



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УРОПСИ

Фонд оценочных средств
(приложение к рабочей программе модуля)
«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

основной профессиональной образовательной программы бакалавриата
по направлению подготовки

13.03.02 ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКА И ЭЛЕКТРОТЕХНИКА

ИНСТИТУТ
РАЗРАБОТЧИК

морских технологий, энергетики и строительстве
кафедра менеджмента

1 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Дисциплина	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
<p>УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1: Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</p> <p>УК-6.2: Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста</p>	<p>Тайм-менеджмент</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы самоорганизации и самообразования; - основы способности к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации; - владение навыками контроля за использованием рабочего времени; - основы контроля за использованием рабочего времени организации; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять технологии тайм-менеджмента в процессе самоорганизации; - оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать в процессе самоорганизации; - различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем», выбирать наиболее эффективные способы управления временем; - определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; - определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; - формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями SMART; - делегировать дела с низким уровнем приоритетности; - выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты;

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Дисциплина	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
			- планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил; <i>Владеть:</i> - навыками контроля за использованием рабочего времени; - знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов; - знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени; - осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента; - знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента;

2 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПОЭТАПНОГО ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ) И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Для оценки результатов освоения дисциплины используются:

- оценочные средства текущего контроля успеваемости;
- оценочные средства для промежуточной аттестации по дисциплине.

2.2 К оценочным средствам текущего контроля успеваемости относятся:

- тестовые задания;
- задания по темам практических занятий;
- задание по контрольной работе (для студентов заочной формы обучения).

2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета проходит по результатам прохождения всех видов текущего контроля успеваемости.

3 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

3.1 Тестовые задания по дисциплине представлены в Приложении № 1. Целью тестирования является закрепление, углубление и систематизация знаний студентов, полученных

на занятиях и в процессе самостоятельной работы; проведение тестирования позволяет ускорить контроль за усвоением знаний и объективизировать процедуру оценки знаний студента.

Оценивание осуществляется по следующим критериям, приведенным в таблице 2:

- «отлично» – 90-100 % правильных ответов на тестовые задания;
- «хорошо» – 70-89 % правильных ответов;
- «удовлетворительно» – 50-69 % правильных ответов;
- «неудовлетворительно» – менее 50% правильных ответов.

3.2 В Приложении № 2 приведены типовые задания по темам практических занятий. Оценка результатов выполнения задания по каждой теме производится при представлении студентом выполненной работы и на основании его ответов на контрольные вопросы. практической работы. Студент, самостоятельно выполнивший задание и продемонстрировавший знание использованных им средств и приемов теоретических основ дисциплины получает оценку «зачтено». Критерии оценивания представлены в таблице 2.

3.3 Задание по контрольной работе выдается студентам заочной формы обучения с целью контроля качества их самостоятельной работы. Типовые задания по контрольной работе приведены в Приложении № 3.

Выполненную контрольную работу студенты сдают на проверку преподавателю, который делает замечания и пишет рецензию. В случае отсутствия серьезных замечаний студент допускается к защите контрольной работы. При наличии серьезных замечаний работа направляется на доработку. Защита проводится в часы индивидуальных консультаций преподавателя. Студент, самостоятельно выполнивший задание и обладающий полнотой знаний в отношении изучаемых объектов, получает оценку «зачтено». Система оценивания и критерии оценки контрольной работы представлены в таблице 2.

4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет выставляется по результатам прохождения всех видов текущего контроля успеваемости. Оценка «зачтено» выставляется студентам, получившим положительную оценку («зачтено») по результатам выполнения и защиты заданий по практическим занятиям, тестирования, выполнения и защиты контрольной работы (для студентов заочной формы обучения).

4.2 В отдельных случаях (в случаях не выполнения всех видов текущего контроля) зачет может приниматься по контрольным заданиям, которые приведены в Приложении № 4.

Оценивание результатов сдачи зачета («зачтено» или «не зачтено») осуществляется в соответствии с критериями, указанными в таблице 2.

Универсальная система оценивания результатов обучения, приведенная в таблице 2, включает в себя системы оценок: 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; 2) «зачтено», «не зачтено»; 3) 100 - балльную (процентную) систему и правило перевода оценок в пятибалльную систему.

Таблица 2 – Система и критерии выставления оценки

Система оценок	2	3	4	5
	0-40%	41-60%	61-80 %	81-100 %
Критерий	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	«не зачтено»	«зачтено»		
1. Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов	Обладает частичными и разрозненными знаниями, которые не может научно- корректно связывать между собой (только некоторые из которых может связывать между собой)	Обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект	Обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект	Обладает полной знаний и системным взглядом на изучаемый объект
2. Работа с информацией	Не в состоянии найти необходимую информацию, либо в состоянии находить отдельные фрагменты информации в рамках поставленной задачи	Может найти необходимую информацию в рамках поставленной задачи	Может найти, интерпретировать и систематизировать необходимую информацию в рамках поставленной задачи	Может найти, систематизировать необходимую информацию, а также выявить новые, дополнительные источники информации в рамках поставленной задачи
3. Научное осмысление изучаемого явления, процесса, объекта	Не может делать научно корректных выводов из имеющихся у него сведений, в состоянии проанализировать только некоторые из имеющихся у него сведений	В состоянии осуществлять научно корректный анализ предоставленной информации	В состоянии осуществлять систематический и научно корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные задачи данные	В состоянии осуществлять систематический и научно-корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные поставленной задаче данные, предлагает новые ракурсы поставленной задачи

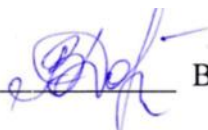
Система оценок	2	3	4	5
	0-40%	41-60%	61-80 %	81-100 %
Критерий	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	«не зачтено»	«зачтено»		
4. Освоение стандартных алгоритмов решения профессиональных задач	В состоянии решать только фрагменты поставленной задачи в соответствии с заданным алгоритмом, не освоил предложенный алгоритм, допускает ошибки	В состоянии решать поставленные задачи в соответствии с заданным алгоритмом	В состоянии решать поставленные задачи в соответствии с заданным алгоритмом, понимает основы предложенного алгоритма	Не только владеет алгоритмом и понимает его основы, но и предлагает новые решения в рамках поставленной задачи

5 СВЕДЕНИЯ О ФОНДЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И ЕГО СОГЛАСОВАНИИ

Фонд оценочных средств для аттестации по дисциплине «Тайм-менеджмент» представляет собой компонент основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента (протокол № 7 от 05.04.2022 г.)

Заведующая кафедрой


_____ В. В. Дорофеева

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры энергетики (протокол № 4 от 29.03.2022).

Заведующий кафедрой


_____ В.Ф. Белей

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Вариант 1

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Вопрос 1 Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:

а. 3 группы	в. 5 групп
б. 2 группы	г. 4 группы

Вопрос 6. Вид планирования, рассчитанный на несколько лет вперёд, называется:

а. долгосрочное планирование	в. планирование на всю жизнь
б. краткосрочное планирование	

Вопрос 3. Как называются НЕэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:

а. рубрикаторами потерь	в. поглотителями времени
б. расхитителями собственности	

Вопрос 4. По матрице Эйзенхауэра НЕважные и НЕсрочные задачи относятся к категории

а. А	в. С
б. В	г. D

Вопрос 5. Техника хронометража помогает:

а. выявить свои типовые стратегические цели	в. определить критерии для формулирования цели
б. выявить свои типовые поглотители времени	

Вопрос 6. Идея учета времени, описанная в произведении Д. Гранина «Эта странная жизнь» - это:

а. распределение ресурсов, которые потребуются на достижение поставленных целей. Грамотная расстановка приоритетов	в. хронометраж - основа системы управления личным временем
б. оптимизация рабочего процесса	

Вопрос 7. Кайрос- это:

а. сильное стрессовое переживание	в. удобный момент; время, подходящее для осуществления конкретного замысла
б. чрезмерное нервное напряжение	г. задачи, привязанные к определенному времени

Вопрос 8. Поглотители времени – это:

а. неэффективно организованные процессы, ведущие к его потерям	в. неэффективно используемые ресурсы
б. отсутствие дифференциации целей	г. нереализованные возможности

Вопрос 9. Одна из наиболее характерных причин дефицита времени:

а. адекватная оценка своих способностей, скорости работы, результативности	в. соответствие работника и занимаемой им должности
б. неадекватная оценка своих способностей, скорости работы, результативности	

Вопрос 10. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

а. размытая формулировка	в. конкретность формулировки
б. неясность формулировки	

Вариант 2

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Вопрос 1. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:

а. иррационализма	в. материализации
б. дезинтеграции	

Вопрос 2. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:

а. расставить контексты в хронологическом порядке	в. расставить приоритеты
б. распределить ресурсы	

Вопрос 3. Быстро собрать необходимую информацию позволяют

а. конкретность формулировок	в. контрольные списки
б. двухмерные графики	

Вопрос 4. Технология представления потоков информации в виде, требующем минимального времени и психофизиологических ресурсов для ее анализа и понимания, - это

а. финансовый менеджмент	в. майн-менеджмент
б. информационный менеджмент	г. коммуникационный менеджмент

Вопрос 5. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются:

а. бюджетными	в. приоритетными
б. жесткими	

Вопрос 6. НЕ относится к инструментам, позволяющим легко и просто создать эффективный обзор

а. ежедневник	в. обзор задач
---------------	----------------

б. майнд-менеджмент	г. контрольные списки
---------------------	-----------------------

Вопрос 7. Для применения техники жестко-гибкого планирования используется:

а. диаграмма Гантта	в. еженедельник, разделенный пополам
б. диаграмма Ишикавы	г. программное обеспечение MS Project

Вопрос 8. По матрице Эйзенхауэра важные, но НЕсрочные задачи относятся к категории:

а. D	в. A
б. B	

Вопрос 9. Стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации) называется:

а. «веером возможностей»	в. «поеданием лягушки»
б. «нарезкой слона»	

Вопрос 10. «Бифитексы», получаемые в результате «нарезки слона», бывают

а. практическими и теоретическими	в. физическими и юридическими
б. креативными и обыденными	г. реальными и иллюзорными

Вариант 3

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Вопрос 1. Показателем для хронометража может быть...

