

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине

**«Тайм-менеджмент» (факультатив)**

Утвержден  
Протокол заседания кафедры ПЧП  
№ 5 от 10.06.2023

Направление подготовки	40.04.01 - Юриспруденция
Направленность (профиль) образовательной программы	«Защита прав человека и бизнеса в Российской Федерации»
Квалификация выпускника	«магистр»
Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
«Зачет»	Кафедра «ПЧП»

## 1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Универсальные</b>		
<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.1 Знает теоретические основы саморазвития, самореализации, самосовершенствования, а также способы и методы использования собственного потенциала; деятельностный подход в исследовании личностного развития; методы самооценки.</p> <p>УК-6.2 Умеет оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), и оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания; определять приоритеты собственной деятельности и саморазвития и способы их совершенствования на основе самооценки; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач.</p> <p>УК-6.3 Владет навыками определения приоритетов личностного роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки; принятия решений и их реализации в плане профессионального и личностного самосовершенствования; навыками планирования собственной профессиональной карьеры.</p>	<p><b>Знать</b> теоретические основы концепции управления временем, методы тайм-менеджмента, алгоритм и инструменты планирования, а также способы и методы использования собственного временного потенциала; деятельностный подход в исследовании личностного развития; методы самооценки.</p> <p><b>Уметь</b> оценивать свои реальные резервы времени и их пределы, и выбирать наиболее эффективные способы управления им для успешного выполнения порученного задания; определять приоритеты собственной деятельности и саморазвития и способы их совершенствования на основе самооценки и оптимизации расхода времени; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач.</p> <p><b>Владеть</b> навыками определения приоритетов личностного роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки и контроля за использованием собственного рабочего времени, навыками целеполагания, анализа своих временных ресурсов; определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента, навыками планирования собственной профессиональной карьеры.</p>

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Раздел 1,2	УК-6	Тест	<p><b>Знает</b> теоретические основы концепции управления временем, методы тайм-менеджмента, алгоритм и инструменты планирования, а также способы и методы использования собственного временного потенциала;</p> <p>деятельностный подход в исследовании личностного развития; методы самооценки.</p> <p><b>Умеет</b> оценивать свои реальные резервы времени и их пределы, и выбирать наиболее эффективные способы управления им для успешного выполнения порученного задания; определять приоритеты собственной деятельности и саморазвития и способы их совершенствования на основе самооценки и оптимизации расхода времени; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач.</p> <p><b>Владет</b> навыками определения приоритетов личностного роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки и контроля за использованием собственного рабочего времени, навыками целеполагания, анализа своих временных ресурсов; определенными умениями</p>
Раздел 2	УК-6	Практическая работа 1-6	
Раздел 1, Раздел 2	УК-6	Контрольная работа	

			в разработке личной системы тайм-менеджмента, навыками планирования собственной профессиональной карьеры.
--	--	--	---

**2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
2 семестр <i>Промежуточная аттестация в форме «Экзамен»</i>				
1	Практическая работа 1-6	в течение семестра	10 баллов	0 баллов - задание практической работы не выполнено; 5 баллов - задание практической работы выполнено частично, имеются грубые ошибки в содержании текста задания; 8 баллов – задание практической работы баллов задание выполнено полностью, однако имеются ошибки и недочеты; 10 баллов – задание практической работы баллов задание выполнено полностью без ошибок, допустимо наличие некоторых неточностей.
2	Контрольная работа	в течение семестра	20 баллов	0 баллов контрольная работа не выполнена, или задания решены не правильно 10 баллов все задания выполнены, но при решении допущены ошибки, отсутствуют ссылки на НПА, аргументация 15 баллов все задания

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				решены правильно, но имеются неточности, недочеты 20 – все задания решены правильно, ответы аргументированы, но могут быть недочеты в оформлении
4	Тест	в течение семестра	20 баллов	1 балл за каждый правильный ответ
ИТОГО:		-	100 баллов	-
<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</b> 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «не зачтено» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине); 65 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «зачтено» (достаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине).				

### 3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

#### 3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

##### Практическая работа 1 (реализуется в форме практической подготовки) «Целеполагание»

**Задание 1.** Возьмите лист бумаги и ручку. У Вас есть ровно две минуты. Запишите все, чего Вы хотели бы добиться в жизни. Посмотрите на получившийся список. Запишите рядом с каждой целью, чем это важно и ценно для Вас.

