека?
6. Обоснуйте, в каких случаях и почему использование техники постановки целей SMART является эффективным инструментом тайм-менеджмента? Поясните высказывания: «Правильная цель побуждает думать и действовать в направлении успеха», «Реальность цели – залог ее выполнения».

Творческое задание

Задание 1. ***Самооценка: личное отношение к своему времени. Что работает на Вас?***

Задумайтесь о том, что работает для вас и в вашу пользу. Вы можете выполнить это упражнение в произвольной форме или использовать приведенные ниже незаконченные предложения — это поможет вам приступить к анализу. Обдумайте глубоко и тщательно эти вопросы и рассмотрите все аспекты своей жизни — работу, дом, взаимоотношения с людьми, личное развитие и т.д., — отвечая на них.

После ответов на вопросы просмотрите свои ответы и определите, что нового вы можете узнать о себе. Спросите себя, почему выполнение этих конкретных дел и задач у вас хорошо получается. Почему это работает? Вы приступаете к выполнению определенных дел потому, что они вам очень нравятся? Или потому, что вы ловко с ними справляетесь? Или вы поддаетесь внешнему давлению? Все дело в том времени суток, которое вы выбираете для этих задач, или в количестве времени, которое требуется для их выполнения? С какими задачами вы лучше справляетесь — с теми, которые требуют от вас работы в одиночку или с требующими совместной работы с другими людьми? Спросите себя, что именно побуждает вас выполнять эти задачи.

Продолжите следующие утверждения по возможности наиболее подробно

Как бы я ни был занят, я всегда нахожу время для _____

Мои цели становятся четко определенными, когда дело касается _____

Я точно знаю, сколько времени мне потребуется для _____

Я всегда без промедления приступаю к _____

Я никогда не опаздываю

У меня не возникает проблем, когда _____

Я безо всяких проблем приступаю к выполнению сложных проектов, когда _____

Я всегда занят в перерывах между _____

Мне легко сказать нет (кому? в каких ситуациях?) _____

Мне легче уложиться в заданные сроки, когда _____

Я больше всего счастлив, когда я _____

Дела, выполнение которых я легко перепоручаю другим это _____

Даже если некоторые области вашей жизни, находящиеся под вашим полным контролем, сами по себе кажутся вам незначительными, их анализ может помочь вам выяснить, как решить другие, более серьезные проблемы.

Задание 2. «Моя жизнь через 10 лет». Это упражнение на выработку умения видеть желаемый результат, помогает четко видеть свои цели.

Представьте, что будущее уже существует, оно снято на кинопленку, и вы просматриваете фильм о собственной жизни через 10 лет. Какая-то цель, об исполнении которой вы сейчас только мечтаете, исполнилась. Напишите, какая это была цель, почему она так важна для вас. Опишите, что вы видите, что происходит на экране. Описывайте как можно подробнее. В процессе работы с текстом, пишите так, как получается, ничего не анализируйте и не исправляйте. Все исправления и коррективы вносите только после того, как весь текст будет написан. Прочитайте его внимательно, обратите внимание на формулировку своей цели и соотнесите с остальным текстом. И только после этого вносите поправки. Обратите внимание, насколько четко вы представляете себе результат, к которому стремитесь, который избрали своей целью. Если вы говорите о цели «стать начальником

отдела снабжения крупной производственной компании», а почти весь объем работы посвящен описанию того, на какой машине вы ездите, в каком доме живете и как развлекаетесь с друзьями, вам или надо честно поменять формулировку цели, или задуматься о том, что самого результата вы не видите и поэтому описываете совсем другие цели. Если задумали стать начальником отдела, опишите подробно, из чего состоит ваш рабочий день, какие задачи приходится решать, с какими проблемами сталкиваться, как и с помощью чего их преодолевать и т.д.

Требования к оформлению: формат А4, поля стандартные, размер шрифта: 14, междустрочный интервал – полуторный. Объем работы – минимум 1 страница, максимум- 3 страницы формата

Задание 3. Прочитайте примеры речевых формулировок, определите, какие из них соответствуют человеку с реактивным отношением к жизни, какие – с проактивным. Объясните свое мнение.

