**18.12.2023**

**МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА**

НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА «ОРГАНІЗАЦІЙНА ПОВЕДІНКА, ЛІДЕРСТВО ТА ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

**МОДУЛЬ 3 «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»**

1. Правильна відповідь – тільки 1 варіант

2. В кінці файлу є таблиця , в яку слід вписати правильні відповіді, і саме її надіслати для перевірки (виділяти правильний варіант відповіді кольором по тексту не треба. Дуже важко і довго перевіряти)

3. Обов’язково вказати ПІБ

4. **Назва файлу: 18.12.2023\_Прізвище\_Група\_МКР 3**

5. Максимальна кількість балів – 90 балів

6. Виконану роботу надіслати на пошту для перевірки: irina221110@ukr.net

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Текст завдання | Варіанти відповідей |
| 1. | На скільки груп умовно поділяються поглиначі часу за ступенем контрольованості? | А) 5 Б) 4 В) 2 Г) 6 Д) 3  |
| 2. | Який принцип важливий для створення ефективного огляду завдань? | А) матеріалізаціїБ) ірраціоналізмуВ) об’єктивізмуГ) дезінтеграціїД) бюрократизації |
| 3. | Як стародавні греки називали поглиначі часу? | А) хронометриБ) хронофагиВ) хронологиГ) хронограмиД) кардіофаги |
| 4 | Вірно, що ... є способом самоналаштування на вирішення завдань?  | А) проміжна злістьБ) опосередкована радістьВ) техніка нейро лінгвістичного програмуванняГ) техніка «якоріння»Д) техніка хронометражу |
| 5 | Як називаються неефективно організовані процеси діяльності, що ведуть до втрат часу?  | А) рубрикаторами втратБ) розкрадачами власностіВ) поглиначами часуГ) крадіями часуД) поглиначами власності |
| 6 | По матриці Ейзенхауера важливі, але не термінові завдання відносяться до категорії?  | А) BБ) DВ) AГ) СД) А та В |
| 7 | По матриці Ейзенхауера не важливі і не термінові завдання відносяться до категорії?  | А) AБ) DВ) ВГ) СД) А та В |
| 8 | Правильно сформульована мета повинна відповідати SMART-критеріям, одним з яких є?  | А) контекстністьБ) хронометражВ) релевантністьГ) адекватністьД) типовість |
| 9 | Правильно сформульована мета повинна відповідати SMART-критеріям, одним з яких є? | А) конкретністьБ) типовістьВ) подільністьГ) вимірністьД) визначеність |
| 10 | Правильно сформульована мета повинна відповідати SMART-критеріям, одним з яких є? | А) хронометражБ) подільністьВ) реактивністьГ) абітністьД) досяжність |
| 11 | Правильно сформульована мета повинна відповідати SMART-критеріям, одним з яких є? | А) конкретність формулюванняБ) бюджетованість виконанняВ) пріорітизованість формулюванняГ) хаотичність виконанняД) чіткість реалізації |
| 12 | При визначенні пріоритетів за допомогою матриці Ейзенхауера всі завдання діляться на? | А) 2 категоріїБ) 5 категорійВ) 3 категоріїГ) 4 категоріїД) 6 категорій |
| 13 | Неефективно організовані процеси діяльності, що ведуть до втрат часу, називаються? | А) розтратниками фінансового капіталуБ) викрадачами якостіВ) поглиначами часуГ) рубрикаторами втрат часуД) хронометрами |
| 14 | Як називається облік витрат особистого часу шляхом простої письмової фіксації? | А) хронометражБ) хронологіяВ) бюджетуванняГ) кредитуванняД) планування |
| 15 | Тайм-менеджмент – це: | А) управління часом, який витрачається на роботуБ) організація особистого часу окремою людиноюВ) кількість часу, яка використовується для управлінняГ) організація ефективного управління часом на підприємствіД) спосіб самомотивації |
| 16 | Предметом тайм-менеджменту є? | А) психологія особистостіБ) самоорганізація людського факторуВ) фізичний стан людиниГ) практична діяльністьД) керівництво в межах організації |