**Задание 2.** Определите Ваши ключевые области и оформите их в таблицу. Заполните ее таким образом, чтобы в ней присутствовали и SMART-цели и «надцели».

Таблица – Карта долгосрочных целей

Годы	2021	2022	2023	2024	2025	2026	20...
Возраст							
Карьера							
Профессиональное развитие							
Личное развитие							
Семья							

##### Задание 3

##### «Круг влияния»

Выполните следующие действия:

1. Возьмите лист бумаги и запишите на нем те области жизни, состояние которых вас интересует или даже заботит.

Отметьте красным маркером те элементы списка, которые вам почти полностью подвластны, например отношения с окружающими или ваша собственная успеваемость.

Отметьте зеленым маркером те элементы списка, на которые вы влияете в той или иной степени, в зависимости от конкретных обстоятельств, например настроение родителей или ваши спортивные достижения.

Отметьте желтым маркером те элементы списка, которые не поддаются вашему

влиянию, но на которые вы хотели бы влиять, например отношение к вам любимого человека или ситуация в институте.

Отметьте синим маркером те элементы списка, на которые вы, на ваш взгляд, категорически не можете влиять.

2. Возьмите другой лист бумаги. Ответьте на вопрос «Что я могу сделать для того, чтобы “желтая область” хотя бы частично подпала под мое влияние?». Запишите все ответы, какими бы абсурдными они вам ни показались.

3. Возьмите третий лист бумаги. Ответьте на вопросы:

- Действительно ли меня волнуют вопросы из «синей области»?
- Если да, то какие именно и насколько?
- Могу ли я теоретически хоть как-то на них повлиять?
- Если да, то как?
- Если нет, то кто может?
- Как я могу приобрести те качества и характеристики, которыми обладает тот, кто способен влиять на перечень чрезвычайно важных для меня вопросов?
- Считаю ли я, что все люди наделены практически равными ресурсам и для достижения своих целей?
- Если нет, то каким образом это возможно компенсировать?
- Сознаю ли я, что могу сам выбирать те области жизни, на которые буду оказывать влияние, идет ли речь о здоровье моей собаки или освоении космоса?

### **Практическая работа 2** (реализуется в форме практической подготовки)

#### **«Хронометраж, как персональная система учета времени»**

##### **Задание 1** (реализуется в форме практической подготовки)

Прочитайте внимательно список основных поглотителей времени.

1 Выпишите в таблицу свои основные поглотители, мешающие Вам в достижении профессиональных целей.

2 Запишите во вторую колонку причины, которые влияют на потерю времени.

3 Продумайте шаги по рационализации своих расходов времени: что вы реально можете сделать в каждом конкретном случае? Запишите все шаги в третью колонку.

4. Проанализируйте полученные данные по всем поглотителям: есть ли общее, что их объединяет? Есть ли одинаковые способы и меры устранения лишних затрат времени?

Таблица – Поглотители времени и меры по их устранению

Поглотитель времени	Возможные причины потерь времени	Меры по их устранению

##### **Задание 2**

Переформулируйте цели, записанные в левой колонке таблицы, в ключевые показатели хронометража. Запишите получившиеся варианты в правую колонку.

Цель	Показатель
Хочу меньше смотреть фильмы по телевизору	
Хотел бы написать научную статью	
Хотел бы больше времени уделять выпускной квалификационной работе	
Давно хотел улучшить свою спортивную форму	
Хочу меньше опаздывать	

### **Практическая работа 3** (реализуется в форме практической подготовки)

#### **«Планирование»**

##### **Задание 1**

Выберите одну значимую для вас долгосрочную цель в профессиональной области. Используя приведенную ниже таблицу, составьте долгосрочный план достижения этой цели, записав все формулировки в результате-ориентированном виде.

Таблица - План достижения

Цель	Важность	Срок (год)	Действия (тактические цели)

**Задание 2.** Выделите свои типовые личные контексты (от пяти до семи). Запишите их. Составьте список задач под каждый контекст. Запишите их.

**Задание 3.** Исключите из приведенного алгоритма жестко-гибкого планирования лишние шаги и запишите алгоритм правильно.