1. Я не могу ничего сделать в этой ситуации.
2. Посмотрим, что можно сделать.
3. Они никогда не согласятся подписать этот договор.
4. Можно даже не пытаться, все равно ничего не получится.
5. Трудно что-либо предпринять, когда компьютер старый, нет нужной программы, отключен Интернет.
6. Всегда есть выход, надо только смотреть вокруг и видеть новые возможности.
7. Какие могут быть возможности, если ситуация безвыходная?
8. Можно выбрать новый подход к достижению желаемого результата.
9. Ничего не могу поделать со своими эмоциями, это происходит независимо от меня.
10. Это они виноваты, что у меня жизнь так сложилась …
11. Я сам принимаю это решение и готов отвечать за него.
12. Я могу поступить по-другому и ответить за свой выбор.
13. Мои эмоции и чувства я могу контролировать сам, ведь это мои чувства и эмоции, а не чьи-либо.

Задание 4. Переход из круга забот в круг влияния можно осуществить при помощи диаграмм, которые проиллюстрируют конкретную ситуацию.

Нарисуйте 2 круга, в один из которых впишите все волнующие вас обстоятельства, проблемы, препятствия, находящиеся вне зоны контроля.

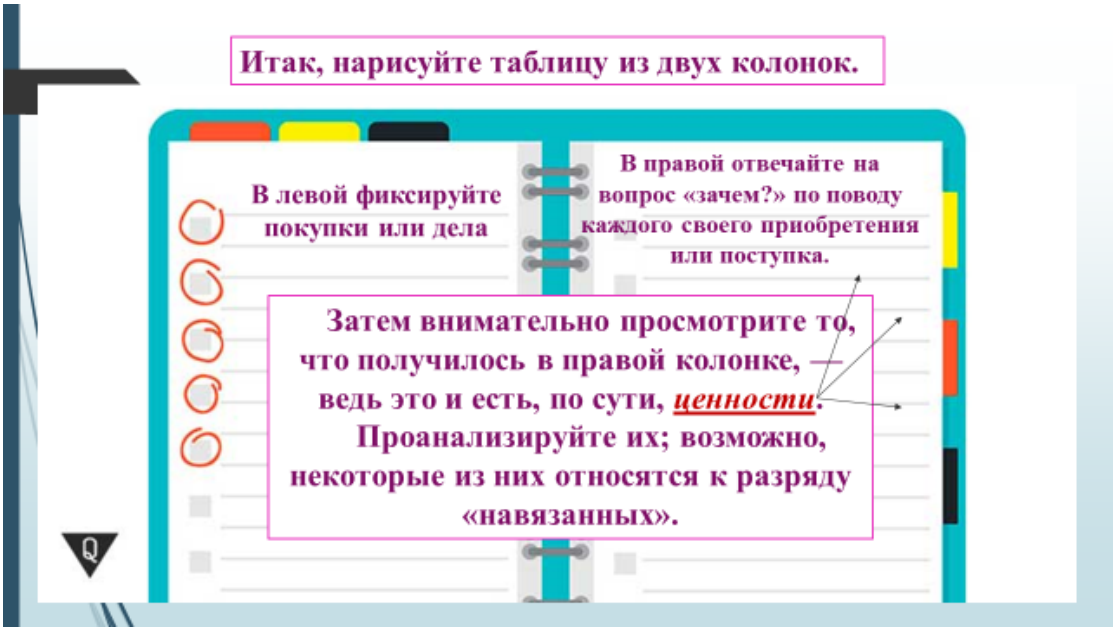
Второй круг разделите на 4 части и впишите следующие категории:

- Источники получения знаний, благодаря которым вы можете изучить проблему.
- Инструменты и технологии, которые способны облегчить или автоматизировать ваш труд.
- Эксперты и просто знакомые люди, которые могут вам помочь, дать дельный совет и поделиться своим опытом.
- Ресурсы для решения проблемы и способы их получения: бюджет, время, кадры и так далее.

Заполнив и проанализировав второй круг, вы поймете направление дальнейших действий. Это позволит не переживать о ситуации, а начать что-то предпринимать, имея на руках своеобразный план.

Задание 5. ***Анализ потребностей, или «Если бы у меня был миллион долларов...»***

Представьте, что у вас есть миллион долларов. На что вы его потратите? Какая потребность стоит за каждой покупкой?



Задание 6. В течение недели заполняйте страницу мемуарника (см. правила заполнении мемуарника). Определите, какие ценности чаще всего повторяются. Соотнесите свои ценности из мемуарника с целями из стратегической картонки (см. правила заполнения стратегической картонки). Сделайте вывод о соответствии или противоречии ваших целей ценностям.

Задание 7. Составьте список своих ключевых областей:

Возьмите 20–40 стикеров, выпишите на них свои обычные ежедневные дела и задачи (например, «сидел в контакте», «писал реферат», «готовил отчет о выполненной работе», «составлял клиентский договор» и т.д.). На один стикер можно выписать только одно дело (задачу).

