

Питання для проведення підсумкового контролю (диференційованого заліку)

1. «Тайм менеджмент» як навчальна дисципліна та наука (предмет, методи, завдання, проблеми).
2. Головна ідея дисципліни «Тайм менеджмент».
3. Історія та етапи розвитку тайм-менеджменту.
4. Визначення поняття «Тайм менеджмент».
5. Цілі та принципи тайм менеджменту.
6. Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління.
7. «Тайм менеджмент», як система оволодіння методами ділової активності .
8. «Тайм менеджмент», як керування власним життям.
9. Категорії «Тайм менеджменту».
10. Завдання «Тайм менеджменту».
11. Проблеми організації та критеріїв ефективного «Тайм менеджмент».
12. Аналіз відповідності цілей, засобів, результатів діяльності.
13. Визначення і значення часу в умовах кризи. Властивості і види часу. Індивідуальний фонд часу і його структура.
14. Система управління часом. Основні підходи до управління часом в умовах кризи.
15. Аналіз витрат робочого часу менеджера.
16. Аналіз використання часу в умовах кризи.
17. Аналіз сильних і слабких сторін стилю роботи. Аналіз часових утрат в умовах кризи.
18. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу.
19. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу в умовах кризи.
20. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми.
21. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта.
22. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзеру.
23. Органайзер, як ТМ - інструмент.
24. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» та «переривники» часу.
25. Визначення понять «мотивація», «стимул» і «самотивація».
26. Теорії мотивації.
27. Типи особистості залежно від типу самотивації.
28. Бажання, потреба, необхідність. Лінь та рекомендації її подолання.
29. Синдром «вигорання»: види, причини, ознаки, профілактика.
30. Завдання контролю. Контроль процесів і результатів в умовах кризи.
31. Способи оцінки власної ефективності. Використання карт контролю. Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності.
32. Показники, що відображають витрати часу в умовах кризи.
33. Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними.
34. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Тактика поведінки щодо непростених відвідувачів.
35. Типові помилки в організації проведення нарад, зборів, переговорів. Визначення продуктивності «паперової роботи».
36. Основні види й принципи професійно-кваліфікаційного розподілу та кооперації управлінської праці.
37. Переваги та недоліки делегування повноважень.
38. Причини опору делегування. Тактика і способи подолання опору.
39. Організація командної роботи Правила заміщення..

40. Визначення комунікативної компетентності. Підвищення комунікативної компетентності.
41. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень.
42. Типові помилки при прийнятті рішень.
43. Причини прийняття невдалих рішень.
44. Процес прийняття управлінських рішень.
45. Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності.
46. Аналіз пріоритетності за Ейзенхауером. Принцип Паретто.
47. Встановлення пріоритетів за допомогою АБВ-аналізу.
48. Планування робочого часу менеджера.
49. Планування часу в тайм-менеджменті.
50. Встановлення особистих цілей менеджера.
51. Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани.
52. Раціональні методи й засоби планування та виконання управлінської роботи. Встановлення цілей. Визначення термінів виконання робіт.
53. Цілевстановлення в системі тайм менеджменту.
54. Значення постановки цілей.
55. Поняття психологічної незалежності (автономності)
56. Інтуїція як нелінійний процес інтерпретації інформації. Ефективність інтуїтивно прийнятих рішень.
57. Самоменеджмент лідерських властивостей.
58. Визначення і значення часу. Властивості і види часу.
59. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу.
60. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзеру.
61. «Поглиначі» та «переривники» часу.
62. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень.
63. Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності Аналіз пріоритетності за Ейзенхауером.
64. Планування часу в тайм-менеджменті.
65. Встановлення особистих цілей менеджера. Методи планування особистої роботи менеджера.
66. Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани.
67. Значення постановки цілей. Знаходження цілей.
68. SMART-технологія постановки цілей.
69. Персональний управлінський облік.
70. Синдром «вигорання»: види, причини, признаки, профілактика.
71. Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності.
72. Заходи проти нераціонального використання часу менеджера.
73. Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними.
74. Переборення звички відкладати справи.
75. Впорядкування контактів з підлеглими й колегами.
76. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Тактика поведінки щодо непрошених відвідувачів. Впорядкування телефонних дзвінків.
77. Типові помилки у використанні часу.
78. Типові помилки в організації проведення нарад, зборів, переговорів. Визначення продуктивності «паперової роботи».
79. Основні види й принципи професійно-кваліфікаційного розподілу та кооперації управлінської праці.
80. Причини опору делегування. Тактика і способи подолання опору.
81. Переваги та недоліки делегування повноважень. Правила заміщення.
82. Організація командної роботи. Визначення комунікативної компетентності.
83. Підвищення комунікативної компетентності.

84. Порівняльна характеристика ділового і міжособистісного спілкування.
85. Принципи ефективного ділового спілкування.
86. Система міжособистісних комунікацій.
87. Формалізація інформації та інформаційних потоків.
88. Персональна система роботи з інформацією.
89. Розвиток навичок і якостей лідера. Принципи лідерства.
90. Головне призначення інформації . Інформація у тайм менеджменті.
91. Науково-технічна інформація.
92. Економічна інформація.
93. Організаційно-нормативна інформація.
94. Сучасні вимоги до інформації. Достатність інформації.
95. Цінність, насиченість та відкритість інформації.
96. Своєчасність надходження інформації. Джерела інформації.
97. Ефективна комунікація. Засоби комунікації.
98. Зовнішні комунікації. Внутрішні комунікації.
99. Комунікаційний процес у тайм - менеджменті.
100. Базові компоненти комунікації.