- Выделить ключевые показатели и отследить их в динамике.
- Составить список жестких задач.
- Отметить свои личные контексты.
- Составить список гибких задач.
- Перенести в список жестких задач как можно больше задач из гибкого списка.
- Заполнить пустое пространство между жесткими задачами.
- Определить время исполнения для всех задач на день.
- Построить двухмерный график для определения взаимосвязей между задачами.
- Выделить из списка приоритетные задачи.
- Разбить приоритетные задачи на подзадачи.
- Забюджетировать время для приоритетных задач.
- Определить время на выполнение жестких задач в размере 80 % от рабочего дня.

**Практическая работа 4** (реализуется в форме практической подготовки)  
**«Обзор задач и его роль в принятии решений»**

**Задание 1.** Запланируйте с помощью двухмерного графика долгосрочный проект – написание магистерской диссертации, рассчитанный на 2 года, и заполните соответствующую пустографку.

Подзадачи	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	.....

**Задание 2.** Используйте создание интеллект-карты с помощью майнд-менеджмента:

- на семинаре;
- на лекции (в цикле лекций);
- при подготовке к экзамену;
- при чтении книг (научная литература);
- на конференциях;
- во время сбора материала для диссертации.

**Практическая работа 5** (реализуется в форме практической подготовки)  
**«Приоритеты. Оптимизация расходов времени»**

**Задание 1.** Распределите дела из списка с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от их важности и срочности.

1. Разобраться на рабочем столе.
2. Подготовиться к завтрашнему зачету по тайм-менеджменту.
3. Подобрать источники по теме моей диссертации.
4. Выполнить контрольную работы по тайм-менеджменту, которую нужно сдать до конца следующего месяца.
5. Встретиться с друзьями, сходить в кафе.
6. Навести порядок в комнате.
7. Позвонить сегодня преподавателю и определиться с темой исследования.
8. Закончить работу над курсовой работой (сдавать через четыре дня).
9. Завтра поздравить маму с днем рождения.
10. Начать заниматься на курсах иностранного языка (для повышения

конкурентоспособности на рынке труда).

Запишите дела в соответствующие графы:

A \_\_\_\_\_

B \_\_\_\_\_

C \_\_\_\_\_

D \_\_\_\_\_

### **Практическая работа 6**

**«Технологии достижения результатов»** (реализуется в форме практической подготовки)

#### **Задание 1.**

Используя информацию из различных источников (Интернет-ресурсов, книг, периодики, личного опыта, опыта знакомых и т.д.), подберите материал по теме «Как легко и свободно добиться успеха»

Требования к материалу: Это должны быть короткие примеры использования различных техник и приемов настройки на выполнение дел, решение задач, работу. Например, как быстро втянуться в рабочий ритм после летнего отпуска; успешно решить творческую задачу, когда в голову ничего не идет; приняться за работу, если объем достаточно большой, а сроки поджимают и т.д. Возможны варианты описания способов самонастройки известных ученых, бизнесменов, деятелей искусства и т.д.

### **Типовой вариант теста**

1 Западная школа тайм-менеджмента ориентирована

а) на планирование и контроль рабочего времени

б) на учет, анализ и оценку эффективности использования рабочего времени

2 Система оперативного ежедневного планирования рабочего времени из пяти стадий – это

а) метод «Альпы»

б) система Франклина

в) принцип Эйзенхауэра

3 Метод «Альпы» включает

а) составление перечня заданий на день; оценку длительности планируемых заданий; резервирование времени; контроль

б) составление перечня заданий на день; оценку длительности планируемых заданий; резервирование времени; принятие решений по приоритетам, перепоручению или сокращению заданий контроль

в) составление перечня заданий на день; резервирование времени; принятие решений по приоритетам, перепоручению или сокращению заданий контроль.