Сгруппируйте стикеры с близкими делами (задачами). Должно получиться несколько групп (5–9). Например, в одну группу собираем все стикеры, связанные с рабочими ситуациями.

Дайте названия сформированным группам. Название должно быть коротким (1–2 слова) и отражать суть всех задач, вошедших в эту группу. Например, «Работа», «Учеба», «Семья» и т.д.

Задание 8. Построение карты ключевых областей. Для этого необходимо подняться над своей жизнью на вертолете и посмотреть сверху на все значимые области.

Напишите все области жизни, которые для вас важны и расположите их на ветках воображаемого дерева. Получилась своеобразная карта ключевых областей вашей жизни. Набор может быть таким: Карьера, Профессиональное развитие, Увлечения, Отдых, Друзья, Родители, Семья, Финансы, Здоровье. Добавьте свои ветви. При этом ценности, которые вы выработали — это корневая система, которая и питает ваше дерево жизни. А ветви дерева — это ключевые области вашей жизни.



А теперь сформулируйте те результаты, которые вы хотите видеть по каждой области в долгосрочной перспективе. Например, если мы возьмем ветку «здоровье», то она может выглядеть так: *Здоровье: Хочу быть в отличной физической форме, прекрасно себя чувствовать, быть полным энергии.*

Задание 9. При использовании SMART-техники было получено несколько вариантов формулировок по каждому критерию для цели развития цветочного бизнеса (компании «Цветочный мир»).

Скопируйте таблицу в документ Word. Выберите по одной формулировке, наилучшим образом подходящей для каждого критерия (выделите нужную ячейку заливкой зеленого цвета). При необходимости, переформулируйте окончательный вариант цели, чтобы она отвечала всем требованиям SMART.

	Формулировка		
	№1	**№2**	**№3**
S	Сделать «Цветочный мир» лидером регионального рынка продажи цветов.	Обогнать конкурентов.	Увеличить прибыль на 40%.
M	Продавать как можно больше цветов.	У нас должно быть несколько магазинов почти в каждом из 11-ти городов региона.	Наша рыночная доля должна составлять не менее 60%.
A	У нас есть начальный капитал, подготовленные кадры, команда единомышленников. Мы являемся специалистами не только в продаже, но и в выращивании цветов. Поэтому цель для нас достижима.	Цель достижима, так как нет ничего невозможного.	Нам не хватает средств на рекламных специалистов и высококлассных маркетологов, которые работают с нашими конкурентами. Несмотря на это, цель все-таки достижима.
R	Успех «Цветочного мира» позволит мне решить все мои финансовые проблемы.	Нас всех объединяет профессионализм, стремление к развитию, любовь к цветам. Наше развитие позволит сделать мир лучше и красивее, привить основы цивилизованного цветоводства в нашем	Все усилия мы сосредоточим на захвате рынков и победе над конкурентами любой ценой.

		регионе, а может, и в мире.	
Т	Достижение намеченной цели планируется в ближайшее время с учетом специфики развития региона.	Как только мы достигнем цели, можно будет сказать, что цель достигнута.	На реализацию задуманного по достижению намеченной цели уйдет два года интенсивной работы.

СМЫСЛОВОЙ МОДУЛЬ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ РАБОЧИМ ВРЕМЕНЕМ

Вопросы для собеседования (устного опроса)

1. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.
2. Диагностика расходов рабочего времени и личной эффективности на основе хронометража - системы персонального управленческого учета времени.
3. Способы и показатели оценки и учета личной эффективности в управлении временем.
4. Способы учета и измерение качества результатов деятельности и их влияние на расходы времени.
5. Сущность, виды и проблемы планирования рабочего времени.
6. Планирование времени на основе метода структурирования внимания.
7. Сущность, принципы и инструменты создания обзора задач разного типа.
8. Базовые техники планирования рабочего времени.
9. Приоритетное планирование рабочего времени.
10. Долгосрочное и краткосрочное планирование времени.
11. Технологии достижения результатов: способы распределения рабочей нагрузки и самонастройки на действия.
12. Контроль в тайм-менеджменте.

Варианты тестовых заданий:

(вариант ответа на тесты только один)

1. По способу расхищения времени хронофаги делятся на:

А) ожидания, прерывания, отвлечения;
Б) внешние обстоятельства, личные хронофаги и неэффективно организованные процессы;
В) откладывание на «потом»;
Г) ответы А и В.