| 17 | Основним завданням тайм-менеджменту є? | А) підвищення продуктивності людини Б) покращення фізичного та емоційного стану людиниВ) здійснення оптимальної діяльності людини, враховуючи самооцінку та часГ) покращення мотивації працівникаД) створення умов для ефективної праці |
| 18 | Основною метою тайм-менеджменту є? | А) розвиток необхідного рівня рефлексіїБ) збільшення прибутку в організаціїВ) підвищення рівня компетентностіГ) ефективна організація робочого часу окремого працівника, враховуючи колективні ціліД) підвищення кваліфікації працівника |
| 19 | Процес тайм-менеджменту починається з? | А) хронометражуБ) реалізації завданьВ) плануванняГ) постановка цілейД) делегування |
| 20 | Принцип Парето в самоменеджменті полягає у наступному? | А) техніка планування часу з врахуванням його резерву «60:40»Б) планування справ та завдань за пріоритетамиВ) 80% витрачених ресурсів забезпечують 20% результатів, а 20% витрачених ресурсів забезпечують 80% результатівГ) 65% витрачених ресурсів забезпечують 35» результатів, а 35% витрачених ресурсів забезпечують 65% результатівД) техніка планування часу з врахуванням його резерву «50:50» |
| 21 | Метод «Альпи» передбачає? | А) планування справ та завдань з урахуванням часуБ) 80% витрачених ресурсів забезпечують 20» результатів, а 20% витрачених ресурсів забезпечують 80% результатівВ) 65% витрачених ресурсів забезпечують 35» результатів, а 35% витрачених ресурсів забезпечують 65% результатівГ) послідовність визначених етапів виконання справД) техніка планування часу з врахуванням його резерву «60:40» |
| 22 | АВС – аналіз в організації діяльності керівника передбачає? | А) аналіз попередніх справБ) планування завдань за строками виконанняВ) розподіл завдань за їх важливістюГ) розподіл завдань за терміновістюД) аналіз виконаних робіт керівника |
| 23 | Принцип Ейзенхауера містить в собі принципи? | А) формування «стратегічної картонки»Б) проведення хронометражу часуВ) планування завдань за строками виконанняГ) планування справ та завдань за пріоритетамиД) ведення щоденника справ та завдань |
| 24 | Які програмні засоби використовуються в тайм-менеджменті? | А) 1cБ) Outlook В) ExcelГ) WordД) PowerPoint |
| 25 | Який максимальний інтервал в хронометражі робочого дня? | А) 30 хвилинБ) 10 хвилинВ) 20 хвилинГ) 50 хвилинД) не існує норми |
| 26 | Що є технічною помилкою планування свого часу? | А) страх порушити існуючий стан речейБ) вам заважає неорганізований партнерВ) для виконання завдань не відводиться конкретного часу в розкладіГ) проблеми зі здоров'ям обмежують ваші силиД) вище керівництво не дає спокою |
| 27 | Правило завершення робочого дня: | А) завершити незробленеБ) невеликі однорідні завдання виконувати серіямиВ) уникати незапланованих імпульсивних дійГ) приступати без розгойдуванняД) нічого не робити |
| 28 | Правило початку робочого дня: | А) невеликі однорідні завдання виконувати серіямиБ) починати роботу по можливості в один і той же часВ) відхиляти додатково виникаючі невідкладні проблемиГ) кожен день повинен мати свою кульмінаціюД) спланувати день назавтра |
| 29 | Правило середини робочого дня: | А) завершити незробленеБ) починати роботу по можливості в один і той же часВ) відхиляти додатково виникаючі невідкладні проблемиГ) контроль за результатами та самоконтрольД) спланувати день назавтра |
| 30 | Що рекомендується робити зі справами, які залишаються невиконаними кілька днів поспіль? | А) делегувати завдання підлегломуБ) перенести на наступний день в категорію пріоритетних справВ) завдання швидше за все не потрібне, видалити його зі списку справГ) перенести на наступний день - можливо, з'явиться часД) виконати його зараз же |