4 Планирование жизненно важных дел на ту часть рабочего дня, на которую приходится пик работоспособности, – это

а) принцип Парето

б) принцип Эйзенхауэра

в) закон Паркинсона

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

а) делегирование

б) децентрализация

в) поручение

6 Максимальное переключение внимания при выполнении трудоемких дел и минимизация его мелких переключений – это



а) правило управления работоспособностью

б) правило управления вниманием

в) принцип Парето

7 Хронометраж – это:

а) изучение операции путем наблюдения

б) измерение затрат рабочего времени на отдельные операции

в) изучение всех затрат рабочего времени в течение смены

г) изучение затрат времени на изготовление единицы продукции

д) изучение операции путем наблюдения и измерения затрат рабочего времени на

отдельные элементы

8 Хронокарта Гастева А.К. используется при:

а) делегировании

б) анализе использования времени

в) инвентаризации целей

г) в контроле процесса

9 Управление рабочим временем предполагает

а) его учет, анализ использования, планирование и контроль

б) его учет, анализ использования

в) его планирование и контроль

10 Система планирования рабочего времени, основанная на «дроблении»

глобальной задачи, стоящей перед сотрудником, на задачи, подзадачи и т.д. по шести уровням, – это

а) метод «Альпы»

б) система Франклина

в) принцип Эйзенхауэра

**Контрольная работа** (реализуется в форме практической подготовки)

Учебным планом по дисциплине «Тайм-менеджмент» предусмотрено выполнение контрольной работы. Контрольная работа выполняется студентами самостоятельно, представляет собой ответ на теоретический вопрос и выполнение двух практических заданий.

Оформление контрольной работы должно соответствовать требованиям РД «Текстовые студенческие работы. Правила оформления». Работа выполняется по вариантам.

Ниже приведен один из вариантов контрольной работы.

*Пример варианта*

*1. Теоретический вопрос: Обобщения опыта управления временем в исследованиях российских ученых.*

*Практическое задание 1*

В течение недели проведите полный хронометраж своего времени. Данные записывайте, используя любой из способов фиксации расходов времени, относящихся к технике полного хронометража.

Проанализируйте полученные данные:

1) выявите свои поглотители;

2) используя формулу подсчета непродуктивных расходов времени, подсчитайте, сколько времени в день «съели» поглотители;

3) используя формулу расчета «коэффициента полезного действия», подсчитайте, сколько времени вы потратили с пользой, эффективно.

Запишите полученные результаты. Подумайте, как вы можете оптимизировать свои расходы времени? Запишите.

4) Выделите два ключевых показателя из списка дел, который вы составили. Используя технику сокращенного хронометража, проследите за динамикой изменений

этих показателей в течение недели с помощью совмещенного графика динамики показателей. Запишите результаты своих наблюдений.

### Практическое задание 2

Расскажите о преимуществах внедрения технологий тайм-менеджмента в корпоративную культуру сотрудникам адвокатского бюро. Ваша задача — заинтересовать людей в использовании инструментов и техники тайм-менеджмента в своей работе. Составьте и запишите небольшое (пятиминутное) выступление (от первого лица) о достоинствах и преимуществах применения технологий тайм-менеджмента в условиях организации. Опишите те выгоды, которые могут получить люди от внедрения основ тайм-менеджмента в свою практическую деятельность.

## 3.2 Оценочные материалы для диагностической работы по проверке сформированности компетенции

### ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА

1	Один из процессов тайм-менеджмента...(выберете один вариант ответа):
<input type="checkbox"/>	Сбор данных
<input checked="" type="checkbox"/>	Анализ
<input type="checkbox"/>	Организация
2	Процесс тренировки сознательного контроля над временем, потраченным на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность (выберете один вариант ответа):
<input checked="" type="checkbox"/>	управление временем
<input type="checkbox"/>	управление исключительно рабочим временем
<input type="checkbox"/>	саморазвитие
3	Удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время (выберете один вариант ответа):
<input type="checkbox"/>	кайрос
<input checked="" type="checkbox"/>	майрос
<input type="checkbox"/>	сайрос

4	Учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации (выберете один вариант ответа):
<input type="checkbox"/>	выписка
<input type="checkbox"/>	заметка
<input checked="" type="checkbox"/>	хронометраж
<input type="checkbox"/>	
5	Эффективный инструмент для планирования и контроля сложно структурированных задач с конкретными сроками (выберете один вариант ответа):
<input type="checkbox"/>	одномерный график
<input type="checkbox"/>	трехмерный график
<input checked="" type="checkbox"/>	двухмерный график
6	Стратегия достижения надцели называется (выберете один вариант ответа):
<input checked="" type="checkbox"/>	«веером возможностей»
<input type="checkbox"/>	«веером задач»
<input type="checkbox"/>	«веером желаний»
7	Стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации) (выберете один вариант ответа):
<input type="checkbox"/>	«ямой шагов»
<input type="checkbox"/>	«обрывом шагов»
<input checked="" type="checkbox"/>	«воронкой шагов»