2. На начальном этапе хронометража нужно ставить себе главным образом психологические задачи, а именно:

А) прочно включить в свой распорядок правило: раз в 1-2 часа или чаще письменно фиксировать совершаемые дела и расходы времени на них;
Б) сделать это такой же естественной привычкой, как чистка зубов по утрам;
В) не пытаться предпринимать никаких решительных действий по итогам наблюдений;
Г) все ответы верные.

3. Какая ошибка является самой распространенной в процессе хронометража?

А) компьютеризация этого этапа работы;
Б) передача другому лицу;

В) составление хронометража в конце дня;
Г) все ответы верные.

4. Самым простым способом учета времени в процессе хронометража, является:

А) фиксация начала выполнения дела;
Б) фиксация продолжительности выполнения дела;
В) фиксация начала и окончания любого дела;
Г) фиксация окончания выполнения дела.

5. Что мешает хронометражу?

А) плановость дня;
Б) динамичность работы менеджера;
В) перенасыщенность информацией, контактами, делами;
Г) ответы Б и В

6. Какие приёмы могут помочь не забывать вести хронометраж дня?

А) можно связать заполнение тайм-шита с каждым взглядом на часы;
Б) поместить листок с данными хронометража в ближайший раздел органайзера;
В) заводить будильник;
Г) ответы А и Б.

7. Самая древняя квалификация показателей расходов времени на работы, включает в себя:

А) хорошо потраченное;
Б) дурно потрачен;
В) потрачено на безделье;
Г) все ответы верные.

8. С. В. Козловский предлагает деление затраты времени на работы на:

А) основные;
Б) навязанные;
В) нейтральные;
Г) все ответы верные.

9. Как определяется абсолютный показатель затрат времени на работы?

А) суммируются все затраты времени по соответствующей категории;
Б) отношение затрат по категориям;
В) разница между основным и нейтральным временем;
Г) произведение затрат времени по категориям.

10. Как определить относительный показатель затрат времени?

А) отношение полезного времени к нейтральному;
Б) отношение суммы основного и нейтрального к навязанному времени;
В) отношение суммы времени по категориям к времени «Нетто»;
Г) нет правильного ответа.

11. Какие виды планирования времени относятся к планам, связанным с длительностью планового периода:

А) перспективное (долгосрочное) планирование (прогнозирование);
Б) среднесрочное планирование;
В) текущее планирование;
Г) все ответы верные.

12. Идея стратегического планирования времени состоит в:

А) основном в формулировании главных личных и рабочих целей деятельности;
Б) ориентировании на определенные намечаемые конечные результаты, с опорой на те средства и способы, которые обязательны для достижения поставленных целей и наличия необходимых ресурсов;
В) основном в формулировании главных личных и рабочих целей деятельности ориентировании на определенные намечаемые конечные результаты, с опорой на те средства

и способы, которые обязательны для достижения поставленных целей и наличия необходимых ресурсов;
Г) выявлении промежуточных целей по дороге к достижению стратегических целей и задач

13. Тактическое планирование времени состоит в:

А) основном в формулировании главных личных и рабочих целей деятельности;
Б) ориентировании на определенные намечаемые конечные результаты, с опорой на те средства и способы, которые обязательны для достижения поставленных целей и наличия необходимых ресурсов;
В) основном в формулировании главных личных и рабочих целей деятельности ориентировании на определенные намечаемые конечные результаты, с опорой на те средства и способы, которые обязательны для достижения поставленных целей и наличия необходимых ресурсов;
Г) выявлении промежуточных целей по дороге к достижению стратегических целей и задач

14. К наиболее типичным преградам на пути эффективного планирования времени относятся:

А) технические ошибки.
Б) внешние факторы.
В) психологические препятствия.
Г) все ответы верные.

15. Что относится к техническим ошибкам при планировании времени?

А) задача чрезмерно сложна;
Б) проблемы со здоровьем;
В) боязнь успеха;
Г) все ответы верные.

16. Что относится к внешним проблемам-факторам при планировании времени?

А) задача чрезмерно сложна;
Б) проблемы со здоровьем;
В) боязнь успеха;
Г) все ответы верные.

17. Что относится к психологическим препятствиям?

А) задача чрезмерно сложна;
Б) проблемы со здоровьем;
В) боязнь успеха;
Г) все ответы верные.

18. Сущность принципа материализации информации:

А) суть его заключается в следующем: чем меньше информации вы будете держать в голове, тем больше места в ней освободиться для новых мыслей.
Б) он гласит: «Каждой единице информации - свой материальный носитель».
В) необходимо ровно столько порядка, сколько нужно для наиболее эффективной ориентации в материале.
Г) нет правильного ответа.