| 31 | Які справи відповідно до принципу Ейзенхауера керівник повинен виконувати «в другу чергу»? | А) термінові і важливіБ) термінові і не дуже важливіВ) які захочетьсяГ) важливі, але не дуже термінові Д) ніякі, усе делегувати |
| 32 | Основний принцип рівноваги між особистим життям і роботою: | А) важлива кількість часу вдома і якість часу на роботіБ) важлива кількість часу вдома і на роботіВ) важлива якість часу вдома і на роботіГ) в кожному періоді життя щось буде важливішеД) не зациклюйся на проблемах на роботі |
| 33 | Чого не повинно бути в офісі для забезпечення ефективної роботи? | А) технічної зони (ксероксів, принтерів і т.п.)Б) вбиральної частиниВ) робочих місць, використовуваних по черзі декількома співробітникамиГ) зони прийому їжі (буфетної)Д) зони відпочинку |
| 34 | Скільки кроків виокремлює Г.Архангельський для створення особистої системи тайм-менеджменту? | А) 4Б) 5В) 6Г) 8Д) 10 |
| 35 | Який крок не належить до особистої системи тайм-менеджменту? | А) поглиначіБ) робочий деньВ) мотиваціяГ) відпочинокД) організаційний процес |
| 36 | Техніка хронометражу допомагає? | А) визначити критерії для формулювання метиБ) виявити свої типові стратегічні ціліВ) визначити базу для обрахунку витрат часуГ) сформувати розклад на завтраД) виявити свої типові поглиначі часу |
| 37 | При плануванні зустрічей доцільно використовувати наступний контрольний список: | А) місце проведення, час на дорогуБ) схема проїзду, місце проведення, час зустрічіВ) норми пунктуальності, місце проведення, запитання контрагентуГ) схема проїзду, норми пунктуальності, запитання контрагентуД) схема проїзду, розрахунок часу на дорогу з врахуванням резервів часу, запитання контрагенту. |
| 38 | Особиста ефективність це? | А) особиста ефективність людини як співробітника організації, обумовлена його власними зусиллями і навичками самоорганізаціїБ) ефективність, з якою людина використовує свій час і досягає поставлених цілей; розглядається в контексті всього життя, без зв'язку з конкретним місцем роботи або родом занятьВ) ефективність управління вільним від роботи часомГ) ефективність управління часом на робочому місціД) особиста ефективність в межах певної організації з власною метою та цілями |
| 39 | Персональна ефективність це? | А) особиста ефективність людини як співробітника організації, обумовлена його власними зусиллями і навичками самоорганізаціїБ) ефективність управління вільним від роботи часом В) ефективність, з якою людина використовує свій час і досягає поставлених цілей; розглядається в контексті всього життя, без зв'язку з конкретним місцем роботи або родом занятьГ) особиста ефективність в межах певної організації з власною метою та цілями Д) ефективність управління часом на робочому місці |
| 40 | Який з етапів не належить до алгоритму щоденного планування? | А) протягом дня акуратно викреслюйте виконанеБ) складіть список «гнучких» завдань, тобто тих, які не мають жорсткого часу виконанняВ) на сітці часу відзначте «жорсткі» зустрічі, за якими вже відомий точний часГ) не позначайте іншим кольором ті задачі, які потрібно виконати в першу чергуД) зарезервуйте час на великі «гнучкі» завдання |
| 41 | Що таке тайм-менеджмент корпоративна культура (за Г. Архангельським)? | А) система матеріальних і духовних цінностей, які взаємодіють між собою і відбивають індивідуальність організації, виявляються у поведінці, взаємодії і спілкуванні працівників між собою та із зовнішнім середовищемБ) цінності, що впливають на середовище, в якому працюють людиВ) сукупність присутніх в системі управління компанією і в корпоративній культурі інструментів, переконань і традицій, що дозволяє використовувати час як вимірний керований ресурсГ) середовище, яке історично формується і розвивається особистостями та колективами людейД) колективне програмування думок, що відрізняє одну організацію від іншої |
| 42 | Який принцип не належить до принципів організації робочого часу? | А) визначення приорітетівБ) письмове планування, регламентація видів діяльності за часовим факторомВ) делегування жорстких завданьГ) чітке виконання плану і часового регламентуД) раціональна маршрутизація рухів |
| 43 | Основними завданнями хронометражу є? | А) визначити, на що витрачається часБ) визначити основні параметри системи плануванняВ) випрацювати «почуття ефективності», «почуття часу»Г) стандартизувати витрати часу на виконання робіД) |
| 44 | Чим відрізняється вітчизняний підхід до хронометражу від західного?  | А) спрямований на облік витрат часу компаніїБ) сприяє формуванню більш усвідомленого ставлення до часу В) формує систему виробничого контролю витрат часуГ) спрямований виключно на збір інформації для аналізу витрат часуД) спрямований на контроль за часом |
| 45 | При ефективному делегуванні завдань необхідно передавати виконавцям завдання ...? | А) оперативно-тактичного характеруБ) стратегічного характеруВ) будь-якого рівня і характеру - від оперативних до стратегічнихГ) комплексного характеруД) інструкційного характеру |
| 46 | При делегуванні завдання керівник повинен ...?  | А) передати повноваження з моніторингу виконання своєму секретарю або помічникуБ) визначити термін виконання завдання і не нагадувати виконавцям про ньогоВ) залишити нагадування про завдання у себеГ) призначити відповідального за контроль завдань з числа співробітників секретаріатуД) нічого не робити |
| 47 | Ключові сфери життя - це основні напрямки ...? | А) застосування техніки хронометражуБ) в яких розвивається життя людиниВ) вдосконалення системи контролю та обліку особистого часуГ) розвитку підприємстваД) застосування законів економіки в суспільстві |
| 48 | Регулює взаємодію між співробітниками це?  | А) корпоративний тайм-менеджментБ) особистий тайм-менеджментВ) індивідуальний тайм-менеджментГ) командний тайм-менеджментД) організаційний тайм-менеджмент |
| 49 | Скільки етапів включає в себе та зі скількох послідовних кроків складається алгоритм інвентаризації та аналізу часу? | А) 5 етапів та 10 кроківБ) 6 етапів та 12 кроківВ) 3 етапи та 8 кроківГ) 5 етапів та 6 кроківД) 4 етапи та 10 кроків |
| 50 | З яких п’яти кроків складається алгоритм щоденного планування «Альпи»? | А) завдання, пріоритети, час, раціоналізація і делегування, контроль і рішенняБ) цілі, хронофаги, час, бар’єри, рішенняВ) завдання, поглиначі, час, делегування, контрольГ) час, завдання, цілі, поглиначі, бар’єриД) завдання, хронофаги, хронометраж, раціоналізація і делегування, контроль і рішення |

**18.12.2023**

**ВІДПОВІДІ**

**МКР 3**

МОМ-24

ПРІЗВИЩЕ та Ім’я

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | 26 |  |
| 2 |  | 27 |  |
| 3 |  | 28 |  |
| 4 |  | 29 |  |
| 5 |  | 30 |  |
| 6 |  | 31 |  |
| 7 |  | 32 |  |
| 8 |  | 33 |  |
| 9 |  | 34 |  |
| 10 |  | 35 |  |
| 11 |  | 36 |  |
| 12 |  | 37 |  |
| 13 |  | 38 |  |
| 14 |  | 39 |  |
| 15 |  | 40 |  |
| 16 |  | 41 |  |
| 17 |  | 42 |  |
| 18 |  | 43 |  |
| 19 |  | 44 |  |
| 20 |  | 45 |  |
| 21 |  | 46 |  |
| 22 |  | 47 |  |
| 23 |  | 48 |  |
| 24 |  | 49 |  |
| 25 |  | 50 |  |