8	Технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями (выберете один вариант ответа):
V	Тайм-менеджмент
	Смарт-менеджмент
	Лайм-менеджмент
9	Одна из наиболее характерных причин дефицита времени (выберете один вариант ответа):
	адекватная оценка своих способностей, скорости работы, результативности
V	неадекватная оценка своих способностей, скорости работы, результативности
	соответствие работника и занимаемой им должности
10	Какие из перечисленных методов тайм-менеджмента нацелены на разделение задач на блоки и установление определенных временных интервалов для их выполнения? (выберете все правильные ответы):
	Метод Зебры
V	Метод Помидора
	Метод Волнения
V	Метод Квантования
11	Какие из факторов могут оказывать влияние на эффективность применения метода таймбоксинга? (выберете все правильные ответы):
V	Недостаток установленных временных границ
	Случайное изменение приоритетов
V	Неправильная оценка времени выполнения задач

<input type="checkbox"/>	Отсутствие делегирования
12	Какие инструменты тайм-менеджмента подходят для эффективного управления командой и проектами? (выберете все правильные ответы):
<input type="checkbox"/>	Календарь
<input checked="" type="checkbox"/>	Таймбоксинг
<input checked="" type="checkbox"/>	Канбан-доска
<input type="checkbox"/>	Прокрастинация
13	Какие из принципов тайм-менеджмента подразумевают гибкость и адаптивность к изменениям в рабочем процессе? (выберете все правильные ответы):
<input type="checkbox"/>	Принцип "Жесткости"
<input checked="" type="checkbox"/>	Принцип "Оценки"
<input checked="" type="checkbox"/>	Принцип "Динамичности"
<input type="checkbox"/>	Принцип "Стабильности"
14	Какие из подходов к управлению временем предполагают использование технологий и приложений для повышения производительности? (выберете все правильные ответы):
<input type="checkbox"/>	Техника "Белый шум"
<input type="checkbox"/>	Принцип "Аналоговости"
<input checked="" type="checkbox"/>	Технологии "Низкой шумности"
<input checked="" type="checkbox"/>	Цифровые технологии
15	Какие из методов тайм-менеджмента способствуют улучшению креативности и развитию личных навыков? (выберете все правильные ответы):

	Техники "Белой шум"
	Принцип "Автоматизации"
V	Использование метода «Заплыва»
V	Принцип "Декомпозиции"

## ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА

16	В чем заключается основная идея принципа "Матрицы Эйзенхауэра" в тайм-менеджменте?
----	--

Принцип "Матрицы Эйзенхауэра" предполагает разделение задач на четыре категории в соответствии с уровнем их важности и срочности для более эффективного управления временем.

17	Какие основные аспекты включает в себя метод ГТД (Getting Things Done) в контексте тайм-менеджмента?
----	--

Метод GTD включает в себя пять этапов обработки задач: сбор информации, выявление задач, определение приоритетов, организация задач, их регулярный обзор и выполнение.

18	Каким образом принцип "Игнорирования" может быть использован в тайм-менеджменте для повышения производительности?
----	---

Принцип "Игнорирования" предполагает осознанный отказ от второстепенных задач и фокусировку только на ключевых задачах, что способствует более эффективному использованию времени.

19	Какие основные принципы тайм-менеджмента лежат в основе метода "Eat That Frog" Брайана Трейси?
----	--

Метод "Eat That Frog" базируется на принципах определения приоритетов, выполнении наиболее сложной задачи первой, и фокусировке на ключевых задачах для достижения максимальной продуктивности.

20

В чем суть принципа "Фокусировки времени" и как он может помочь в управлении задачами?

Принцип "Фокусировки времени" заключается в концентрации внимания на одной задаче в течение определенного времени, что способствует более эффективному и быстрому ее выполнению.

21

Какие основные принципы лежат в основе метода таймбоксинга, и как он помогает в повседневном управлении временем?

Метод таймбоксинга основан на принципе выделения фиксированных временных блоков для выполнения определенных задач, что способствует лучшей организации времени и повышению производительности.

22

Каким образом принцип "Автоматизации" может быть применен в тайм-менеджменте для оптимизации задач?

Принцип "Автоматизации" предполагает использование средств и технологий для автоматизации рутинных и повторяющихся задач, что позволяет сэкономить время и уменьшить нагрузку.

23

Как внедрение принципа "Динамичности" может повлиять на эффективность управления временем в современной динамичной среде?

Принцип "Динамичности" предполагает гибкость и адаптивность к изменениям, что позволяет успешно управлять временем в условиях быстро меняющейся рабочей среды.

24

В чем заключается принцип "Опережения" в тайм-менеджменте, и как он может быть использован для достижения лучших результатов?

Принцип "Опережения" подразумевает предварительное планирование и принятие мер для предотвращения возможных проблем, что способствует эффективному управлению временем и достижению целей.

Как метод Помидора интегрирует понятие перерывов в рабочий процесс, и

25

как это влияет на производительность?

Метод Помидора предполагает работу в интервалах 25 минут с последующим коротким перерывом, что способствует повышению концентрации и уменьшению усталости, благоприятствуя более эффективному использованию времени.

26

Какие основные принципы подхода "Бери свое дело под контроль" в тайм-менеджменте, и как они могут повысить личную эффективность?

Подход "Бери свое дело под контроль" включает в себя принципы самостоятельности в принятии решений, активного участия в планировании и постоянного контроля над своими задачами для достижения лучших результатов.

27

В чем суть стратегии "Береги свою энергию" в контексте тайм-менеджмента, и как она сочетается с повседневным режимом работы?

Стратегия "Береги свою энергию" заключается в осознанном распределении энергии в течение дня, приоритизации задач в соответствии с уровнем энергии, что способствует повышению производительности и предотвращению переутомления.

28

Какие преимущества может предоставить использование техники "Визуализации времени" в тайм-менеджменте?

Техника "Визуализации времени" помогает наглядно представить распределение времени между задачами, выявить неэффективные области, и способствует более осознанному управлению временем.

29

Каким образом принцип "Инверсии" может быть применен в тайм-менеджменте для улучшения планирования задач?

Принцип "Инверсии" предполагает рассмотрение сценариев событий с обратной стороны, что помогает предвидеть возможные проблемы и подготавливаться к ним, улучшая качество планирования задач.



30

Как принцип "Синергии" может быть использован в тайм-менеджменте для улучшения командной работы?

Принцип "Синергии" предполагает объединение усилий команды для достижения общих целей, что может значительно повысить эффективность управления временем и улучшить результаты работы.

31

В чем заключается суть подхода "Одна цель в день" в тайм-менеджменте, и как он может повлиять на достижение личных целей?

Подход "Одна цель в день" предполагает фокусировку на одной ключевой цели каждый день, что способствует более эффективному использованию времени и достижению значимых результатов.

32

Как принцип "Системности" может быть интегрирован в тайм-менеджмент для повседневного управления задачами?

Принцип "Системности" предполагает создание системы управления задачами, включающей в себя структурированные процессы, что способствует организации и более эффективному выполнению задач.

33

Как техника "Обратной связи" может быть использована в тайм-менеджменте для постоянного совершенствования планирования и выполнения задач?

Правильный ответ: Техника "Обратной связи" включает в себя регулярное анализирование результатов выполненных задач, выявление учебных моментов и внесение коррективов в стратегии управления временем.

34

Каким образом принцип "Баланса" между работой и личной жизнью может быть достигнут для поддержания здоровья и производительности?

Принцип "Баланса" предполагает рациональное распределение времени между работой и личной жизнью, что способствует сохранению энергии, повышению мотивации и улучшению общего качества жизни.

В чем заключается основная идея метода "Пассивного дохода" в тайм-

35

менеджменте, и как он может повлиять на эффективность управления временем?

Метод "Пассивного дохода" основан на создании источников дохода, которые не требуют постоянного внимания и участия, что позволяет освободить время для более важных задач и повышает общую эффективность управления временем.

36

Какие основные аспекты включает в себя концепция "Экологии времени" в тайм-менеджменте, и как это влияет на эффективность работы?

Концепция "Экологии времени" включает в себя учет окружающей среды, энергии и ресурсов при планировании и выполнении задач, что способствует более устойчивому и эффективному использованию времени.

37

Какие стратегии управления перегрузкой информацией используются в современном тайм-менеджменте, и как они взаимосвязаны с когнитивными процессами?

Современные стратегии включают в себя фильтрацию, организацию и приоритизацию информации, а также применение методов когнитивной науки, таких как фокусировка внимания и управление рабочей памятью.

38

Что представляет собой концепция "Полной задачи" в теории тайм-менеджмента, и как это влияет на эффективность достижения целей?

Полная задача включает в себя все необходимые этапы и компоненты для ее завершения, что способствует более системному и структурированному подходу к достижению целей.

39

Как понятие "Психологической безопасности времени" влияет на управление временем в коллективе, и какие меры могут быть предприняты для его обеспечения?

Психологическая безопасность времени обеспечивает комфорт и уверенность в распределении задач в коллективе, что способствует открытому обмену идеями и более эффективной работе.

Что означает термин "Эффект Паркинсона" в контексте тайм-менеджмента, и какие стратегии применяются для его преодоления?

40

Эффект Паркинсона означает тенденцию расширения времени на выполнение задачи до полного заполнения доступного времени; преодолевается путем установки четких сроков и фокуса на суть задачи.

41

Какие основные принципы подхода "Минимализма" применительно к тайм-менеджменту, и как они согласуются с концепцией повышения производительности?

Принципы минимализма включают упрощение задач, фокус на существенном, а также отказ от избыточных занятий, что способствует улучшению производительности через более глубокую и эффективную работу.

42

В чем заключается роль "Эффекта Свежести" в управлении временем, и как он взаимодействует с механизмами мотивации?

Эффект Свежести предполагает выполнение более сложных задач в начале дня, когда уровень энергии и мотивации высок, что способствует повышению продуктивности.

43

Как использование метода "Рефрейминга" может повлиять на восприятие задач и стратегии их решения в рамках тайм-менеджмента?

Рефрейминг позволяет изменить точку зрения на задачу, что способствует поиску новых решений и более творческому подходу к управлению временем.

44

Как понятие "Временной диапазон внимания" влияет на способность фокусировки и эффективное выполнение задач?

Временной диапазон внимания определяет период, в течение которого человек способен удерживать концентрацию; его понимание помогает оптимально распределять время работы и отдыха для повышения производительности.

45

Как термин "Интеграция задач" сочетается с концепцией тайм-менеджмента, и какие преимущества он предоставляет в организации рабочего процесса?

Интеграция задач предполагает объединение схожих задач для более эффективного их выполнения, что способствует сокращению времени и повышению качества работы.

46

Каким образом теория "Потока" в тайм-менеджменте связана с понятием оптимального восприятия времени, и какие условия способствуют ее достижению?

Теория "Потока" предполагает гармоничное сочетание уровня сложности задачи и уровня навыка, что создает состояние потока, оптимальное для эффективной работы; для достижения потока необходимо установление четких целей и обратной связи.

47

Как влияет понятие "Эмоционального интеллекта" на эффективность в управлении временем, и какие стратегии развития эмоционального интеллекта могут быть применены для улучшения производительности?

Эмоциональный интеллект влияет на способность эффективно управлять эмоциями и мотивацией в контексте временного управления; стратегии включают осознанность, развитие социальных навыков и управление стрессом.

48

В чем заключается роль "Критического мышления" в контексте тайм-менеджмента, и какие методы могут помочь в развитии критического мышления для более эффективного управления временем?

Критическое мышление включает в себя анализ, оценку и принятие информированных решений; методы развития включают обучение логике, аналитическим навыкам и развитие критического мышления в командной среде.

49

Как использование метода "SWOT-анализа" может помочь в стратегическом планировании в контексте тайм-менеджмента, и какие ограничения могут существовать при его применении?

SWOT-анализ включает в себя выявление сильных и слабых сторон, возможностей и угроз; ограничения включают в себя субъективность оценок и изменение условий, требующее периодического обновления

анализа.

50

Как применение принципов "Эффекта Множественных Интеллектв" может быть использовано для создания индивидуализированных стратегий тайм-менеджмента, и какие виды интеллекта могут быть учтены при этом?

Эффект Множественных Интеллектв включает в себя различные способности, такие как логика, музыкальность, кинестетика; индивидуализированные стратегии включают в себя использование сильных сторон интеллекта для эффективного планирования и выполнения задач.