19. Сущность принципа картотечности:

А) суть его заключается в следующем: чем меньше информации вы будете держать в голове, тем больше места в ней освободиться для новых мыслей.
Б) он гласит: «Каждой единице информации - свой материальный носитель».
В) необходимо ровно столько порядка, сколько нужно для наиболее эффективной ориентации в материале.
Г) нет правильного ответа.

20. Сущность принципа оптимального уровня порядка:

А) суть его заключается в следующем: чем меньше информации вы будете держать в голове, тем больше места в ней освободиться для новых мыслей.

Б) он гласит: «Каждой единице информации - свой материальный носитель».
В) необходимо ровно столько порядка, сколько нужно для наиболее эффективной ориентации в материале.

Темы докладов (сообщений)

1. Измерение эффективности по принципу Парето в разных сферах жизни.
2. Поглотители времени: практические примеры и пути устранения.
3. Сравнительная характеристика способов хронометража - системы персонального управленческого учета времени.
4. Практическое применение способов и показателей оценки и учета личной эффективности в управлении временем.
5. Практическое применение способов учета и измерения качества результатов деятельности и их влияние на расходы времени.
6. Особенности инструментов стратегического обзора и области их применения.
7. Методы планированию времени на основе структурирования внимания и его особенности.
8. Сущность, особенности и области применения Майн-менеджмента.
9. Сущность, виды и проблемы планирования рабочего времени.
10. Сущность, принципы и инструменты создания обзора задач разного типа: преимущества и недостатки.
11. Сравнительная характеристика технического инструментария планирования времени.
12. Базовые техники планирования рабочего времени: сравнительная характеристика.
13. Приоритетное планирование рабочего времени: преимущество, недостатки, области применения и практические примеры.
14. Долгосрочное и краткосрочное планирование времени.
15. Технологии достижения результатов: способы распределения рабочей нагрузки и самонастройки на действия.
16. Контроль в тайм-менеджменте.

Примеры комплектов заданий для контрольной работы

Вариант 1

1. Охарактеризуйте сущность, преимущества и недостатки хронометража в процессе управления рабочим временем.
2. Охарактеризуйте роль обзора в принятии стратегических решений на конкретном примере. Какие основные принципы создания обзора?
3. Сущность и основные преимущества приоритетного планирования времени.
4. Внимательно прочитайте контекст ситуации и определите приоритетность задач менеджера с помощью матрицы Эйзенхауэра.

Сегодня среда, 15.00. Завтра утром необходимо провести презентацию нового продукта компании у клиента, а слайды еще не готовы. К сегодняшнему вечеру начальник ждет отчет о командировке. В понедельник предстоит сдать экзамен по экономике предприятия, а через две недели – курсовую работу по оптимизации рабочих процессов. Кроме того, через месяц стартует новый региональный проект, от которого будет зависеть судьба дальнейшего развития вашей компании в этом регионе.

Задачи:

1. Подготовить слайды презентации.
2. Родители просят срочно на выходных отвезти какие-то вещи на дачу.
3. Ковригин из отела развития сочно просит сделать за него статистику для отчета, иначе ему грозит выговор.
4. Ребята собираются выехать на озеро на выходные, зовут с собой.
5. Доделать отчет о командировке.
6. Сформировать пул предложений по проекту.

7. Разработать для проекта механизм мониторинга исполнения делегированных задач.

8. Подготовить ответы на вопросы к экзамену.

9. Доработать вторую главу и дополнить первую главу курсовой работы статистическими данными, которые нужно найти.

Матрица Эйзенхауэра



5. Используя многокритериальную оценку, расставьте приоритеты для своих долгосрочных целей. Для выбора целей и ценностей воспользуйтесь выполненными заданиями по составлению личной миссии, определению ключевых областей жизни и своих ценностей (по методу «Если бы у меня был миллион долларов»).

Пример многокритериальной оценки задач

Критерии / Варианты	Расположение (0,3)	Цена (0,4)	Престижность (0,3)	ИТОГ	
курсы МИД (2-х годичные)	1 1 x 0,3 = 0,3	1 1 x 0,4 = 0,4	3 3 x 0,3 = 0,9	1,6	0,3 + 0,4 + 0,9
курсы ускоренного изучения (1 мес.)	2 2 x 0,3 = 0,6	3 3 x 0,4 = 1,2	1 1 x 0,3 = 0,3	2,1	0,6 + 1,2 + 0,3
курсы Британского культурного центра (1 год)	2 2 x 0,3 = 0,6	2 2 x 0,4 = 0,8	3 3 x 0,3 = 0,9	2,3	0,6 + 0,8 + 0,9

Вариант 2

1. Охарактеризуйте способы и показатели оценки и учета личной эффективности в процессе управления временем.

