**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](mailto: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) матеріалізації  Б) ірраціоналізму  В) об’єктивізму  Г) дезінтеграції  Д) бюрократизації |
| 3. | Як стародавні греки називали поглиначі часу? | А) хронометри  Б) хронофаги  В) хронологи  Г) хронограми  Д) кардіофаги |
| 4 | Вірно, що ... є способом самоналаштування на вирішення завдань? | А) проміжна злість  Б) опосередкована радість  В) техніка нейро лінгвістичного програмування  Г) техніка «якоріння»  Д) техніка хронометражу |
| 5 | Як називаються неефективно організовані процеси діяльності, що ведуть до втрат часу? | А) рубрикаторами втрат  Б) розкрадачами власності  В) поглиначами часу  Г) крадіями часу  Д) поглиначами власності |
| 6 | По матриці Ейзенхауера важливі, але не термінові завдання відносяться до категорії? | А) B  Б) D  В) A  Г) С  Д) А та В |
| 7 | По матриці Ейзенхауера не важливі і не термінові завдання відносяться до категорії? | А) A  Б) D  В) В  Г) С  Д) А та В |
| 8 | Правильно сформульована мета повинна відповідати SMART-критеріям, одним з яких є? | А) контекстність  Б) хронометраж  В) релевантність  Г) адекватність  Д) типовість |
| 9 | Правильно сформульована мета повинна відповідати SMART-критеріям, одним з яких є? | А) конкретність  Б) типовість  В) подільність  Г) вимірність  Д) визначеність |
| 10 | Правильно сформульована мета повинна відповідати SMART-критеріям, одним з яких є? | А) хронометраж  Б) подільність  В) реактивність  Г) абітність  Д) досяжність |
| 11 | Правильно сформульована мета повинна відповідати SMART-критеріям, одним з яких є? | А) конкретність формулювання  Б) бюджетованість виконання  В) пріорітизованість формулювання  Г) хаотичність виконання  Д) чіткість реалізації |
| 12 | При визначенні пріоритетів за допомогою матриці Ейзенхауера всі завдання діляться на? | А) 2 категорії  Б) 5 категорій  В) 3 категорії  Г) 4 категорії  Д) 6 категорій |
| 13 | Неефективно організовані процеси діяльності, що ведуть до втрат часу, називаються? | А) розтратниками фінансового капіталу  Б) викрадачами якості  В) поглиначами часу  Г) рубрикаторами втрат часу  Д) хронометрами |
| 14 | Як називається облік витрат особистого часу шляхом простої письмової фіксації? | А) хронометраж  Б) хронологія  В) бюджетування  Г) кредитування  Д) планування |
| 15 | Тайм-менеджмент – це: | А) управління часом, який витрачається на роботу  Б) організація особистого часу окремою людиною  В) кількість часу, яка використовується для управління  Г) організація ефективного управління часом на підприємстві  Д) спосіб самомотивації |
| 16 | Предметом тайм-менеджменту є? | А) психологія особистості  Б) самоорганізація людського фактору  В) фізичний стан людини  Г) практична діяльність  Д) керівництво в межах організації |
| 17 | Основним завданням тайм-менеджменту є? | А) підвищення продуктивності людини Б) покращення фізичного та емоційного стану людини  В) здійснення оптимальної діяльності людини, враховуючи самооцінку та час  Г) покращення мотивації працівника  Д) створення умов для ефективної праці |
| 18 | Основною метою тайм-менеджменту є? | А) розвиток необхідного рівня рефлексії  Б) збільшення прибутку в організації  В) підвищення рівня компетентності  Г) ефективна організація робочого часу окремого працівника, враховуючи колективні цілі  Д) підвищення кваліфікації працівника |
| 19 | Процес тайм-менеджменту починається з? | А) хронометражу  Б) реалізації завдань  В) планування  Г) постановка цілей  Д) 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 пріоритетами  В) 80% витрачених ресурсів забезпечують 20% результатів, а 20% витрачених ресурсів забезпечують 80% результатів  Г) 65% витрачених ресурсів забезпечують 35» результатів, а 35% витрачених ресурсів забезпечують 65% результатів  Д) техніка планування часу з врахуванням його резерву «50:50» |
| 21 | Метод «Альпи» передбачає? | А) планування справ та завдань з урахуванням часу  Б) 80% витрачених ресурсів забезпечують 20» результатів, а 20% витрачених ресурсів забезпечують 80% результатів  В) 65% витрачених ресурсів забезпечують 35» результатів, а 35% витрачених ресурсів забезпечують 65% результатів  Г) послідовність визначених етапів виконання справ  Д) техніка планування часу з врахуванням його резерву «60:40» |
| 22 | АВС – аналіз в організації діяльності керівника передбачає? | А) аналіз попередніх справ  Б) планування завдань за строками виконання  В) розподіл завдань за їх важливістю  Г) розподіл завдань за терміновістю  Д) аналіз виконаних робіт керівника |
| 23 | Принцип Ейзенхауера містить в собі принципи? | А) формування «стратегічної картонки»  Б) проведення хронометражу часу  В) планування завдань за строками виконання  Г) планування справ та завдань за пріоритетами  Д) ведення щоденника справ та завдань |
| 24 | Які програмні засоби використовуються в тайм-менеджменті? | А) 1c  Б) Outlook  В) Excel  Г) Word  Д) PowerPoint |
| 25 | Який максимальний інтервал в хронометражі робочого дня? | А) 30 хвилин  Б) 10 хвилин  В) 20 хвилин  Г) 50 хвилин  Д) не існує норми |
| 26 | Що є технічною помилкою планування свого часу? | А) страх порушити існуючий стан речей  Б) вам заважає неорганізований партнер  В) для виконання завдань не відводиться конкретного часу в розкладі  Г) проблеми зі здоров'ям обмежують ваші сили  Д) вище керівництво не дає спокою |
| 27 | Правило завершення робочого дня: | А) завершити незроблене  Б) невеликі однорідні завдання виконувати серіями  В) уникати незапланованих імпульсивних дій  Г) приступати без розгойдування  Д) нічого не робити |
| 28 | Правило початку робочого дня: | А) невеликі однорідні завдання виконувати серіями  Б) починати роботу по можливості в один і той же час  В) відхиляти додатково виникаючі невідкладні проблеми  Г) кожен день повинен мати свою кульмінацію  Д) спланувати день назавтра |
| 29 | Правило середини робочого дня: | А) завершити незроблене  Б) починати роботу по можливості в один і той же час  В) відхиляти додатково виникаючі невідкладні проблеми  Г) контроль за результатами та самоконтроль  Д) спланувати день назавтра |
| 30 | Що рекомендується робити зі справами, які залишаються невиконаними кілька днів поспіль? | А) делегувати завдання підлеглому  Б) перенести на наступний день в категорію пріоритетних справ  В) завдання швидше за все не потрібне, видалити його зі списку справ  Г) перенести на наступний день - можливо, з'явиться час  Д) виконати його зараз же |
| 31 | Які справи відповідно до принципу Ейзенхауера керівник повинен виконувати «в другу чергу»? | А) термінові і важливі  Б) термінові і не дуже важливі  В) які захочеться  Г) 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 роботі  Б) важлива кількість часу вдома і на роботі  В) важлива якість часу вдома і на роботі  Г) в кожному періоді життя щось буде важливіше  Д) 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 частини  В) робочих місць, використовуваних по черзі декількома співробітниками  Г) зони прийому їжі (буфетної)  Д) зони відпочинку |
| 34 | Скільки кроків виокремлює Г.Архангельський для створення особистої системи тайм-менеджменту? | А) 4  Б) 5  В) 6  Г) 8  Д) 10 |
| 35 | Який крок не належить до особистої системи тайм-менеджменту? | А) поглиначі  Б) робочий день  В) мотивація  Г) відпочинок  Д) організаційний процес |
| 36 | Техніка хронометражу допомагає? | А) визначити критерії для формулювання мети  Б) виявити свої типові стратегічні цілі  В) визначити базу для обрахунку витрат часу  Г) сформувати розклад на завтра  Д) виявити свої типові поглиначі часу |
| 37 | При плануванні зустрічей доцільно використовувати наступний контрольний список: | А) місце проведення, час на дорогу  Б) схема проїзду, місце проведення, час зустрічі  В) норми пунктуальності, місце проведення, запитання контрагенту  Г) схема проїзду, норми пунктуальності, запитання контрагенту  Д) 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 самоорганізації  Б) 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 занять  В) ефективність управління вільним від роботи часом  Г) ефективність управління часом на робочому місці  Д) 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 самоорганізації  Б) 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 занять  Г) 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 виконане  Б) складіть список «гнучких» завдань, тобто тих, які не мають жорсткого часу виконання  В) на сітці часу відзначте «жорсткі» зустрічі, за якими вже відомий точний час  Г) не позначайте іншим кольором ті задачі, які потрібно виконати в першу чергу  Д) 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 середовищем  Б) цінності, що впливають на середовище, в якому працюють люди  В) сукупність присутніх в системі управління компанією і в корпоративній культурі інструментів, переконань і традицій, що дозволяє використовувати час як вимірний керований ресурс  Г) середовище, яке історично формується і розвивається особистостями та колективами людей  Д) колективне програмування думок, що відрізняє одну організацію від іншої |
| 42 | Який принцип не належить до принципів організації робочого часу? | А) визначення приорітетів  Б) письмове планування, регламентація видів діяльності за часовим фактором  В) делегування жорстких завдань  Г) чітке виконання плану і часового регламенту  Д) раціональна маршрутизація рухів |
| 43 | Основними завданнями хронометражу є? | А) визначити, на що витрачається час  Б) визначити основні параметри системи планування  В) випрацювати «почуття ефективності», «почуття часу»  Г) стандартизувати витрати часу на виконання робі  Д) |
| 44 | Чим відрізняється вітчизняний підхід до хронометражу від західного? | А) спрямований на облік витрат часу компанії  Б) сприяє формуванню більш усвідомленого ставлення до часу  В) формує систему виробничого контролю витрат часу  Г) спрямований виключно на збір інформації для аналізу витрат часу  Д) спрямований на контроль за часом |
| 45 | При ефективному делегуванні завдань необхідно передавати виконавцям завдання ...? | А) оперативно-тактичного характеру  Б) стратегічного характеру  В) будь-якого рівня і характеру - від оперативних до стратегічних  Г) комплексного характеру  Д) інструкційного характеру |
| 46 | При делегуванні завдання керівник повинен ...? | А) передати повноваження з моніторингу виконання своєму секретарю або помічнику  Б) визначити термін виконання завдання і не нагадувати виконавцям про нього  В) залишити нагадування про завдання у себе  Г) призначити відповідального за контроль завдань з числа співробітників секретаріату  Д) нічого не робити |
| 47 | Ключові сфери життя - це основні напрямки ...? | А) застосування техніки хронометражу  Б) в яких розвивається життя людини  В) вдосконалення системи контролю та обліку особистого часу  Г) розвитку підприємства  Д) застосування законів економіки в суспільстві |
| 48 | Регулює взаємодію між співробітниками це? | А) корпоративний тайм-менеджмент  Б) особистий тайм-менеджмент  В) індивідуальний тайм-менеджмент  Г) командний тайм-менеджмент  Д) 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 кроків  Б) 6 етапів та 12 кроків  В) 3 етапи та 8 кроків  Г) 5 етапів та 6 кроків  Д) 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 рішення  Б) цілі, хронофаги, час, бар’єри, рішення  В) завдання, поглиначі, час, делегування, контроль  Г) час, завдання, цілі, поглиначі, бар’єри  Д) 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 |  |