а. главная цель жизни	в. цель, соответствующая SMART-критериям
б. только одна цель стратегического уровня	г. любая цель

Вопрос 2. Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется...

а. реактивным	в. проактивным
б. мотивационным	г. смартизированным

Вопрос 3. Одним из шагов техники контекстного планирования является

а. просмотр списка задач при приближении контекста	в. соотнесение данных хронометража с группами контекстов
б. просмотр своих ключевых областей	г. просмотр списка хронофагов при приближении контекста

Вопрос 4. К гибким задачам относится задача «...»

а. сдать отчет в бухгалтерию в 13.30	в. разработать регламент обработки входящих заказов
б. обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00	г. представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00

Вопрос 5. НЕверно, что ... являются группой инструментов создания обзора

а. контрольные списки	в. двумерные графики
-----------------------	----------------------

б. хронокарты	г. интеллект-карты
---------------	--------------------

Вопрос 6. НЕверно, что ... является шагом алгоритма жестко-гибкого планирования

а. вычеркивание выполненных задач	в. определение времени исполнения для всех задач
б. составление списка жестких задач	г. выделение из списка выполненных задач

Вопрос 7. НЕверно, что ... является способом самонастройки на решение задач

а. метод «швейцарского сыра»	в. техника хронометража
б. техника «якорения»	г. «заточка карандашей»

Вопрос 8. НЕверно, что ... является правилом организации эффективного отдыха

а. ритмичность	в. смена контекста
б. концентрация	г. максимальное переключение

Вопрос 9. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...

а. гибкость и жесткость	в. важность и срочность
б. важность и гибкость	г. бюджетруемость и регулярность

Вопрос 10. Метод структурирования внимания, разработанный Г. Архангельским, заключается в:

а. постоянно держать в памяти все незавершенные задачи	в. запоминать, ориентируясь на напоминания
б. вспоминать о нужных делах в нужное время	г. отслеживать большое количество задач

Приложение № 2

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ТЕМАМ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Сущность и определение понятия тайм-менеджмент. Целеполагание

Задание:

Напишите эссе-размышление «Способы успешного использования времени».

Контрольные вопросы:

1. Что такое целеполагание? Для чего оно нужно? Приведите конкретный пример, подкрепляющий ваш ответ.
2. В чем суть проактивного и реактивного подходов к жизни? Как выявить, какой подход отличает конкретного человека?
3. В чем заключаются полезность и недостатки применения техники SMART при формулировании целей?
4. Ко всем ли целям можно применять SMART-подход? Аргументируйте свою точку зрения, приведите примеры, подтверждающие ваше мнение.
5. Как, на ваш взгляд, можно отличить «родные» цели от «навязанных»?
6. В чем состоит суть стратегии действий в задачной ситуации «Воронка шагов»?
7. Для чего необходимо определять свои базовые ценности? Какой инструмент для этого рекомендуется использовать?
8. В чем состоит суть стратегии действий в проблемной ситуации «Веер возможностей»?
9. Что такое SMART-цели и надцели? В чем отличие задачных ситуаций от проблемных?

Тема 2. Хронометраж

Задание 1

В течение двух недель проведите полный хронометраж своего времени. Данные записывайте, используя любой из способов фиксации расходов времени техники полного хронометража. Проанализируйте полученные данные:

- выявите свои поглотители;
- используя формулу подсчета непродуктивных расходов времени, подсчитайте, сколько времени в день ушло на поглотители;
- подсчитайте, сколько времени вы использовали с пользой, эффективно.

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

Выделите два основных ключевых показателя из списка дел, который вы составили в ходе выполнения предыдущего упражнения. Используя технику сокращенного хронометража, проследите за динамикой изменений этих показателей в течение недели. Для этого постройте совмещенный график динамики показателей. Запишите результаты своих наблюдений.

Задание 2

1. Выпишите в таблицу свои основные «поглотители» времени.
2. Запишите во вторую колонку причины, которые способствуют потере времени.
3. Продумайте шаги по рационализации своих расходов времени: что вы реально можете сделать в каждом конкретном случае.
4. Запишите все шаги в третью колонку.
5. Проанализируйте полученные данные по всем поглотителям: есть ли общее, что их объединяет? Есть ли одинаковые способы и меры устранения лишних затрат времени?

Поглотитель времени	Возможные причины потери времени	Меры по устранению

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение понятия «поглотители времени». Объясните, в чем заключается опасность данного явления.
2. Дайте определение понятия «хронометраж». Какие основные задачи помогает решить данная техника?
3. Сколько шагов техники полного хронометража вы знаете? Кратко охарактеризуйте каждый из них.
4. Какие основные виды поглотителей времени по степени их контролируемости вы знаете? Назовите их, дайте краткую характеристику каждого вида.
5. Какие основные виды поглотителей времени по способу расхищения времени вы знаете? Назовите их, дайте краткую характеристику каждого вида.
6. Какие основные способы борьбы с хронофагами вы можете назвать? Приведите пример применения каждого способа.
7. Для чего необходим столбец «Комментарии» в хронокарте? Объясните его назначение для дальнейшей оценки эффективности расходов времени.
8. Как можно оптимизировать время, затрачиваемое на дорогу? Приведите примеры.

Тема 3. Планирование

Задание 1

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 посмотреть 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 2

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?

Задание 3

1. Напишите эссе на тему: «Слово «нет» экономит неожиданно много времени. Так ли это?»

2. Тема для дискуссии: «Если вы не можете изменить ситуацию, измените себя».

Контрольные вопросы:

1. Насколько целесообразно планировать свои дела и задачи в ситуациях постоянных изменений и высокой степени непредсказуемости?

2. В чем заключается суть контекстного планирования?
3. Чем отличается жесткое планирование от гибкого? Как вы думаете, какой из видов планирования дает больше преимуществ в ситуациях постоянных изменений? Почему?
4. Что такое контекст? Какие типы контекстов вы знаете? Приведите примеры контекстов каждого типа.
5. В чем состоит основное отличие жестких задач от гибких? Приведите примеры.
6. Какие задачи называют бюджетлируемыми? Для чего необходимо выделять задачи этого типа при планировании своего времени?
7. С помощью каких инструментов можно наладить свою систему контекстного планирования? Приведите примеры.
8. Каким образом алгоритм жестко-гибкого планирования дня помогает управлять своим временем?
9. Из каких шагов состоит алгоритм жестко-гибкого планирования? Дайте краткую характеристику каждого шага.

Тема 4. Эффективный обзор задач

Задание 1

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

Задание 2

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 3

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 «Создание эффективного обзора задач»;
- выступление с докладом на научной конференции;
- выступление на планерке с докладом об итогах работы за неделю

Задание 4

1. Напишите сочинение на тему: «Растратить свое время – значит растратить свою жизнь»

2. Напишите эссе на тему: «Закон принудительной эффективности. Как я его понимаю»

Контрольные вопросы:

1. В чем состоит суть создания эффективного обзора задач?
2. Почему одним из основных принципов, влияющих на эффективность обзора, является принцип материализации информации?

3. На какие группы можно разделить все инструменты обзора? Перечислите их, дайте краткую характеристику каждой группы.

4. В чем особенности применения двумерных графиков? Какие задачи помогает решать использование этого инструмента?

5. В чем особенности использования в тайм-менеджменте интеллект-карт (Mind Maps)? Для решения каких задач целесообразнее использовать этот инструмент?

6. Какие из инструментов обзора подходят для решения задачных ситуаций (стратегия «воронка шагов»)? Дайте объяснение, подкрепленное ссылками на текст.

7. Какие из инструментов обзора подходят для решения проблемных ситуаций (стратегия «веер возможностей»)? Дайте объяснение, подкрепленное ссылками на текст.

8. В чем состоит суть результата-ориентированного формулирования задач? Назовите формулу результата-ориентированной формулировки задач.

9. Перечислите основные области применения интеллект-карт, объясните, каким образом использование этого инструмента позволяет эффективно действовать в каждой из этих областей деятельности?

Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов

Задание 1

Составьте список дел на ближайший месяц, 6 месяцев, год, далее распределить все дела на данной таблице, проанализировать. Переместить по необходимости что-то из одного сектора в другой. Так, если очень много дел попадает в разряд «Срочно и Важно», то данную графу можно проранжировать по важности.

Задание 2

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.

Контрольные вопросы:

1. В чем заключается смысл расстановки приоритетов?
2. Почему важно уметь расставить приоритеты?
3. Какие методы расстановки приоритетов вы знаете?
4. На какие типы делятся задачи в соответствии с матрицей Эйзенхауэра?
5. По каким критериям расставляются приоритеты в матрице Эйзенхауэра?
6. В каких случаях целесообразно использовать метод многокритериальной оценки?
7. В чем заключается суть метода многокритериальной оценки?
8. Какие еще способы расстановки приоритетов вы знаете, используете в своей рабочей и учебной деятельности?

Тема 6. Самомотивация

Задание 1

Напишите задание для своего знакомого с просьбой купить вам ботинки. У вас 1 минута. Через минуту просите участников поменяться листками, прочитать просьбу коллеги, далее – обсуждаете: есть ли возможность понять неправильно и купить не те ботинки. Часто не пишут размер, цвет, стоимость за которую надо купить, когда надо купить (если я куплю их через 10 лет, ты будешь доволен?) и т.д. Обсуждаете те нюансы, которые ведут к нечеткости понимания.

Вывод: когда мы даем кому-то поручение или планируем свою деятельность, формулировки должны быть четкими, содержать конкретику, должны быть оговорены по времени, измеримы, т.е. выходим на обсуждение системы постановки цели и планирования – smart.

Обсуждается теория по smart и дается упражнение, уже из реальной рабочей ситуации, где они должны спланировать действия по данной системе

Задание 2

Внимательно прочитайте контекст ситуации и определите приоритетность задач менеджера с помощью матрицы Эйзенхауэра.

Сегодня четверг, 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 нашей компании в этом регионе.

Задачи:

1. Подготовить слайды презентации.
2. Родители просят срочно на выходных отвезти какие-то вещи на дачу.
3. Ковригин из отдела 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.

Задание 3

Выполняя задание практикума по теме «Хронометраж», вы получили данные расходов своего времени за несколько дней. Используя эти данные, расставьте приоритеты в своих делах и задачах с помощью матрицы Эйзенхауэра (какие из дел к какому типу задач вы можете отнести?). Предложите улучшения своих расходов времени, записав, какие шаги вы можете сделать, чтобы уменьшить количество дел категории D и C. Выполните задание в документе Word.

A. _____

B. _____

C. _____

D. _____

Шаги, которые я предприму для сокращения потерь времени:

1. _____
2. _____
3. _____

Задание 4

Используя многокритериальную оценку, расставьте приоритеты для своих долгосрочных целей. Для выбора целей и ценностей воспользуйтесь выполненными заданиями по заполнению стратегической картонки и мемуарника (тема «Целеполагание», вопросы 4 и 7), а также картой ключевых областей жизни (тема «Эффективный обзор задач», задание №2).

С помощью материалов из списка литературы самостоятельно изучите следующие вопросы темы:

1. Способ парного сравнения для расстановки приоритетов.
2. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант).
3. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач.
4. Правило Парето.
5. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.

Задание 5

Напишите эссе на тему: «Когда достигается наивысшая работоспособность?»

Контрольные вопросы:

1. Почему одной из важных задач тайм-менеджмента является выработка умения правильно распределять свою рабочую нагрузку?
2. Какую роль играют суточные биоритмы в распределении рабочей нагрузки?
3. Каким правилам нужно следовать, чтобы отдых в течение рабочего дня стал эффективным?
4. Какие способы самонастройки на выполнение работы вы знаете?
5. Как в тайм-менеджменте называются трудоемкие задачи? Приведите примеры.
6. Как в тайм-менеджменте называются мелкие неприятные задачи? Приведите примеры.
7. Что называется «бифштексом»? Приведите пример.
8. В чем отличие «реального бифштекса» от «иллюзорного бифштекса»?
9. В чем заключается суть метода «Швейцарский сыр»?

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

(заочная форма обучения)

1. Законы и принципы тайм-менеджмента.
2. Управление временем в ситуации «от хорошего к лучшему».
3. Планирование времени и целеполагание: определение ценностей, постановка задач, расстановка приоритетов.
4. Принципы и правила рационального планирования времени.
5. Условия хорошо сформулированного результата.
6. Модель SMART.
7. Матрица Эйзенхауэра: «Срочность» и «Важность».
8. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).
9. Организация рабочего дня.
10. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.
11. Индивидуальный ритм работоспособности.
12. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).
13. Как начинать и заканчивать рабочий день.
14. Как экономить время в течение рабочего дня.
15. Составление рамочного плана дня.
16. Контроль и самоконтроль.
17. Анализ прошедшего дня, оценка результатов.
18. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
19. Что называется поглотителями времени в Тайм-менеджменте?
20. Начало хронометража: цели и результаты.
21. В чем суть контекстного планирования?
22. Инструменты тайм-менеджмента для планирования рабочего дня.
23. В чем суть результат-ориентированного планирования?
24. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
25. Обзор в Тайм-менеджменте.
26. Инструменты создания обзора.
27. Древовидные карты как инструменты обзора задач.
28. Контрольные списки как инструменты обзора задач.

29. Двухмерные графики как инструменты обзора задач.
30. Основные способы и методы расстановки приоритетов в Тайм- менеджменте.
31. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.
32. В чем заключается суть метода многокритериальной оценки.
33. Как используется принцип Парето при планировании времени на задачи.
34. Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
35. Работоспособность человека и биоритмы.
36. Методы самонастройки для эффективного решения задач.
37. «Творческая лень» и мотивация.
38. Самомотивация как эффективное решения больших трудоемких задач.
39. Решения мелких неприятных задач в Тайм-менеджменте.
40. Необходимость корпоративного внедрения Тайм-менеджмента.
41. Диагностика и аттестация ТМ - навыков.
42. Методика ТМ - аттестации.
43. Корпоративные ТМ – стандарты.
44. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook.
45. Принципы успешного тайм-менеджмента.
46. Тактика ведения переговоров.
47. Тактика ведения совещаний.
48. Тактика ведения презентаций.
49. Тактика ведения собеседования.
50. Телефонное время.
51. Анализ информационных потоков.
52. Организация времени на чтение.
53. Деловая переписка, правила работы с почтой.
54. Тайм-менеджмент офиса.
55. Профессионализм менеджера и Тайм-менеджмент.

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, КОТОРЫЕ ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ МОГУТ БЫТЬ ИСПОЛЬЗОВАНЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Задание 1

Примите решения по конкретной ситуации и обоснуйте его.

Запишите в таблицу критерии, по которым вы будете выбирать фирму, в которой разместите свой заказ. Расставьте веса критериев. Оцените по каждому критерию каждый из вариантов. Выберите наиболее оптимальный вариант.

Вы – менеджер по рекламе компании по продаже строительных материалов. Вам поручили срочно подготовить рекламные материалы к выставке, которая откроется через три недели. Вам нужно выбрать полиграфическую фирму, которая быстро, качественно сможет изготовить рекламный буклет компании (нужно около 300 - 500 штук). Вы обзвонили три фирмы и собрали следующую информацию:

Фирма А: могут изготовить буклет за 2 недели, если вы предоставите весь материал: текст, фотографии, рисунки. Макет буклета разрабатывает художник фирмы А, обязательно согласование макета с заказчиком. Минимальный тираж заказа – от 100 экземпляров. Фирма находится на другом конце города, добираться до нее около 1,5 часов, своих курьеров у них нет. Цена средняя, приемлемая для вашей компании. Качество полиграфии хорошее.

Фирма В: могут изготовить буклет в сжатые сроки – 4 дня. Макет они не разрабатывают, вы должны предоставить свой готовый макет. Этапа согласования макета с заказчиком нет. Фирма находится недалеко от вашего офиса, в 20 минутах ходьбы. Своих курьеров у них нет, нужно ехать самому. Минимальный тираж, который можно заказать – от 300 экземпляров. Цена изготовления очень низкая. Качество полиграфии среднее.

Фирма С: Стоимость изготовления очень высокая. Высокое качество полиграфии, срок изготовления – 2,5 недели (очень много заказов). Минимальный тираж, который можно заказать – от 500 штук. Есть свой художник, который может помочь разработать макет, подскажет, какие фотографии, рисунки подойдут, согласовывает макет с заказчиком. Если есть необходимость, фотограф компании выезжает к клиенту и делает необходимые фотографии нужного качества. Фирма находится далеко, в 1,5 часах езды, но есть своя курьерская служба, готовые буклеты готовы доставить по любому адресу. Цена очень высокая

					ИТОГ
Фирма А					
Фирма В					
Фирма С					

3

Задание 2

Проанализируйте свои достижения и соотнесите их во времени. Заполните таблицу, в которой укажите возраст и то, что вы успели достичь к этому времени.

№	Возраст	Достижения

Задание 3

Составьте «портрет» вашего учебного дня (при желании можно включить и свободное время). Для анализа лучше всего взять вчерашний день, но если он плохо отражает ваш обычный учебный график, возьмите какой-нибудь другой, если вы его можете детально вспомнить. Можно также нарисовать портрет «типичного», «среднестатистического» учебного дня.

Задание 4

Один день из жизни менеджера среднего звена. В 9.00 он пришел на работу: Уже прибегала Катерина – на подпись накопилось огромное количество документов, которые необходимо отправить клиентам сегодня. Основной поставщик задерживает поставки – надо ехать лично и разбираться. Проект А не стартует уже неделю: не даны необходимые указания, Васин и Иванов тормозят процесс, требуют совещания, чтобы выяснить все вопросы. Но это же не меньше часа займет, а то и больше. Надо не забыть позвонить в головной офис: на носу ежемесячный отчет. Через неделю выставка, на которой должна быть наша продукция, а никто еще не приходил с отчетом о готовности. Понятно, что это значит! А так хотелось сегодня сходить в бассейн... Нет, вряд ли получится. И эти постоянные звонки, которые отвлекают! Так, а на какое число назначена презентация? На сегодня. А к ней еще готовиться. И кстати, уточнить, куда ехать. На столе где-то лежит недоправленная программа – надо бы ее перекинуть в отдел поддержки клиентов. Но сначала закончить правки. Только где она именно? — Да? Да буду через полчаса... Еще и начальство вызывает.

Составьте план на день.

Задание 5

Определите, с кем и на какие темы вы обычно общаетесь для построения эффективной системы коммуникаций. Ход работы: сначала определите 2-3 жизненно важные сферы вашего

общения (например, работа или учеба, семья, друзья и др.). Впишите в таблицу Ф. И. О. или инициалы всех людей, с которыми вы общаетесь регулярно более 1-2 часов хотя бы 1-2 раза в неделю.

	Сфера общения		
	1.Работа (учеба)	2.	3.
«Большие переговоры» (решение и формирование новых вопросов)			
«Малые разговоры» (укрепление отношений)			
Пустая болтовня			

Решите, с кем вы хотите общаться больше, а с кем меньше. Можно отметить ваши идеи по изменению объема общения прямо в таблице, написав рядом с инициалами, например, математические символы: «общаться меньше» ($<$); «общаться больше» ($>$); «оставить без изменений» ($=$); «совсем отказаться от общения» (0).

Решите, с кем вы хотите изменить характер общения, и укажите с помощью стрелок направление этих изменений.

Решите, какие изменения в индивидуальной системе коммуникаций следует произвести в первую очередь. То есть какие изменения вашего круга общения являются наиболее приоритетными с точки зрения оптимизации затрат времени на общение. Выберите 3-5 приоритетных действий по изменению системы коммуникаций и прямо в таблице (рядом с инициалами людей, с которыми необходимо изменить характер общения) проставьте цифры, указывающие приоритетность действий («1» - «изменить в первую очередь» и т. д.).

Задание 6

Возьмите 10 пустых карточек и запишите на них 10 жизненно важных ценностей. Например: карьера, достаток, дети, собственное здоровье, интересные поездки и путешествия, хороший автомобиль, изучение иностранного языка, спорт, хобби, собственный дом. После того, как заполнили все карточки, расположите именно в той последовательности, насколько каждый пункт вам важен. А теперь задайте вопрос: «Действительно ли достаток для меня важнее собственного здоровья?»

Если ответ положительный, оставляйте карточки на своих местах, если отрицательный – меняйте местами. В идеале картина должна выглядеть таким образом, что на все вопросы вы честно должны ответить: «Да!».

Пояснение. За любым духовным желанием и ценностью стоит наше время, расходы, ресурсы. Именно их мы порой готовы тратить, чтобы отправиться в путешествие. Что касается

здоровья – подумайте, как часто вы жертвовали поездкой на юг, фрукты, витамины, чтобы быстрее закончить ремонт или купить бытовую технику. Вот вам и ответ. Все дело — в ценностях и приоритетах. У всех они разные и данное упражнение – поможет вам их определить.

Задание 7

В большинстве источников приводятся списки «поглотителей времени» применительно к работе офисного служащего или руководителя, что не совсем подходит для работы со студентами. Поэтому здесь мы приведем обобщенный список, который отражает в большей степени психологические особенности субъекта, чем проблемы организации его рабочего процесса.

Студенты самостоятельно отвечают на следующие вопросы (да или нет):

«Завтра, завтра, не сегодня»: большие, отнимающие много времени и поэтому неприятные задания я отодвигаю. Или же мне трудно довести их до конца, потому что никак не могу найти спокойного момента.

Стресс: чтобы начать работу, нужно чтобы поджимало время; если я даже не смогу соблюсти сроки, то хотя бы не очень опоздаю.

Разбросанность: я не могу решить, как расставить приоритеты, поэтому пытаюсь решить все задачи сразу, но у меня не получается.

Везде подстерегают помехи: то, что меня отвлекает, сильнее меня.

Если от меня кто-то чего-то хочет, то я не могу сказать, что у меня есть своя собственная работа и не могу отказать в просьбе

Рабочие дни разорваны, потому что много таких промежутков времени, когда я не могу сделать ничего полезного.

Я не вижу смысла в том, что делаю.

Чтобы претворить свои планы в жизнь, мне не хватает самодисциплины.

После заполнения опросника возможны различные варианты работы. Один из вариантов: студенты объединяются в группы по схожим проблемам и инсценируют ее, представляют группе. Далее участники группы выдвигают предположения о психологических выгодах данного типа поведения, о способах решения проблемы и альтернативного поведения.

Задание 8

Вы – руководитель фирмы. Напишите список обязательных дел на неделю:

а. напишите список повседневных и вновь появившихся обязательных дел на неделю;

б. разбейте список на отдельные категории, сгруппируйте задачи по рабочим функциям (например, развитие бизнеса, управление подчиненными, повседневные операции и т.п.);

в. в конце дня зафиксируйте время, затраченное на выполнение задач. В конце рабочей недели проанализируйте, на что именно и сколько ушло времени (воображаемый процесс).

Задание 9

Продолжите следующие утверждения по возможности наиболее подробно.

Инструкция

Допишите предложения.

- а. Как бы я ни был занят, я всегда нахожу время для _____
- б. Мои цели становятся четко определенными, когда дело касается _____
- в. Я точно знаю, сколько времени мне потребуется для _____
- г. Я всегда без промедления приступаю к _____
- д. Я никогда не опаздываю _____
- е. У меня не возникает проблем, когда _____
- ж. Я безо всяких проблем приступаю к выполнению сложных проектов, когда _____
- з. Я всегда занят в перерывах между _____
- и. Мне легко сказать нет (кому? в каких ситуациях?) _____
- к. Мне легче уложиться в заданные сроки, когда _____
- л. Я больше всего счастлив, когда я _____
- м. Дела, выполнение которых я легко поручаю другим это _____

Теперь 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. 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 10

Возьмите 10 пустых карточек и запишите на них 10 жизненно важных ценностей. Например: карьера, достаток, дети, собственное здоровье, интересные поездки и путешествия, хороший автомобиль, изучение иностранного языка, спорт, хобби, собственный дом. После того, как заполнили все карточки, расположите именно в той последовательности, насколько каждый пункт вам важен. А теперь задайте вопрос: «Действительно ли достаток для меня важнее собственного здоровья?»

Если ответ положительный, оставляйте карточки на своих местах, если отрицательный – меняйте местами. В идеале картина должна выглядеть таким образом, что на все вопросы вы честно должны ответить: «Да!».

Пояснение. За любым духовным желанием и ценностью стоит наше время, расходы, ресурсы. Именно их мы порой готовы тратить, чтобы отправиться в путешествие. Что касается здоровья – подумайте, как часто вы жертвовали поездкой на юг, фрукты, витамины, чтобы быстрее закончить ремонт или купить бытовую технику. Вот вам и ответ. Все дело — в ценностях и приоритетах. У всех они разные и данное упражнение – поможет вам их определить.

Задание 11

При работе над крупной задачей («слоном») «Изучение английского языка» менеджер отдела продаж разбил ее на следующие части («бифштексы»):

- учить грамматику;
- каждый день выучивать по 10 новых слов;
- каждый день делать упражнения;
- смотреть фильмы;
- общаться с англоговорящими коллегами по работе;
- курсы.

а) Определите, каждый ли из этих «бифштексов» является реальным.

б) Переформулируйте «иллюзорные» бифштексы, сделав их «реальными».

Задание 12

Найдите в приведенном ниже списке формулировки, которые не являются результатом-ориентированными, переформулируйте их в результат-ориентированный вид:

- зайти в спортзал;
- собеседование 14.00;

- МФПА, зачет;
- найти ключи от квартиры;
- отдать CD-диск соседу;
- позвонить клиенту.

Свой ответ обоснуйте.

Задание 13

Распределите дела из приведенного ниже списка с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от важности и срочности:

1. () Разобраться в ящиках стола.
2. () Подготовиться к завтрашнему экзамену по английскому.
3. () Написать курсовую, которую нужно сдать в конце учебного года.
4. () Почитать книжку.
5. () Помочь приятелю установить Интернет.

Задание 14

Вы – руководитель фирмы. Напишите список обязательных дел на неделю:

- а. напишите список повседневных и вновь появившихся обязательных дел на неделю;
- б. разбейте список на отдельные категории, сгруппируйте задачи по рабочим функциям (например, развитие бизнеса, управление подчиненными, повседневные операции и т.п.);
- в. в конце дня зафиксируйте время, затраченное на выполнение задач. В конце рабочей недели проанализируйте, на что именно и сколько ушло времени (воображаемый процесс).

Задание 15

Проанализируйте фрагмент хронокарты сотрудника банка.

Время начала (окончания)	Мин.	Вид 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

Определите основные поглотители времени, количество «съеденного» ими времени. Предложите способы минимизации непродуктивных расходов времени.

Задание 16

Продолжите следующие утверждения по возможности наиболее подробно. Допишите предложения.

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 _____

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. 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 17

Выпишите на один большой лист бумаги все ваши дела, которые нужно сделать, задачи, которые нужно решить, проблемы, которые висят над головой. По мере возможности группируйте их в блоки по смыслу, но не слишком этим озадачивайтесь.

На том же или отдельном листе нарисуйте предстоящий год (от настоящего момента). Это должна быть одна прямая линия с очень грубой разбивкой (по месяцам, самое большое —

по неделям). Приблизительно отметьте на этой прямой важнейшие критические точки – события или сроки, от которых сильно зависит выполнение крупных задач. Также отметьте те задачи, которые было бы удобнее всего сделать в определенное время года. Не вдавайтесь слишком сильно в подробности и получите список слегка сгруппированных дел и грубый рисунок года

Задание 18

Запланируйте задачи на день, используя алгоритм жестко-гибкого планирования.

- а. Написать реферат по экономике;
- б. в 16.25 позвонить в отдел снабжения начальнику отдела;
- в. проверить платежки и внести данные в базу;
- г. к 18.00 закончить отчет по проекту «Елец-1020»;
- д. не забыть составить список участников конференции;
- е. в 17.00 сдать командировочные в бухгалтерию;
- ж. позвонить инспектору, выяснить, какие изменения произошли в порядке начисления налога; подготовить справку к заседанию Совета Директоров.

Жёсткие задачи		Список гибких задач
8.00		Оплатить мобильный телефон
9.00		Забрать машину из автомойки
10.00	Провести совещание отдела	Позвонить клиенту А., узнать про контракт
11.00		Подготовить презентацию для клиента (30 мин)
12.00		Подготовиться к выставке (1,5 ч)
13.00		Найти цитаты для статьи
14.00		Подобрать материалы для кандидатской
15.00		Позвонить Иванову для уточнения времени выставки
16.00	Встреча с клиентом В.	Разобраться на столе
17.00		Подписать документы
18.00		Провести инструктаж перед встречей со спортивной командой
19.00		
20.00		
21.00		
22.00		
23.00		

Задание 19

Заполните таблицу «План на день».

Составьте свой план на завтрашний день.

Оцените, насколько и в какой степени было реализовано запланированное.

Определите причины того, что не все запланированное было осуществлено

ПЛАН НА ДЕНЬ (дата _____ день недели _____ месяц _____ год _____)			
№	Содержание задачи	Степень выполнения	Причины не выполнения

Задание 20

Определите, какие из приведенных задач – результат-ориентированные, а какие нет. Используя формулу результат-ориентированного формулирования задач, переформулируйте задачи в результат-ориентированный вид:

- а. позвонить клиенту;
- б. оформить договор в соответствии с последними коррективами;
- в. лекция;
- г. деканат менеджмента;
- д. почта, папка Входящие;
- е. старые письма;
- ж. тестовые задания к экзамену

Задание 21

Установите соответствие между приведенными типами контекстов и списком гибких задач:

КОНТЕКСТЫ			
места	человек, группа людей	внешние обстоятельства	внутренние обстоятельства

Задачи:

- а. Если опять будет задержка информации, сегодня на совещании руководителей филиалов поднять вопрос о координации работы.
- б. Поучаствовать в собеседовании с кандидатом на должность менеджера по работе с клиентами, если будет настроение.
- в. Если будут приняты изменения в налоговый кодекс, придется переделать наш внутренний регламент 37/18-14.
- г. Когда придет факс от «Маверикс», выставить им счет.
- д. Когда генеральный вызовет на совещание, надо не забыть уточнить у него вопросы по расчету бюджета проекта «Томск 8».
- е. Когда программист будет пробегать мимо – напомнить изменить цены на сайте.

Задание 22

Возьмите бумагу и ручку, поставьте таймер на 15 минут. В течение этого времени вы должны написать на листе все, что вы желаете получить в этой жизни. Не анализируйте ваши мысли и желания, записывайте любое, даже самое фантастическое желание. Количество целей не ограничено, но, как только пройдет 15 минут — запись останавливается.

Затем поставьте таймер на 2 минуты и в течение этого времени выбираете из своего списка то, чем вы хотите заниматься на протяжении 3 лет.

Следующие 2 минуты (включите таймер) потратьте на внесение или исключение из списка желаний. То, что останется в списке, должно быть реалистично и выполнимо, это должны быть важные для вас цели и намерения.

Опять поставьте таймер на 2 минуты — запишите список целей на полгода, еще 2 минуты потратьте на редактуру списка.

Вам необходимо определить точность, реалистичность целей, посмотреть наличие у вас возможностей для достижения целей. Когда задание выполнено, не выбрасывайте листочки: они вам пригодятся, чтобы сверять намеченный курс с тем, что происходит сейчас

Задание 23

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

Задание 24

Подумайте над составленным списком дел и разбейте все дела на 7-8 основных областей (например, «Семья», «проект X», «самообразование» и т.д.). Далее распределите все дела, зафиксированные на предыдущем шаге между определенными областями.

Для разбиения списка дел между определенными областями можете заново переписать весь список или просто установить для каждой области свой цвет и подчеркивать соответствующие дела этим цветом. Составив подобное разделение, вы сможете более свободно ориентироваться в своей деятельности и меньше бояться ее необъятности. Следующее, что необходимо сделать на данном этапе – это осознать собственные ценности: «Что для Вас наиболее ценно и ради чего вы собираетесь решать те или иные задачи.

Задание 25

Перечислите то, что обладает для вас наибольшей ценностью в этой жизни, на что вам не жалко своего времени.

Пояснение. Каждому человеку нужно научиться контролировать свое время. Правильное понимание значения времени дает возможность распределить свои силы, продумать режим труда и отдыха. Двадцать четыре часа, которые вмещают в себя сутки, нужно рассматривать как возможность продвижения к своей цели, приобретения полезных знаний, развития важных умений и навыков, которые станут надежным жизненным багажом.

Мои ценности на сегодняшний день	Мои ценности через пять лет

ТИПОВАЯ ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

56. Законы и принципы тайм-менеджмента.
57. Управление временем в ситуации «от хорошего к лучшему».
58. Планирование времени и целеполагание: определение ценностей, постановка задач, расстановка приоритетов.
59. Принципы и правила рационального планирования времени.
60. Условия хорошо сформулированного результата.
61. Модель SMART.
62. Матрица Эйзенхауэра: «Срочность» и «Важность».
63. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).
64. Организация рабочего дня.
65. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.
66. Индивидуальный ритм работоспособности.
67. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).
68. Как начинать и заканчивать рабочий день.
69. Как экономить время в течение рабочего дня.
70. Составление рамочного плана дня.
71. Контроль и самоконтроль.
72. Анализ прошедшего дня, оценка результатов.
73. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
74. Что называется поглотителями времени в Тайм-менеджменте?
75. Начало хронометража: цели и результаты.
76. В чем суть контекстного планирования?
77. Инструменты тайм-менеджмента для планирования рабочего дня.
78. В чем суть результат-ориентированного планирования?
79. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
80. Обзор в Тайм-менеджменте.
81. Инструменты создания обзора.
82. Древовидные карты как инструменты обзора задач.
83. Контрольные списки как инструменты обзора задач.
84. Двухмерные графики как инструменты обзора задач.
85. Основные способы и методы расстановки приоритетов в Тайм-менеджменте.
86. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.
87. В чем заключается суть метода многокритериальной оценки.
88. Как используется принцип Парето при планировании времени на задачи.
89. Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
90. Работоспособность человека и биоритмы.
91. Методы самонастройки для эффективного решения задач.

92. «Творческая лень» и мотивация.
93. Самомотивация как эффективное решения больших трудоемких задач.
94. Решения мелких неприятных задач в Тайм-менеджменте.
95. Необходимость корпоративного внедрения Тайм-менеджмента.
96. Диагностика и аттестация ТМ - навыков.
97. Методика ТМ - аттестации.
98. Корпоративные ТМ – стандарты.
99. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook.
100. Принципы успешного тайм-менеджмента.
101. Тактика ведения переговоров.
102. Тактика ведения совещаний.
103. Тактика ведения презентаций.
104. Тактика ведения собеседования.
105. Телефонное время.
106. Анализ информационных потоков.
107. Организация времени на чтение.
108. Деловая переписка, правила работы с почтой.
109. Тайм-менеджмент офиса.
110. Профессионализм менеджера и Тайм-менеджмент.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема 1: «Сущность и определение понятия «тайм- менеджмент». «Целеполагание»

1. Вопросы для обсуждения

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента
2. Современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни.
3. Способность к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации. Основные понятия и определения целеполагания.
4. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния».
5. Ценности как основа целеполагания.
6. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей.
7. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели.
8. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения.
9. Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания.
10. Ключевые области жизни: определение.
11. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни

Тема 2 : «Хронометраж»

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности времени как ресурса.
2. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.
3. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
4. Формирование бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.
5. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража.
6. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.
7. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления

Тема 3 : «Планирование»

Вопросы для обсуждения:

1. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время.
2. Два типа задач. Определение понятия контекст.
3. Основные типы контекстов.
4. Определение понятия и задачи контекстного планирования.
5. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования.
6. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетуемые.

7. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.
8. Метод структурированного внимания.
9. Планирование на основе метода структурированного внимания.
10. Горизонты планирования.
11. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результато – ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения.
12. Основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени

Тема: **«Эффективный обзор задач».**

Вопросы для обсуждения:

1. Суть обзора задач в тайм-менеджменте.
2. Основные понятия и определения.
3. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов.
4. Контрольные списки.
5. Двухмерные графики.
6. Технология майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач.
7. Области применения технологии майнд-менеджмент.
8. Основы бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.
9. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач

Тема : **«Приоритеты. Методы расстановки приоритетов».**

Вопросы для обсуждения:

1. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
2. Основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.
3. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности.
4. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант).
5. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач.
6. Правило Парето.
7. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.

Тема: **«Самомотивация».**

Вопросы для обсуждения:

1. Самоорганизация и самообразование.
2. Распределение рабочей нагрузки.
3. Грамотное распределение рабочей нагрузки.
4. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон.

5. Самонастройка на решение задач: методы, способы.
6. Эффективное решение больших трудоемких задач.
7. Техника работы с задачами – 13 «слонами».
8. Использование СМАРТ-критериев для подзадач.
9. Решение мелких неприятных задач.
10. Модели эффективности. Корпоративное управление эффективностью

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ТРЕНИНГА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

ТЕМА 6: Методы расстановки приоритетов

Тренинг «Бедность, богатство и Господь Бог».

Цель:

тренинг дает возможность участникам пережить экстремальные ситуации в воображении и представить себе, к чему на самом деле могут привести изменения, к которым они неосознанно стремятся.

Тренинги являются формой индивидуально-группового и профессионально-ориентированного обучения на основе реальных или модельных ситуаций применительно к виду профессиональной деятельности обучающихся. Основная задача – активизировать работу студентов на занятии.

Порядок проведения тренинга:

Даже когда наша жизнь протекает вполне благополучно, мы временами испытываем неприятное чувство. Иногда это связано с тем, что мы стремимся реализовать давно поставленные цели и забываем скорректировать их в соответствии с происходящими внутри нас изменениями. Жизнь вынуждает нас более обстоятельно задумываться над происходящим и подвергать наши цели пересмотру.

Попробуйте пережить в воображении несколько необычных ситуаций. Представьте себе, что вы внезапно впали в крайнюю нужду.

Разбейтесь на группы и обсудите следующие вопросы:

Что вы будете делать?

Что из вашего имущества вы захотите, пусть даже ценой огромных усилий, сохранить? Какие элементы вашего жизненного уклада вы захотите оставить неизменными и какой ценой?

Какие новые возможности откроет для вас бедность?

В чем может заключаться ваш шанс?

Опишите, как вы будете действовать в такой ситуации, как будете себя чувствовать, о чем думать.

Время на обдумывание = 10 мин.

А теперь представьте себе, что вам досталось огромное состояние.

Что это будет означать для вас?

Что вы сделаете прежде всего?

Какие возможности это для вас откроет?

Напишите, что вы будете в этой ситуации делать, какие будете строить планы.

Время = 10 мин.

И, наконец, представьте себя в роли Бога.

Что вы измените, что нового создадите, чтобы сделать этот мир лучше.

Время = 10 мин.

Теперь задумайтесь на время о том, что вам хочется – возможно, уже давно, а может быть, лишь с недавних пор – изменить в своей жизни.

Какие цели представляются вам важными?

Как вы могли бы изменить свои жизненные планы?

Обсуждение.

В какой ситуации было сложнее всего находиться? Почему?

Тренинг «Ценности и приоритеты».

Цель:

определить основные ценности каждого участника и расставить приоритеты и определить для себя основные критерии, исходя из которых необходимо определять дальнейшие шаги по планированию и достижению жизненных целей.

Порядок проведения тренинга:

Тренер раздает участникам заранее приготовленные 10 листочков для записей и просит участников написать 10 своих жизненных ценностей, то на чем основа вся их жизнь. После этого участники получают задачу расставить приоритеты полученных ценностей по степени важности в их жизни. После того, как эти два процесса выполнены, тренер просит разделиться на пары. В паре работа происходит следующим образом. Первый участник раскладывает свои жизненные принципы согласно расставленным приоритетам. Второй участник задает ему вопрос, указывая на ценность под номером "1": Готов ли ты это иметь, но не иметь ценность под номером "2"? Например, готов ли ты иметь здоровье, но не иметь достаток? Если ответ – да, то все остается как есть, если ответ – нет, то ценности меняются местами. И вопрос задается снова и т.д. В итоге на все вопросы должен быть положительный ответ. Затем участники меняются местами и процесс повторяется

Тематика докладов к тренингу:

1. Планируете ли Вы свой день (дела, которые нужно выполнить в течение дня)?
2. Успеваете ли Вы сделать необходимые (или запланированные) дела в течение дня?
3. Считаете ли Вы, что ваше время часто тратится впустую?
4. На что у Вас уходит время зря? За какими занятиями у Вас теряется время?
5. Сколько времени (примерно) у Вас уходит на выполнение домашних заданий?
6. Сколько времени (примерно) тратится на просмотр телевизора, за компьютером (игры, общение в чате)?
7. Хотелось бы Вам научиться более рационально использовать свое время?

3.5 В приложении №6 типовые задания и контрольные вопросы по практическим работам

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1. «СУЩНОСТЬ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОНЯТИЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ. ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ»

Задание №1. Напишите эссе-размышление «Способы успешного использования времени».

Вопросы для устного опроса:

1. Что такое целеполагание? Для чего оно нужно? Приведите конкретный пример, подкрепляющий ваш ответ.
2. В чем суть проактивного и реактивного подходов к жизни? Как выявить, какой подход отличает конкретного человека?
3. В чем заключаются полезность и недостатки применения техники SMART при формулировании целей?
4. Ко всем ли целям можно применять SMART-подход? Аргументируйте свою точку зрения, приведите примеры, подтверждающие ваше мнение.
5. Как, на ваш взгляд, можно отличить «родные» цели от «навязанных»?
6. В чем состоит суть стратегии действий в задачной ситуации «Воронка шагов»?
7. Для чего необходимо определять свои базовые ценности? Какой инструмент для этого рекомендуется использовать?
8. В чем состоит суть стратегии действий в проблемной ситуации «Веер возможностей»?
9. Что такое SMART-цели и надцели? В чем отличие задачных ситуаций от проблемных?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2. ХРОНОМЕТРАЖ

Задание №1. В течение двух недель проведите полный хронометраж своего времени. Данные записывайте, используя любой из способов фиксации расходов времени техники полного хронометража. Проанализируйте полученные данные:

- выявите свои поглотители,
- используя формулу подсчета непродуктивных расходов времени, подсчитайте, сколько времени в день ушло на поглотители.
- подсчитайте, сколько времени вы использовали с пользой, эффективно.

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

Выделите два основных ключевых показателя из списка дел, который вы составили в ходе выполнения предыдущего упражнения. Используя технику сокращенного хронометража, проследите за динамикой изменений этих показателей в течение недели. Для этого постройте совмещенный график динамики показателей. Запишите результаты своих наблюдений.

Задание № 2.

1. Выпишите в таблицу свои основные «поглотители» времени.
2. Запишите во вторую колонку причины, которые способствуют потере времени.

3. Продумайте шаги по рационализации своих расходов времени: что вы реально можете сделать в каждом конкретном случае.
4. Запишите все шаги в третью колонку.
5. Проанализируйте полученные данные по всем поглотителям: есть ли общее, что их объединяет? Есть ли одинаковые способы и меры устранения лишних затрат времени?

Поглотитель времени	Возможные причины потери времени	Меры по устранению

Вопросы для устного опроса:

1. Дайте определение понятия «поглотители времени». Объясните, в чем заключается опасность данного явления.
2. Дайте определение понятия «хронометраж». Какие основные задачи помогает решить данная техника?
3. Сколько шагов техники полного хронометража вы знаете? Кратко охарактеризуйте каждый из них.
4. Какие основные виды поглотителей времени по степени их контролируемости вы знаете? Назовите их, дайте краткую характеристику каждого вида.
5. Какие основные виды поглотителей времени по способу расхищения времени вы знаете? Назовите их, дайте краткую характеристику каждого вида.
6. Какие основные способы борьбы с хронофагами вы можете назвать? Приведите пример применения каждого способа.
7. Для чего необходим столбец «Комментарии» в хронокарте? Объясните его назначение для дальнейшей оценки эффективности расходов времени.
8. Как можно оптимизировать время, затрачиваемое на дорогу? Приведите примеры.

Практическая работа № 3 Планирование

Задание №1. Прочитайте примеры речевых формулировок, определите, какие из них соответствуют человеку с реактивным отношением к жизни, какие – с проактивным. Объясните свое мнение.

14. Я не могу ничего сделать в этой ситуации.
15. Посмотрим, что можно сделать.
16. Они никогда не согласятся подписать этот договор.
17. Можно даже не пытаться, все равно ничего не получится.
18. Трудно что-либо предпринять, когда компьютер старый, нет нужной программы, отключен Интернет.
19. Всегда есть выход, надо только смотреть вокруг и видеть новые возможности.
20. Какие могут быть возможности, если ситуация безвыходная?
21. Можно выбрать новый подход к достижению желаемого результата.
22. Ничего не могу поделать со своими эмоциями, это происходит независимо от меня.
23. Это они виноваты, что у меня жизнь так сложилась ...
24. Я сам принимаю это решение и готов отвечать за него.

25. Я могу поступить по-другому и ответить за свой выбор.

26. Мои эмоции и чувства я могу контролировать сам, ведь это мои чувства и эмоции, а не чьи-либо.

Задание № 2. 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?

2. Напишите эссе на тему: «Слово «нет» экономит неожиданно много времени. Так ли это?»

3. Тема для дискуссии: Если вы не можете изменить ситуацию, измените себя.

Вопросы для устного опроса:

1. Насколько целесообразно планировать свои дела и задачи в ситуациях постоянных изменений и высокой степени непредсказуемости?

2. В чем заключается суть контекстного планирования?

3. Чем отличается жесткое планирование от гибкого? Как вы думаете, какой из видов планирования дает больше преимуществ в ситуациях постоянных изменений? Почему?

4. Что такое контекст? Какие типы контекстов вы знаете? Приведите примеры контекстов каждого типа.

5. В чем состоит основное отличие жестких задач от гибких? Приведите примеры.

6. Какие задачи называют бюджетлируемыми? Для чего необходимо выделять задачи этого типа при планировании своего времени?

7. С помощью каких инструментов можно наладить свою систему контекстного планирования? Приведите примеры.

8. Каким образом алгоритм жестко-гибкого планирования дня помогает управлять своим временем?

9. Из каких шагов состоит алгоритм жестко-гибкого планирования? Дайте краткую характеристику каждого шага.

Практическая работа № 4. Эффективный обзор задач

Задание №1. С помощью двумерного графика запланируйте свою подготовку к сдаче экзамена / зачета по Тайм-менеджменту. Подзадач должно быть не менее семи.

Задание №2. 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 №3. 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 «Создание эффективного обзора задач»;
выступление с докладом на научной конференции;
выступление на планерке с докладом об итогах работы за неделю

2. Напишите сочинение на тему: «Растратить свое время – значит растратить свою жизнь»

3. Напишите эссе на тему: «Закон принудительной эффективности. Как я его понимаю»

Вопросы для устного опроса:

1. В чем состоит суть создания эффективного обзора задач?
2. Почему одним из основных принципов, влияющих на эффективность обзора, является принцип материализации информации?
3. На какие группы можно разделить все инструменты обзора? Перечислите их, дайте краткую характеристику каждой группы.
4. В чем особенности применения двумерных графиков? Какие задачи помогает решать использование этого инструмента?
5. В чем особенности использования в тайм-менеджменте интеллект-карт (Mind Maps)? Для решения каких задач целесообразнее использовать этот инструмент?
6. Какие из инструментов обзора подходят для решения задачных ситуаций (стратегия «воронка шагов»)? Дайте объяснение, подкрепленное ссылками на текст.
7. Какие из инструментов обзора подходят для решения проблемных ситуаций (стратегия «веер возможностей»)? Дайте объяснение, подкрепленное ссылками на текст.
8. В чем состоит суть результата-ориентированного формулирования задач? Назовите формулу результата-ориентированной формулировки задач.
9. Перечислите основные области применения интеллект-карт, объясните, каким образом использование этого инструмента позволяет эффективно действовать в каждой из этих областей деятельности?

Практическая работа № 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов

Задание №1. Составьте список дел на ближайший месяц, 6 месяцев, год, далее распределить все дела на данной таблице, проанализировать. Переместить по необходимости что-то из одного сектора в другой. Так, если очень много дел попадает в разряд Срочно и Важно, то данную графу можно проранжировать по важности.

Задание №2. 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.

2. Напишите эссе на тему: «Слово «нет» экономит неожиданно много времени. Так ли это?»

Вопросы для устного опроса:

1. В чем заключается смысл расстановки приоритетов?
2. Почему важно уметь расставить приоритеты?
3. Какие методы расстановки приоритетов вы знаете?
4. На какие типы делятся задачи в соответствии с матрицей Эйзенхауэра?
5. По каким критериям расставляются приоритеты в матрице Эйзенхауэра?
6. В каких случаях целесообразно использовать метод многокритериальной оценки?
7. В чем заключается суть метода многокритериальной оценки?
8. Какие еще способы расстановки приоритетов вы знаете, используете в своей рабочей и учебной деятельности?

Практическая работа № 6. «Самомотивация»

Задание №1. Напишите задание для своего знакомого с просьбой купить вам ботинки. У вас 1 минута. Через минуту просите участников поменяться листками, прочитать просьбу коллеги, далее – обсуждаете: есть ли возможность понять неправильно и купить не те ботинки. Часто не пишут размер, цвет, стоимость за которую надо купить, когда надо купить (если я куплю их через 10 лет, ты будешь доволен?) и т.д. Обсуждаете те нюансы, которые ведут к нечеткости понимания.

Вывод: когда мы даем кому-то поручение или планируем свою деятельность, формулировки должны быть четкими, содержать конкретику, должны быть оговорены по времени, измеримы, т.е. выходим на обсуждение системы постановки цели и планирования – **smart**. Обсуждается теория по smart и дается упражнение, уже из реальной рабочей ситуации, где они должны спланировать действия по данной системе

Задание №2.

Внимательно прочитайте контекст ситуации и определите приоритетность задач менеджера с помощью матрицы Эйзенхауэра.

Сегодня четверг, 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 нашей компании в этом регионе.

Задачи:

1. Подготовить слайды презентации.
2. Родители просят срочно на выходных отвезти какие-то вещи на дачу.
3. Ковригин из отдела 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.

Задание №3.

Выполняя задание практикума по теме «Хронометраж», вы получили данные расходов своего времени за несколько дней. Используя эти данные, расставьте приоритеты в своих делах и задачах с помощью матрицы Эйзенхауэра (какие из дел к какому типу задач вы можете отнести?). Предложите улучшения своих расходов времени, записав, какие шаги вы можете сделать, чтобы уменьшить количество дел категории D и C. Выполните задание в документе Word.

- A. _____
- B. _____
- C. _____
- D. _____

Шаги, которые я предприму для сокращения потерь времени:

1. _____
2. _____
3. _____

Задание №4.

Используя многокритериальную оценку, расставьте приоритеты для своих долгосрочных целей. Для выбора целей и ценностей воспользуйтесь выполненными заданиями по заполнению стратегической картонки и мемуарника (тема «Целеполагание», вопросы 4 и 7), а также картой ключевых областей жизни (тема «Эффективный обзор задач», задание №2).

С помощью материалов из списка литературы самостоятельно изучите следующие вопросы темы:

1. Способ парного сравнения для расстановки приоритетов.
2. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант).
3. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач.
4. Правило Парето.
5. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.

2. Напишите эссе на тему: Когда достигается наивысшая работоспособность?

Вопросы для устного опроса:

1. Почему одной из важных задач тайм-менеджмента является выработка умения правильно распределять свою рабочую нагрузку?
2. Какую роль играют суточные биоритмы в распределении рабочей нагрузки?
3. Каким правилам нужно следовать, чтобы отдых в течение рабочего дня стал эффективным?
4. Какие способы самонастройки на выполнение работы вы знаете?
5. Как в тайм-менеджменте называются трудоемкие задачи? Приведите примеры.
6. Как в тайм-менеджменте называются мелкие неприятные задачи? Приведите примеры.
7. Что называется «бифштексом»? Приведите пример.
8. В чем отличие «реального бифштекса» от «иллюзорного бифштекса»?

9. В чем заключается суть метода «Швейцарский сыр»?

Типовые задания для контроля

Задание 1.

1. Примите решения по конкретной ситуации и обоснуйте его.

Запишите в таблицу критерии, по которым вы будете выбирать фирму, в которой разместите свой заказ. Расставьте веса критериев. Оцените по каждому критерию каждый из вариантов. Выберите наиболее оптимальный вариант.

Вы – менеджер по рекламе компании по продаже строительных материалов. Вам поручили срочно подготовить рекламные материалы к выставке, которая откроется через три недели. Вам нужно выбрать полиграфическую фирму, которая быстро, качественно сможет изготовить рекламный буклет компании (нужно около 300 - 500 штук). Вы обзвонили три фирмы и собрали следующую информацию:

Фирма А: могут изготовить буклет за 2 недели, если вы предоставите весь материал: текст, фотографии, рисунки. Макет буклета разрабатывает художник фирмы А, обязательно согласование макета с заказчиком. Минимальный тираж заказа – от 100 экземпляров. Фирма находится на другом конце города, добираться до нее около 1,5 часов, своих курьеров у них нет. Цена средняя, приемлемая для вашей компании. Качество полиграфии хорошее.

Фирма В: могут изготовить буклет в сжатые сроки – 4 дня. Макет они не разрабатывают, вы должны предоставить свой готовый макет. Этапа согласования макета с заказчиком нет. Фирма находится недалеко от вашего офиса, в 20 минутах ходьбы. Своих курьеров у них нет, нужно ехать самому. Минимальный тираж, который можно заказать – от 300 экземпляров. Цена изготовления очень низкая. Качество полиграфии среднее.

Фирма С: Стоимость изготовления очень высокая. Высокое качество полиграфии, срок изготовления – 2,5 недели (очень много заказов). Минимальный тираж, который можно заказать – от 500 штук. Есть свой художник, который может помочь разработать макет, подскажет, какие фотографии, рисунки подойдут, согласовывает макет с заказчиком. Если есть необходимость, фотограф компании выезжает к клиенту и делает необходимые фотографии нужного качества. Фирма находится далеко, в 1,5 часах езды, но есть своя курьерская служба, готовые буклеты готовы доставить по любому адресу. Цена очень высокая

					ИТОГ
Фирма А					
Фирма В					
Фирма С					

3

Задание 2.

Проанализируйте свои достижения и соотнесите их во времени. Заполните таблицу, в которой укажите возраст и то, что вы успели достичь к этому времени.

Достижения

№	Возраст	Достижения

Задание 3.

Составьте «портрет» вашего учебного дня (при желании можно включить и свободное время). Для анализа лучше всего взять вчерашний день, но если он плохо отражает ваш обычный учебный график, возьмите какой-нибудь другой, если вы его можете детально вспомнить. Можно также нарисовать портрет «типичного», «среднестатистического» учебного дня.

Задание 4.

Один день из жизни менеджера среднего звена. В 9.00 он пришел на работу: Уже приехала Катерина – на подпись накопилось огромное количество документов, которые необходимо отправить клиентам сегодня. Основной поставщик задерживает поставки – надо ехать лично и разбираться. Проект А не стартует уже неделю: не даны необходимые указания, Васин и Иванов тормозят процесс, требуют совещания, чтобы выяснить все вопросы. Но это же не меньше часа займет, а то и больше. Надо не забыть позвонить в головной офис: на носу ежемесячный отчет. Через неделю выставка, на которой должна быть наша продукция, а никто еще не приходил с отчетом о готовности. Понятно, что это значит! А так хотелось сегодня сходить в бассейн... Нет, вряд ли получится. И эти постоянные звонки, которые отвлекают! Так, а на какое число назначена презентация? На сегодня. А к ней еще готовиться. И кстати, уточнить, куда ехать. На столе где-то лежит недоправленная программа – надо бы ее перекинуть в отдел поддержки клиентов. Но сначала закончить правки. Только где она именно? — Да? Да буду через полчаса... Еще и начальство вызывает.

Составьте план на день.

Задание 5.

Определите с кем и на какие темы вы обычно общаетесь для построения эффективной системы коммуникаций. Ход работы: сначала определите 2-3 жизненно важные сферы вашего общения (например, работа или учеба, семья, друзья и др.). Впишите в таблицу Ф. И. О. или инициалы всех людей, с которыми вы общаетесь регулярно более 1-2 часов хотя бы 1-2 раза в неделю

	Сфера общения		
	1. Работа (учеба)	2.	3.
«Большие переговоры» (решение и формирование новых вопросов)			
«Малые разговоры» (укрепление отношений)			
Пустая болтовня			

Решите, с кем вы хотите общаться больше, а с кем меньше. Можно отметить ваши идеи по изменению объема общения прямо в таблице, написав рядом с инициалами, например, математические символы: «общаться меньше» ($<$); «общаться больше» ($>$); «оставить без изменений» ($=$); «совсем отказаться от общения» (0).

Решите, с кем вы хотите изменить характер общения, и укажите с помощью стрелок направление этих изменений.

Решите, какие изменения в индивидуальной системе коммуникаций следует произвести в первую очередь. То есть какие изменения вашего круга общения являются наиболее приоритетными с точки зрения оптимизации затрат времени на общение. Выберите 3-5 приоритетных действий по изменению системы коммуникаций и прямо в таблице (рядом с инициалами людей, с которыми необходимо изменить характер общения) проставьте цифры, указывающие приоритетность действий («1» - «изменить в первую очередь» и т. д.).

Задание 6.

Возьмите 10 пустых карточек и запишите на них 10 жизненно важных ценностей. Например: карьера, достаток, дети, собственное здоровье, интересные поездки и путешествия, хороший автомобиль, изучение иностранного языка, спорт, хобби, собственный дом. После того, как заполнили все карточки, расположите именно в той последовательности, насколько каждый пункт вам важен. А теперь задайте вопрос: «Действительно ли достаток для меня важнее собственного здоровья?»

Если ответ положительный, оставляйте карточки на своих местах, если отрицательный – меняйте местами. В идеале картина должна выглядеть таким образом, что на все вопросы вы честно должны ответить: «Да!».

Пояснение. За любым духовным желанием и ценностью стоит наше время, расходы, ресурсы. Именно их мы порой готовы тратить, чтобы отправиться в путешествие. Что касается здоровья – подумайте, как часто вы жертвовали поездкой на юг, фрукты, витамины, чтобы быстрее закончить ремонт или купить бытовую технику. Вот вам и ответ. Все дело — в ценностях и приоритетах. У всех они разные и данное упражнение – поможет вам их определить.

Задание 7.

В большинстве источников приводятся списки «поглотителей времени» применительно к работе офисного служащего или руководителя, что не совсем подходит для работы со студентами. Поэтому здесь мы приведем обобщенный список, который отражает в большей степени психологические особенности субъекта, чем проблемы организации его рабочего процесса.

Студенты самостоятельно отвечают на следующие вопросы (да или нет):

«Завтра, завтра, не сегодня»: большие, отнимающие много времени и поэтому неприятные задания я отодвигаю. Или же мне трудно довести их до конца, потому что никак не могу найти спокойного момента.

Стресс: чтобы начать работу, нужно чтобы поджимало время; если я даже не смогу соблюсти сроки, то хотя бы не очень опоздаю.

Разбросанность: я не могу решить, как расставить приоритеты, поэтому пытаюсь решить все задачи сразу, но у меня не получается.

Везде подстерегают помехи: то, что меня отвлекает, сильнее меня.

Если от меня кто-то чего-то хочет, то я не могу сказать, что у меня есть своя собственная работа и не могу отказать в просьбе

Рабочие дни разорваны, потому что много таких промежутков времени, когда я не могу сделать ничего полезного.

Я не вижу смысла в том, что делаю.

Чтобы претворить свои планы в жизнь, мне не хватает самодисциплины.

После заполнения опросника возможны различные варианты работы. Один из вариантов: студенты объединяются в группы по схожим проблемам и инсценируют ее, представляют группе. Далее участники группы выдвигают предположения о психологических выгодах данного типа поведения, о способах решения проблемы и альтернативного поведения.

Задание 8.

Вы – руководитель фирмы. Напишите список обязательных дел на неделю:

г. напишите список повседневных и вновь появившихся обязательных дел на неделю;

- д. разбейте список на отдельные категории, сгруппируйте задачи по рабочим функциям (например, развитие бизнеса, управление подчиненными, повседневные операции и т.п.);
- е. в конце дня зафиксируйте время, затраченное на выполнение задач. В конце рабочей недели проанализируйте, на что именно и сколько ушло времени (воображаемый процесс).

Задание 9.

Продолжите следующие утверждения по возможности наиболее подробно.

Инструкция

Допишите предложения.

- н. Как бы я ни был занят, я всегда нахожу время для _____
- о. Мои цели становятся четко определенными, когда дело касается ____
- п. Я точно знаю, сколько времени мне потребуется для _____
- р. Я всегда без промедления приступаю к _____
- с. Я никогда не опаздываю _____
- т. У меня не возникает проблем, когда _____
- у. Я безо всяких проблем приступаю к выполнению сложных проектов, когда _____
- ф. Я всегда занят в перерывах между _____
- х. Мне легко сказать нет (кому? в каких ситуациях?) _____
- ц. Мне легче уложиться в заданные сроки, когда _____
- ч. Я больше всего счастлив, когда я _____
- ш. Дела, выполнение которых я легко перепоручаю другим это _____

Теперь 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. 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 10.

Возьмите 10 пустых карточек и запишите на них 10 жизненно важных ценностей. Например: карьера, достаток, дети, собственное здоровье, интересные поездки и путешествия, хороший автомобиль, изучение иностранного языка, спорт, хобби, собственный дом. После того, как заполнили все карточки, расположите именно в той последовательности, насколько каждый пункт вам важен. А теперь задайте вопрос: «Действительно ли достаток для меня важнее собственного здоровья?»

Если ответ положительный, оставляйте карточки на своих местах, если отрицательный – меняйте местами. В идеале картина должна выглядеть таким образом, что на все вопросы честно должны ответить: «Да!».

Пояснение. За любым духовным желанием и ценностью стоит наше время, расходы, ресурсы. Именно их мы порой готовы тратить, чтобы отправиться в путешествие. Что касается здоровья – подумайте, как часто вы жертвовали поездкой на юг, фрукты, витамины, чтобы быстрее закончить ремонт или купить бытовую технику. Вот вам и ответ. Все дело — в ценностях и приоритетах. У всех они разные и данное упражнение – поможет вам их определить.

Задание 11

При работе над крупной задачей («слоном») «Изучение английского языка» менеджер отдела продаж разбил ее на следующие части («бифштексы»):

Учить грамматику;
каждый день выучивать по 10 новых слов;
каждый день делать упражнения;
смотреть фильмы;
общаться с англоговорящими коллегами по работе;
курсы.

а) Определите, каждый ли из этих «бифштексов» является реальным.

б) Переформулируйте «иллюзорные» бифштексы, сделав их «реальными».

Задание 12

Найдите в приведенном ниже списке формулировки, которые не являются результатом-ориентированными, переформулируйте их в результат-ориентированный вид:

зайти в спортзал.

собеседование 14.00.

МФПА, зачет.

найти ключи от квартиры.

Отдать CD-диск соседу.

позвонить клиенту.

Свой ответ обоснуйте.

Задание 13

Распределите дела из приведенного ниже списка с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от важности и срочности:

1. () Разобраться в ящиках стола.
2. () Подготовиться к завтрашнему экзамену по английскому.
3. () Написать курсовую, которую нужно сдать в конце учебного года.
4. () Почитать книжку.
5. () Помочь приятелю установить Интернет.

Задание 14

Вы – руководитель фирмы. Напишите список обязательных дел на неделю:

- г. напишите список повседневных и вновь появившихся обязательных дел на неделю;
- д. разбейте список на отдельные категории, сгруппируйте задачи по рабочим функциям (например, развитие бизнеса, управление подчиненными, повседневные операции и т.п.);

- е. в конце дня зафиксируйте время, затраченное на выполнение задач. В конце рабочей недели проанализируйте, на что именно и сколько ушло времени (воображаемый процесс).

Задание 15

Проанализируйте фрагмент хронокарты сотрудника банка. Определите основные поглотители времени, количество «съеденного» ими времени. Предложите способы минимизации непродуктивных расходов времени.

Время начала (окончания)	Мин.	Вид 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 16

Продолжите следующие утверждения по возможности наиболее подробно. Допишите предложения.

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 _____

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. 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 17

Выпишите на один большой лист бумаги все ваши дела, которые нужно сделать, задачи, которые нужно решить, проблемы, которые висят над головой. По мере возможности группируйте их в блоки по смыслу, но не слишком этим озадачивайтесь.

На том же или отдельном листе нарисуйте предстоящий год (от настоящего момента). Это должна быть одна прямая линия с очень грубой разбивкой (по месяцам, самое большое – по неделям). Приблизительно отметьте на этой прямой важнейшие критические точки – события или сроки, от которых сильно зависит выполнение крупных задач. Также отметьте те задачи, которые было бы удобнее всего сделать в определенное время года. Не вдавайтесь слишком сильно в подробности и получите список слегка сгруппированных дел и грубый рисунок года

Задание 18

Запланируйте задачи на день, используя алгоритм жестко-гибкого планирования.

- з. Написать реферат по экономике;
- и. в 16.25 позвонить в отдел снабжения начальнику отдела;
- к. проверить платежки и внести данные в базу;
- л. к 18.00 закончить отчет по проекту «Елец-1020»;
- м. не забыть составить список участников конференции;
- н. в 17.00 сдать командировочные в бухгалтерию;
- о. позвонить инспектору, выяснить, какие изменения произошли в порядке начисления налога; подготовить справку к заседанию Совета Директоров.

Жёсткие задачи		Список гибких задач
8.00		Оплатить мобильный телефон
9.00		Забрать машину из автомойки
10.00	Провести совещание отдела	Позвонить клиенту А., узнать про контракт
11.00		Подготовить презентацию для клиента (30 мин)
12.00		Подготовиться к выставке (1,5 ч)
13.00		Найти цитаты для статьи
14.00		Подобрать материалы для кандидатской
15.00		Позвонить Иванову для уточнения времени выставки
16.00	Встреча с клиентом В.	Разобраться на столе
17.00		Подписать документы
18.00		Провести инструктаж перед встречей со спортивной командой
19.00		
20.00		
21.00		
22.00		
23.00		

Задание 19

Заполните таблицу «План на день».

Составьте свой план на завтрашний день.

Оцените, насколько и в какой степени было реализовано запланированное.

Определите причины того, что не все запланированное было осуществлено

ПЛАН НА ДЕНЬ (дата _____ день недели _____ месяц _____ год _____)

№	Содержание задачи	Степень выполнения	Причины не выполнения

Задание 20

Определите, какие из приведенных задач – результаты - ориентированные, а какие нет. Используя формулу результата - ориентированного формулирования задач, переформулируйте задачи в результате - ориентированный вид:

- з. позвонить клиенту;
- и. оформить договор в соответствии с последними коррективами;
- к. лекция;
- л. деканат менеджмента;
- м. почта, папка Входящие;
- н. старые письма;
- о. тестовые задания к экзамену

Задание 21

Установите соответствие между приведенными типами контекстов и списком гибких задач:

КОНТЕКСТЫ			
места	человек, группа людей	внешние обстоятельства	внутренние обстоятельства

Задачи:

- ж. Если опять будет задержка информации, сегодня на совещании руководителей филиалов поднять вопрос о координации работы.
- з. Поучаствовать в собеседовании с кандидатом на должность менеджера по работе с клиентами, если будет настроение.
- и. Если будут приняты изменения в налоговый кодекс, придется переделать наш внутренний регламент 37/18-14.
- к. Когда придет факс от «Маверикс», выставить им счет.
- л. Когда генеральный вызовет на совещание, надо не забыть уточнить у него вопросы по расчету бюджета проекта «Томск 8».
- м. Когда программист будет пробегать мимо – напомнить изменить цены на сайте.

Задание 22

Возьмите бумагу и ручку, поставьте таймер на 15 минут. В течение этого времени вы должны написать на листе все, что вы желаете получить в этой жизни. Не анализируйте ваши мысли и желания, записывайте любое, даже самое фантастическое желание. Количество целей не ограничено, но, как только пройдет 15 минут — запись останавливается.

Затем поставьте таймер на 2 минуты и в течение этого времени выбираете из своего списка то, чем вы хотите заниматься на протяжении 3 лет.

Следующие 2 минуты (включите таймер) потратьте на внесение или исключение из списка желаний. То, что останется в списке, должно быть реалистично и выполнимо, это должны быть важные для вас цели и намерения.

Опять поставьте таймер на 2 минуты — запишите список целей на полгода, еще 2 минуты потратьте на редактуру списка.

Вам необходимо определить точность, реалистичность целей, посмотреть наличие у вас возможностей для достижения целей. Когда задание выполнено, не выбрасывайте листочки: они вам пригодятся, чтобы сверять намеченный курс с тем, что происходит сейчас

Задание 23

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

Задание 24

Подумайте над составленным списком дел и разбейте все дела на 7-8 основных областей (например, «Семья», «проект X», «самообразование» и т.д.). Далее распределите все дела, зафиксированные на предыдущем шаге между определенными областями.

Для разбиения списка дел между определенными областями можете заново переписать весь список или просто установить для каждой области свой цвет и подчеркивать соответствующие дела этим цветом. Составив подобное разделение, вы сможете более свободно ориентироваться в своей деятельности и меньше бояться ее необъятности. Следующее, что необходимо сделать на данном этапе – это осознать собственные ценности: «Что для Вас наиболее ценно и ради чего вы собираетесь решать те или иные задачи.

Задание 25

Перечислите то, что обладает для вас наибольшей ценностью в этой жизни, на что вам не жалко своего времени.

Ценности	
Мои ценности на сегодняшний день	Мои ценности через пять лет

Пояснение. Каждому человеку нужно научиться контролировать свое время. Правильное понимание значения времени дает возможность распределить свои силы, продумать режим труда и отдыха. Двадцать четыре часа, которые вмещают в себя сутки, нужно рассматривать как возможность продвижения к своей цели, приобретения полезных знаний, развития важных умений и навыков, которые станут надежным жизненным багажом