2. Дайте характеристику структуры внимания человека. Приведите пример работы элементов внимания человека (сознания, предсознания, подсознания).

3. Краткая характеристика сущности и видов контроля в тайм-менеджменте. Какие способы контроля Вы используете в личном управлении временем?

4. Определите, к какой категории по матрице анализа АБВ относится каждая из задач? Поставьте рядом с задачей буквенное обозначение соответствующей категории, распределите объем задач в процентном соотношении и соответствующий объем времени, планируемое на решение задач.

1.Разобраться на рабочем столе.

2.Подготовить материалы к завтрашнему совещанию.

3.Провести расчеты по проекту, который стартует через месяц.

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

5.Срочно написать справку по проекту для NN, из соседнего отдела. Очень просил, ему срочно надо сдавать.

6. Подготовить слайды для презентации по новому продукту, презентация - через 4 месяца.

7. Хорошо бы озадачиться составлением требований к претендентам на вакансию менеджера нашего отдела, может понадобиться месяца через три в связи с расширением.

8. Начать заниматься на курсах иностранного языка, для подготовки к стажировке в Норвегии в следующем году.

9. Сходить на премьеру нового фильма.

10. Встретиться с друзьями, посмотреть футбол.

Анализ АБВ
(установление приоритетов)

Категория	Объем (%)	Характеристика	Решение	Объём времени, планируемого на решение (%)
А	15	Важнейшие	Решаются в первую очередь. Не подлежат перепоручению (делегированию)	65
Б	20	Важные	Решаются во вторую очередь. Могут быть частично перепоручены	20
В	65	Несущественные	Обязательно перепоручаются или вычеркиваются из списка	15

5. Используя многокритериальную оценку, расставьте приоритеты для своих долгосрочных целей. Для выбора целей и ценностей воспользуйтесь выполненными заданиями по составлению личной миссии, определению ключевых областей жизни и своих ценностей (по методу «Если бы у меня был миллион долларов»).

Пример многокритериальной оценки задач

Критерии / Варианты	Расположение (0,3)	Цена (0,4)	Престижность (0,3)	ИТОГ	
курсы МИД (2-х годичные)	1 1 x 0,3 = 0,3	1 1 x 0,4 = 0,4	3 3 x 0,3 = 0,9	1,6	0,3 + 0,4 + 0,9
курсы ускоренного изучения (1 мес.)	2 2 x 0,3 = 0,6	3 3 x 0,4 = 1,2	1 1 x 0,3 = 0,3	2,1	0,6 + 1,2 + 0,3
курсы Британского культурного центра (1 год)	2 2 x 0,3 = 0,6	2 2 x 0,4 = 0,8	3 3 x 0,3 = 0,9	2,3	0,6 + 0,8 + 0,9

Творческое задание

Задание 1. Техники борьбы с поглотителями времени. Вспомните свой типовой рабочий день.

1. Запишите все дела, задачи, действия этого дня, которые можете отнести к разряду поглотителей времени, в левую колонку таблицы (минимум три). При необходимости поясните, почему это дело, действие, задачу вы рассматриваете как потерю времени?

2. В колонку рядом запишите причины возникновения данной потери времени.

3. В правой колонке запишите, какие способы борьбы с данным хронофагом вы уже применяете или планируете применить, какие меры, на ваш взгляд, наиболее подойдут для успешной борьбы с данным поглотителем времени?

Внимание! Старайтесь избегать советов и предложений по минимизации затрат времени по принципу: «Надо это вообще не делать».

Обратите внимание, что используемое время можно разделить на три категории:

1. Использовано эффективно (есть результат).

2. Нейтральный результат (необходимые издержки затрат времени на дорогу, завтраки-обеды, умывания-одевания). Здесь подход «взять и отказаться» точно не подойдет. Скорее, стоит рассмотреть вариант возможности снижения затрат времени на выполняемое

действие, если, к примеру, завтрак занимает у нас 1,5 часа, из которых «сижу в Интернете» – 1час 20 минут.

3. Использовано неэффективно (хронофаги). Вот здесь допустимы различные варианты оптимизации: от сокращения расходов времени до полного исключения из орбиты наших дел.

Образец:

Мой рабочий хронофаг	Причины потери времени	Меры по устранению
Заполняла счета за Егорову. Она плохо в этом разбирается, легче сделать самой, хотя это не моя функциональная обязанность. Из-за этого я не успеваю дописать свой отчет уже второй день.	Боюсь делегировать задачи, стараюсь контролировать все, хотя это невозможно. Привыкла брать все на себя.	Учиться делегировать (изучить вопросы делегирования в тайм-менеджменте). Инвестировать время и объяснить один раз, как надо делать, с условием, что за последующие ошибки отвечать будете уже не вы. И, наверное, надо перестать принимать от подчиненных работу с недоделками, так как на их устранение уходит ваше время.

Задание 2. Прочитайте выдержки из хронокарты сотрудника банка. Определите наличие поглотителей времени, подсчитайте количество времени, растраченного впустую. Предложите свои варианты мер по устранению потерь. Подсчитайте примерный выигрыш во времени от их применения.

Время начала и окончания	Длительность	Вид работы
7.45–9.00	1.15	Дорога.
9.10–10.26	1.16	Работа с почтой, ответ на письма заместителя. управляющего, мониторинг выполнения решений совещаний.
10.30–10.45	15	Визит (незапланированный) руководителя дополнительного офиса, который жаловался на сложности кадровых назначений. Посочувствовала.
10.45–11.10	25	Назначение встреч и совещаний в календаре/параллельно распечатала книгу про Outlook.
11.10–11.15	5	Векселя. Надо с ними срочно разобраться. Назначила задачу Астахову.
11.15–11.45	30	Зашел бывший сотрудник. Поделился впечатлениями от нового места работы.
11.45–11.50	5	Позвонила Шмакову, назначила встречу по возможному сотрудничеству.
11.50–12.15	25	Дооформила распоряжение (хотя это задача Крутиковой).
12.15–12.35	20	??? что делала.
12.35–13.00	25	ПОЧТА, ТЕЛ. РАЗГОВОРЫ.
13.00–13.30	30	Запрос Журавлевой о налогах.
13.30–14-00	30	Корректировка письма по налоговым последствиям.
14.00–14.28	28	ОБЕД.

Задание 3. Скопируйте задание в документ Word. Определите, какие из приведенных задач являются хронофагами, а какие – нет (поставьте отметку в нужную ячейку). Объясните свое решение, написав обоснование в правом столбце.

Время	Задача	Хронофагом		
		является	не является	потому что …
12.00–14.40	Совещание, обсуждали вопрос опозданий сотрудников.			
11.00–11.20	Выгуливал собаку.			
13.00–13.27	Дозванивался до организаторов выставки, узнавал способы и условия оплаты выставочного места. Лучше меня никто не сделает (но это задача руководителя отдела PRи рекламы, в штате есть офис-менеджер и 6 человек подчиненных).			
12.00–14.40	Совещание, решали вопрос опозданий сотрудников, выработали меры по устранению явления.			
8.30–10.05	Дорога до работы.			

Задание 4. Воспользовавшись таблицей расчета общего ресурса времени на подготовку к итоговому мероприятию (см. рис. 7), определите ресурс времени, который у вас есть для подготовки для получения зачета / экзамена по любому предмету данного курса «Учись учиться». Опишите подробно, как вы делали расчет. Сделайте вывод.

Сегодня - 5 февраля	День «Икс» - 1 июня

Дней осталось до дня «Икс» (минус праздники, воскресенья)	**95** дней
Часов осталось до дня «Икс» (кол-во дней х 24)	**2280** часов
Время на сон в день (8ч. в день х 95)	760 часов
Количество активных часов (кол-во часов до дня «Икс» – время на сон)	**1520** часов
Время на занятия в университете (8ч. х 95)	760 часов
Время на отдых, развлечения, хобби (4ч. х 95)	380 часов
Время на подготовку по предмету (выполнение заданий, ответы на вопросы и т.д.)	**380** часов

Задание 5. Задание состоит из двух частей.

1. Установите соответствие между гибкими задачами и контекстами. Для каждого контекста допишите по три своих варианта задач (Выполняйте задание в документе Word).

Какая из задач, приведенных в списке, не подходит ни под один из данных контекстов? Дайте название тому контексту, которому соответствовала бы эта задача.

В офисе	Во время подготовки к экзамену	На каникулах
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.
6.	6.	6.

Задачи:

- Съездить с ребятами на рафтинг.
- Сделать резервную копию информации базы данных по клиентам.
- Сходить на выставку.
- Повторить вопросы по экономической теории.
- Помочь родителям на даче.
- Дописать и сдать реферат до начала КИМ-ов.
- Подобрать материал для разработки презентации у клиента.
- Подобрать в электронной библиотеке книги и учебные пособия.
- Помочь стажеру освоить программу.
- Собрать информацию о потенциальных партнерах на отраслевой выставке.

2. Подумайте и запишите, с помощью каких инструментов планирования и где удобнее размещать напоминания о приведенных гибких задачах. Объясните свой выбор. Например: все задачи, связанные с покупками продуктов, удобнее записать на стикеры или отдельный лист бумаги и прикрепить с помощью магнита на холодильник. Когда собираемся идти в магазин, заглядываем в холодильник, чтобы понять, что нужно купить, поэтому дверца холодильника – самое удобное место для напоминания об отсутствии необходимых продуктов. В ежедневник или Outlook записывать такие задачи не стоит, они не попадутся на глаза в нужный момент.

Задание 6. Задание состоит из 2-х частей.

1. Составьте список своих дел и задач на ближайший семестр (не только связанных с учебой, а все, что вы планируете сделать в ближайшие месяцы). Запишите задачи на стикеры (одна задача – один стикер).
2. Распределите записанные задачи и дела по «горизонтам» планирования.

Задание 7. Воспользуйтесь списком задач, составленном в задании №2, составьте план выполнения дел и задач, связанных с учебой, разделив задачи на жесткие и гибкие. Выделите приоритетные задачи. Используя алгоритм планирования жестко-гибких задач, в течение недели ведите свое ежедневное планирование. Запишите вывод, содержащий ответ на вопросы:

1. Каких задач было больше в ваших планах: гибких или жестких?
2. Как часто вам приходилось вносить коррективы в план дня?
3. Помогает ли разделение на гибкие и жесткие задачи оптимизировать расходы времени и сделать управление задачами более гибким в вашем случае? Обоснуйте ответ.

Задание 8. Используя технологию создания интеллект-карт, составьте конспект изучаемого курса по тайм-менеджменту. В качестве базовой карты можно воспользоваться картой «структуры курса». Раскройте каждую тему, отметив на карте самые главные, ключевые пункты. Представьте, что это единственный инструмент, которым можно будет пользоваться на экзамене (зачете), что бы вы туда записали, чтобы во время подготовки к ответу воспользоваться подсказкой и быстро вспомнить необходимую информацию?

Требования: карта и вся информация на ней должны уместиться на 1-й странице формата А4 или на одном слайде. Обязательно используйте иллюстрации и различные цвета.

Карта должна быть максимально полной. Следуйте правилам создания интеллект-карты (см. тему 4).

Задание 9. С помощью двумерного графика запланируйте свою подготовку к сдаче экзамена / зачета по Тайм-менеджменту. Подзадач должно быть не менее семи.

Задание 10. Используя технологию создания интеллект-карт, составьте карту своих ключевых областей жизни. Для каждой области напишите одну цель, которую хотелось бы достичь в этой сфере. Цель может быть сформулирована как с помощью SMART-критериев, так и в виде надцели или мини-миссии. Ключевых областей должно быть от пяти до девяти, но не менее четырех.

Задание 11. Подготовьте с помощью интеллект-карты одно из перечисленных видов выступлений (выбор сделайте по своему усмотрению):

- выступление с докладом на тему «Особенности организации времени студента»;
- ответ на любой из контрольных вопросов к теме «Общие основы планирования в управление рабочим временем»;
- выступление с докладом на научной конференции;
- выступление на планерке с докладом об итогах работы за неделю.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Понятие, значение и признаки тайм-менеджмента.
2. История становления тайм-менеджмента в России.
3. Тайм-менеджмент как система.
4. Понятие целеполагания в управлении временем.
5. Проактивный и реактивный подходы к жизни.
6. Сущность и техники определения ценностей.
7. Цели и ключевые области жизни.
8. Критерии, методы и техники постановки целей.
9. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.
10. Диагностика расходов рабочего времени и личной эффективности на основе хронометража - системы персонального управленческого учета времени.
11. Способы и показатели оценки и учета личной эффективности в управлении временем.
12. Способы учета и измерение качества результатов деятельности и их влияние на расходы времени.
13. Сущность, виды и проблемы планирования рабочего времени.
14. Планирование времени на основе метода структурирования внимания.
15. Сущность, принципы и инструменты создания обзора задач разного типа.
16. Базовые техники планирования рабочего времени.
17. Приоритетное планирование рабочего времени.
18. Долгосрочное и краткосрочное планирование времени.
19. Технологии достижения результатов: способы распределения рабочей нагрузки и самонастройки на действия.
20. Контроль в тайм-менеджменте.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры, на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения.	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой