

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН  
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Экономики и управления

---

Кафедра «Менеджмент и маркетинга»

«Утверждаю»  
Декан факультета  
Экономики и управления  
Фозилханов Д.О.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по учебной дисциплине (модулю)

«Эффективные технологии планирования деятельности»

Направление подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное  
управление»

Профиль подготовки – «Организация государственного и муниципального  
управления»

Форма подготовки – очная  
Уровень подготовки – Бакалавриат

Душанбе 2026 г.

**ПАСПОРТ  
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине Эффективные технологии планирования деятельности

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенций</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Виды оценочных средств</b>
ПК-1	Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, коммерческих организациях, институтах гражданского общества, средствах массовой информации	ПК-1.1. Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей ПК-1.2. Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами.	Ответы на теоретические собеседование по темам СРС Решение разноуровневых заданий и упражнений; экзамен

ПК-4	Способен оперативно разрабатывать и принимать оптимальные управленческие решения, учитывая последствия их реализации, соблюдая установленные процедуры и используя современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг	ПК-4.1. Использует современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг. ПКУВ-. Владеет навыками разработки и принятия оптимальных управленческих решений. ПКУВ-. Способен оценить последствия реализации принятых управленческих решений.	Ответы на теоретические собеседование по темам СРС Решение разноуровневых заданий и упражнений; экзамен
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 1.2. Этапы формирования компетенций в процессе освоения программы

№ п/п	Контролируемые разделы, темы, модули'	Формируемые компетенции	Оценочные средства		
			Количество тестовых заданий	Другие оценочные средства	
				Вид	Количество
1	<b>Тема 1. Введение в эффективные технологии планирования деятельности</b>	ПК-1, ПК-4	10	Реферат	1
2	<b>Тема 2. Эффективные технологии планирования деятельности, его значение в планировании работы.</b>	ПК-1, ПК-4	10	Письменная работа	1
3	<b>Тема 3. Целеполагание.</b>	ПК-1, ПК-4	10	Письменная работа	1 2
4	<b>Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени.</b>	ПК-1, ПК-4	10	Доклад	1
5	<b>Тема 5. Мотивация в тайм-менеджменте</b>	ПК-1, ПК-4	10	Письменная работа	1
6	<b>Тема 6. Стресс.</b>	ПК-1, ПК-4	10	Письменная работа	1

## 2. Текущий контроль

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) студентов. В условиях рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания студента используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у студентов стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины.

### **3. Описание оценочных средств по видам заданий текущего контроля**

#### **3.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов**

**Наименования разделов, тем, модулей соответствуют рабочей программе дисциплины.**

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практической занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы. Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется растянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Оценка «5» - 18 - 20 баллов - ставится, если студент:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

Оценка «4» - 15 - 17 баллов - ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3»- 14 - 10 баллов - ставится, если студент обнаруживает

знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» - 1 - 9 баллов - ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

### **Рекомендации по оцениванию результатов поисково-индивидуальных заданий**

#### **Примерные темы рефератов**

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.
2. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем - изменение его восприятия.
3. Основные причины нерационально потраченного времени.
4. Основные способы организации жизни. Управление стрессами.
5. Само-менеджмент-умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями.
6. Функции и цели само менеджмента. Основной принцип само менеджмента - принцип роста и изменений.
7. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство».
8. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.
9. Оптимальная система планирования в само менеджменте.
10. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями.
11. Техники само менеджмента в управлении временем. Правила повышения эффективности персонального менеджмента.
12. Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева.
13. Искусство делегирования полномочий.
14. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных

дел, составление расписания.

15. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.

16. Роль информации и коммуникации в социальном общении

17. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией.

18. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования организации труда.

19. Технология рационального проведения совещаний и ведения «переговоров»

20. Визитная карточка как необходимый атрибут делового общения.

21. Функциональное планирование работы в офисе.

22. Рациональное моделирование рабочего пространства.

23. Рациональное управление потоком деловой документации.

24. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе.

Количество баллов	Правильность (ошибочность) решения
20	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Получены правильные ответы, ясно прописанные во всех строках заданий и таблиц
15	Верные ответы, но имеются небольшие неточности, в целом не влияющие на последовательность событий, такие как небольшие пропуски, не связанные с основным содержанием изложения. Задание оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию
10	Ответы в целом верные. В работе присутствуют незначительная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько некорректно логические последовательности ответов
5	В рассуждении допущены более трех ошибок в логическом рассуждении, последовательности событий и установлении дат. При объяснении исторических событий и явлений игнорированы все существенные факты
0	Ответы неверные или отсутствуют

#### 4. План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

(очная форма обучения VI семестр)

№ п/п	Объем СРС, в час	Тема СРС	Форма и вид результатов самостоятельной работы	Форма контроля
1	4	Изучение рекомендуемой литературы	Обсуждение	Опрос
2	4	Подготовка к практическим занятиям и семинарам		Опрос, выступление
3	4	Написание рефератов	Реферат	Опрос, выступление
4	6	Другие самостоятельные работы	-	Защита работы

### **Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению.**

Для выполнения задания, прежде всего, необходимо ознакомиться и изучить основные положения теоретических материалов соответствующей темы из литературных источников. Они указаны в разделе 3 «Содержание и структура дисциплины». Большинство заданий выполняются в виде эссе, анализа кейсов, контрольных тестов, а также презентации результатов самостоятельно выполненного семестрового задания по выбранной теме.

#### ***Текущая СРС***

Текущая самостоятельная работа включает следующие виды работ: работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданному проекту; изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;

- подготовка к практическим работам;
- подготовка к промежуточному контролю, зачету.

***Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа*** ориентирована на развитие интеллектуальных умений, комплекса общекультурных и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала студентов. Включает следующие виды работ по основным проблемам курса:

- поиск, анализ, структурирование и презентация проектной информации;
  - выполнение расчетно-графических работ по проекту;
- исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах;

анализ научных публикаций по заранее определенному преподавателем проекту.

## Примеры заданий

### Примеры расчётно-графических работ

**Задание 1.** Постройте графики Ваших суточных биоритмов: 1) физические (связанные с работоспособностью, с периодами мобилизации и спада физических сил); 2) эмоциональные (связанные с перепадами настроения, когда оно хорошее, повышенное, а когда, наоборот, плохое, пониженное); 3) интеллектуальные (связанные с умственной работоспособностью, с периодами, когда легко концентрировать внимание на решении сложных задач, либо, напротив, с периодами сниженного функционирования познавательных процессов); 4) связанные с общением (периоды, когда вам хочется побыть в одиночестве, никого не видеть и не слышать, и периоды, когда хочется много общаться с разными людьми).

Вопросы при анализе графиков:

- Какие из ваших биоритмов совпадают со «стандартным» суточным ритмом работоспособности, отображенном на графике (а какие отличаются)? - Как вы думаете, существует ли какая-нибудь взаимосвязь (взаимовлияние) между изменениями ваших биоритмов? - С учетом специфики ваших индивидуальных биоритмов предложите несколько собственных «Правил хорошего рабочего дня»

2. Постройте «колесо целей» в виде лучевой диаграммы. Название осей-лучей: семья, здоровье, деньги, друзья, карьера, время, развлечения и отдых, пространство вокруг нас. На каждой оси отложите значение отмеченных характеристик от 0 до 10. Соедините отложенные точки линией одного цвета. Полученная кривая означает состояние Вашей удовлетворённости по основным ценностным направлениям жизни. Другим цветом постройте кривую, соответствующую Вашим желанием по тем же направления через год. Проанализируйте полученные диаграммы.

**Задание 2.** Изобразите ваше представление о времени в виде трех окружностей. Одна окружность должна символизировать ваше представление о прошлом, вторая — о настоящем, третья — о будущем. При выполнении теста соблюдайте следующие правила: 1. В этом тесте вы оцениваете ваше собственное время. 2. Размер каждой окружности — произвольный (окружности не обязательно должны быть одинаковыми). 3. Расположение окружностей в пространстве друг относительно друга — произвольное (окружности могут пересекаться, быть вложенными одна в другую и т. п.). 4. Не забудьте подписать, какая из окружностей символизирует ваше прошлое, какая — настоящее, а какая — будущее. 5. При выполнении этого задания главное — воображение и интуиция.

Не раздумывайте долго, как вам изобразить окружности, — нарисуйте первый

же вариант, что придет вам в голову.

**Задание 3.** Выберите какую-либо одну из сформулированных вами жизненных целей. Проведите анализ имеющихся у вас для достижения данной цели средств и ресурсов.

**Критерии оценки выполнения самостоятельной работы.**

В основу разработки балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется постоянно в процессе его обучения в университете. Настоящая система оценки успеваемости студентов основана на использовании совокупности контрольных точек, равномерно расположенных на всем временном интервале изучения дисциплины. При этом предполагается разделение всего курса на ряд более или менее самостоятельных, логически завершенных блоков и модулей и проведение по ним промежуточного контроля.

Студентам выставляются следующие баллы за выполнение задания к ПК:

**оценка «отлично» (10 баллов):** эссе, анализ кейсов, контрольные тесты, а также презентации результатов самостоятельно выполненного семестрового задания выполнены полностью и отчет оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями;

**оценка «хорошо» (8-9 баллов):** задание выполнено, и в целом, отвечает предъявляемым требованиям, имеются отдельные замечания в его оформлении;

**оценка «удовлетворительно» (6-7 баллов):** проект разработан не до конца, отсутствуют ответы на все пункты кейса, имеются отклонения в объеме и содержании эссе;

**оценка «неудовлетворительно» (5 и ниже):** отсутствует разработка проекта и/или описание алгоритма решения задачи, задание переписано (скачано) из других источников, не проявлена самостоятельность при его выполнении.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса по результатам выполнения самостоятельной работы и контрольной работы.

Основными формами текущего контроля знаний являются:

обсуждение вынесенных в планах практических занятий лекционного материала и контрольных вопросов;

решение тестов и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные управленческие решения;

выполнение контрольной работы и обсуждение результатов;

участие в дискуссии в качестве участника и модератора групповой дискуссии по темам дисциплины;

написание и презентация доклада;

написание эссе.

Для контроля усвоения данной дисциплины учебным планом предусмотрен зачет.

Общее количество баллов по дисциплине - 100 баллов. Распределение баллов на текущий и промежуточный контроль освоения дисциплины, а также итоговой оценки представлено ниже.

# МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ

**Факультет экономики и управления**

**Кафедра менеджмента и маркетинга**

**Тесты по «Эффективные технологии планирования деятельности»**

дневная форма обучения

**Направление подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»**

**Профиль подготовки – «Организация государственного и муниципального управления»**

Утверждено на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

@1. Что такое тайм-менеджмент:

- \$A) Планирование и контроль времени окружающих людей;
- \$B) Комплекс методов и техник по эффективному использованию своего времени;**
- \$C) Умение выполнять задачи быстрее других;
- \$D) Способ мотивировать других работать эффективнее;
- \$E) Изучение длительности выполнения задач;

@2. Какова основная задача тайм-менеджмента:

- \$A) Повышать эффективность использования времени для достижения поставленных целей;**
- \$B) Делать все задачи как можно быстрее;
- \$C) Снизить рабочую нагрузку до минимума;
- \$D) Полностью устранить необходимость отдыха;
- \$E) Максимизировать количество выполненных задач независимо от результата;

@3. Основным принципом эффективного тайм-менеджмента является:

- \$A) Выполнение всех задач без предварительного планирования;
- \$B) Определение приоритетов задачи на основе их важности и срочности;**
- \$C) Начинать день с выполнения наиболее простых задач;
- \$D) Делегирование всех текущих задач коллегам;
- \$E) Максимальное количество отдыха для поддержания активности;

@4. Какая из перечисленных задач НЕ решается средствами тайм-менеджмента:

- \$A) Повышение эффективности выполнения задач;
- \$B) Определение приоритетов между делами;
- \$C) Уменьшение уровня стресса от нехватки времени;
- \$D) Составление расписания на день;
- \$E) Автоматизация всех рабочих процессов;**

@5. Что означает буква "S" в аббревиатуре SMART-целей:

- \$A) **Specific (Конкретная);**
- \$B) Strategic (Стратегическая);
- \$C) Simple (Простая);
- \$D) Significant (Значительная);
- \$E) Systematic (Системная);

@6. Как переводится буква "M" в аббревиатуре SMART-целей:

- \$A) Мотивирующая;
- \$B) **Измеримая;**
- \$C) Максимальная;
- \$D) Малая;
- \$E) Масштабная;

@7. Что означает буква "A" в SMART-целях:

- \$A) **Достижимая;**
- \$B) Adaptable (Адаптируемая);
- \$C) Accountable (Учитываемая);
- \$D) Ambitious (Амбициозная);
- \$E) Assertive (Напористая);

@8. Какой критерий обозначается буквой "R" в SMART:

- \$A) Радикальная;
- \$B) **Актуальная;**
- \$C) Реалистичная;
- \$D) Расширяемая;
- \$E) Рефлексивная;

@9. Что означает буква "T" в SMART-целях:

- \$A) Творческая;
- \$B) **Ограниченная во времени;**
- \$C) Точная;
- \$D) Техническая;
- \$E) Типичная;

@10. Какое из утверждений верно для задач, относящихся к категории «срочные и важные» в матрице Эйзенхауэра:

- \$A) **Такому типу задач обычно уделяется наибольшее внимание и время;**
- \$B) Такие задачи можно спокойно отложить, они не требуют немедленного решения;
- \$C) На такие задачи не стоит тратить много ресурсов;
- \$D) Эти задачи всегда можно делегировать другим;
- \$E) Этот тип задач встречается редко и почти не влияет на результат;

@11. Какие действия рекомендуется предпринять по отношению к задачам из категории «важные, но не срочные» (по Эйзенхауэру):

- \$A) Делегировать их;
- \$B) **Планировать выполнение в будущем;**
- \$C) Не выполнять, они незначительны;
- \$D) Выполнять в первую очередь;
- \$E) Не обращать на них внимания;

@12. Что утверждает правило Парето, применительно к тайм-менеджменту:

- \$A) 50% задач приносят 50% результата;
- \$B) 100% усилий обязательно приведут к результату;
- \$C) **20% дел дают около 80% результатов;**
- \$D) Все дела одинаково важны;
- \$E) Необходимо работать постоянно, без отдыха;

@13. Что означает закон Паркинсона в контексте управления временем:

- \$A) **Работа разрастается, чтобы заполнить все отведенное на нее время;**
- \$B) Рабочие задачи всегда должны выполняться за фиксированное время;
- \$C) Время выполнения не влияет на объем работы;
- \$D) При нехватке времени задачи становятся короче;
- \$E) Время работает против эффективности;

@14. Что характеризует состояние «потока» (flow) в контексте работы:

- \$A) **Высокая концентрация и полное погружение в задачу без ощущения времени;**
- \$B) Постоянное чувство усталости и сонливости во время работы;
- \$C) Невозможность сосредоточиться и множество отвлекающих факторов;
- \$D) Выполнение рутинных задач без мотивации;
- \$E) Полное отсутствие прогресса в работе;

@15. Что представляет собой делегирование задач в тайм-менеджменте:

- \$A) **Передача части своих обязанностей другому человеку;**
- \$B) Принятие дополнительных задач для ускорения работы;
- \$C) Выполнение всех задач самостоятельно без помощи;
- \$D) Уклонение от выполнения важных задач;
- \$E) Увеличение времени выполнения каждой задачи;

@16. Что из перечисленного НЕ считается эффективной практикой тайм-менеджмента:

- \$A) Планирование задач заранее;
- \$B) **Одновременное выполнение множества дел (многозадачность);**
- \$C) Регулярный анализ и корректировка планов;
- \$D) Делегирование задач другим специалистам;
- \$E) Установление приоритетов для дел;

@17. Что поможет повысить концентрацию и продуктивность при выполнении задач:

- \$A) Регулярные длительные перерывы во время работы;
- \$B) **Работа в организованном и спокойном окружении;**
- \$C) Отсутствие четкого плана действий;
- \$D) Многозадачное выполнение нескольких задач одновременно;
- \$E) Полное выполнение всех задач без отдыха;

@18. Какая из перечисленных техник НЕ относится непосредственно к тайм-менеджменту:

- \$A) Разбиение работы на фазы и тайм-боксы;
- \$B) Ведение списка дел (to-do лист);
- \$C) **Проведение SWOT-анализа проектов;**
- \$D) Определение приоритетов задач по важности;
- \$E) Планирование дел по принципу SMART;

@19. Что правильно описывает классификацию задач по методу ABC-анализ:

- \$A) A: 100% работы, B: 0%, C: 0%;

- \$B) А: дела, не требующие усилий;
- \$C) А: наименее приоритетные задачи;
- \$D) А: самые важные задачи, требующие основного внимания;**
- \$E) А: задачи, связанные с отдыхом;

@20. Что такое учет времени в контексте тайм-менеджмента:

- \$A) Формальная встреча для обсуждения задач;
- \$B) Автоматическое выполнение рутинных дел;
- \$C) Систематическая запись и анализ затраченного на задачи времени;**
- \$D) Метод планирования с помощью приоритетов;
- \$E) Определенный интервал отдыха между задачами;

@21. Что описывается как метод работы по 25-минутным интервалам с перерывами:

- \$A) SMART-планирование;
- \$B) Делегирование задач;
- \$C) Фокусирование;
- \$D) Техника «Помодоро»;**
- \$E) Принцип Парето;

@22. Какая из перечисленных программ НЕ относится к инструментам тайм-менеджмента:

- \$A) Google Календарь;
- \$B) Microsoft To-Do;
- \$C) Trello;
- \$D) Evernote;
- \$E) Adobe Photoshop;**

@23. Что такое «многозадачность»:

- \$A) Способ повышения концентрации;
- \$B) Осознанное выполнение одной задачи за раз;
- \$C) Одновременное выполнение нескольких задач;**
- \$D) Метод планирования очередности дел;
- \$E) Особый режим отдыха;

@24. Что из перечисленного помогает бороться с прокрастинацией:

- \$A) Откладывать все задачи на самый последний момент;
- \$B) Выполнять менее приятные дела в конце дня;
- \$C) Увеличивать рабочее время без отдыха;
- \$D) Разбивать большие задачи на маленькие этапы;**
- \$E) Отказаться от планирования дел на завтра;

@25. Что означает термин «тайм-боксинг»:

- \$A) Рабочие блоки по приоритету;
- \$B) Группировка задач одного типа;
- \$C) Выделение фиксированных отрезков времени на выполнение задач;**
- \$D) Спонтанное планирование задач;
- \$E) Отказ от планирования;

@26. Чем характеризуется использование бумажных ежедневников или системы Bullet Journal:

- \$A) Включением всех планов в электронный календарь;
- \$B) Автоматическим распределением задач;

- \$C) Требованием постоянного подключения к интернету;
- \$D) Полным отсутствием возможности корректировки плана;
- \$E) Гибким планированием задач без жесткой привязки к датам;**

@27. Что из перечисленного лучше всего описывает состояние «выгорания»:

- \$A) Резкое повышение эффективности работы;
- \$B) Повышение мотивации и желания работать;
- \$C) Эмоциональное и физическое истощение, снижение мотивации;**
- \$D) Устранение всех стрессовых факторов;
- \$E) Полное отсутствие стрессов;

@28. Что способствует поддержанию здорового баланса между работой и личной жизнью:

- \$A) Постоянное выполнение личных дел во время работы;
- \$B) Увеличение рабочих часов до максимума;
- \$C) Четкое разделение рабочего времени и времени для отдыха;**
- \$D) Пренебрежение личными интересами ради работы;
- \$E) Полное отсутствие планирования дня;

@29. Что из перечисленного поможет снизить количество отвлекающих факторов во время работы:

- \$A) Работа без перерывов;
- \$B) Наличие беспорядка на рабочем месте;
- \$C) Постоянное переключение между задачами;
- \$D) Отключение уведомлений на мобильных устройствах;**
- \$E) Выполнение задач в шумной и многолюдной среде;

@30. Какой из перечисленных вариантов является преимуществом делегирования задач:

- \$A) Увеличение личной рабочей нагрузки;
- \$B) Замедление выполнения задач;
- \$C) Освобождение времени для более приоритетных дел;**
- \$D) Потеря контроля над результатом работы;
- \$E) Необходимость обучения других сотрудников;

@31. Какая из перечисленных стратегий является наиболее эффективной для управления временем:

- \$A) Пренебрегать планированием и работать стихийно;
- \$B) Выполнять задачи по наитию;
- \$C) Делать только то, что хочется, не учитывая цели;
- \$D) Планировать задачи заранее и выполнять их согласно установленным приоритетам;**
- \$E) Стараться работать без перерывов как можно дольше;

@32. Какое из следующих утверждений относится к последствиям эффективного тайм-менеджмента:

- \$A) Увеличение количества стрессовых ситуаций;
- \$B) Привлечение внимания начальства к работнику;
- \$C) Необходимость постоянного контроля каждого шага;
- \$D) Исключение любых перерывов между задачами;
- \$E) Снижение уровня стресса и тревоги;**

@33. Что из перечисленного НЕ способствует повышению личной продуктивности:

- \$A) Наличие четко установленной цели;
- \$B) Регулярные перерывы и отдых;
- \$C) Поддержание порядка на рабочем месте;
- \$D) Ориентация на долгосрочные цели;
- \$E) **Выполнение множества дел одновременно без расстановки приоритетов;**

@34. Что показывает диаграмма Ганта при планировании проектов:

- \$A) **Последовательность и длительность задач;**
- \$B) Финансовые ресурсы проекта;
- \$C) Степень важности задач;
- \$D) Количество вовлеченных сотрудников;
- \$E) Уровень стрессов в команде;

@35. Цель проведения тайм-аудита заключается в том, чтобы:

- \$A) **Выявить, на какие задачи расходуется время, и оптимизировать планирование;**
- \$B) Определить, сколько сотрудников работает над проектом;
- \$C) Увеличить количество времени на отдых;
- \$D) Обеспечить автоматическое выполнение всех задач;
- \$E) Снизить стоимость проекта;

@36. Какое из перечисленных свойств должно быть у правильно сформулированной цели:

- \$A) Широкая и расплывчатая;
- \$B) Противоречивая;
- \$C) **Конкретная и измеримая;**
- \$D) Абстрактная;
- \$E) Невыполнимая;

@37. Что чаще всего является причиной прокрастинации:

- \$A) Отсутствие свободного времени;
- \$B) **Страх перед большим и сложным заданием;**
- \$C) Оптимальное планирование дня;
- \$D) Постоянное выполнение только приоритетных задач;
- \$E) Наличие четкой цели и мотивации;

@38. Ежедневное планирование включает в себя:

- \$A) Определение целей компании на год;
- \$B) **Распределение задач и времени на текущий день;**
- \$C) Проведение SWOT-анализа;
- \$D) Создание бюджета проекта;
- \$E) Разработку стратегического плана;

@39. Какое из перечисленных НЕ считается полезным для улучшения рабочей обстановки:

- \$A) Организация рабочего места;
- \$B) Регулярное проветривание помещения;
- \$C) Размещение напоминаний о задачах на видном месте;
- \$D) **Постоянное использование смартфона во время работы;**
- \$E) Обеспечение достаточного освещения;

@40. Что из перечисленного относится к приложениям для планирования задач:

- \$A) Microsoft Excel;

- \$B) Notion;
- \$C) GitHub;
- \$D) Google Календарь;**
- \$E) Adobe Illustrator;

@41. Какое преимущество электронного планирования по сравнению с бумажным ежедневником:

- \$A) Нет зависимости от компьютера и интернета;
- \$B) Более высокая надежность хранения данных при отключении питания;
- \$C) Возможность легко вносить изменения в расписание и получать автоматические напоминания;**
- \$D) Отсутствие необходимости учиться пользоваться приложением;
- \$E) Вечная сохранность записей без обновлений;

@42. Какой пример относится к «поглотителям времени» (time wasters):

- \$A) Четкий план дня;
- \$B) Захватывающее чтение новостной ленты соцсетей;**
- \$C) Регулярный контроль выполнения задач;
- \$D) Делегирование части обязанностей;
- \$E) Выполнение приоритетных дел в первую очередь;

@43. Что такое «группировка задач» или «batching» в управлении временем:

- \$A) Одновременное выполнение несвязанных задач;
- \$B) Делегирование всех задач коллегам;
- \$C) Выполнение нескольких схожих задач подряд в один блок;**
- \$D) Отказ от планирования в пользу спонтанных действий;
- \$E) Многократное выполнение одной задачи;

@44. Какой подход помогает предотвратить профессиональное выгорание:

- \$A) Полный отказ от отпусков и выходных;
- \$B) Постоянная работа без перерывов;
- \$C) Сверхурочная деятельность на постоянной основе;
- \$D) Регулярное планирование отдыха и восстановительного времени;**
- \$E) Пренебрежение режимом сна;

@45. Система GTD (Getting Things Done) в тайм-менеджменте предполагает:

- \$A) Ежедневное выполнение одной задачи;
- \$B) Игнорирование мелких дел;
- \$C) Фиксацию всех задач во внешнем хранилище и их регулярное обновление;**
- \$D) Максимально длительный отдых во время работы;
- \$E) Работа без использования планировщика;

@46. Что из перечисленного поможет сократить время, затрачиваемое на обработку электронной почты:

- \$A) Постоянная проверка писем каждую минуту;
- \$B) Ответ на каждое письмо сразу же после получения;
- \$C) Откладывание всех ответов на конец дня;
- \$D) Выделение определенных периодов времени для проверки почты;**
- \$E) Игнорирование важных писем;

@47. Что из перечисленного является частью эффективного управления временем по методу GTD:

- \$A) Ежедневное занятие физической зарядкой;
- \$B) Регулярный обзор запланированных и выполненных задач;**
- \$C) Непредсказуемое выполнение задач;
- \$D) Проведение совещаний каждый час;
- \$E) Полная автоматизация всех процессов;

@48. Что из перечисленного способствует повышению мотивации при выполнении задач:

- \$A) Отсутствие четкого плана и целей;
- \$B) Понимание, зачем задача важна и достижима;**
- \$C) Привлечение как можно большего количества участников в задачу;
- \$D) Одновременное выполнение большого числа дел;
- \$E) Плохая организация рабочего процесса;

@49. Как называется метод планирования задач, при котором на день ставится 1 крупная, 3 средних и 5 мелких задачи:

- \$A) Метод Парето;
- \$B) Правило 1-3-5.**
- \$C) Матрица Эйзенхауэра;
- \$D) SMART-техника;
- \$E) Закон Паркинсона;

@50. В какое время дня обычно рекомендуется выполнять наиболее приоритетные и сложные задачи:

- \$A) Ночью после сна;
- \$B) Вечером перед сном;
- \$C) Во время обеденного перерыва;
- \$D) Утром, когда уровень энергии и концентрации наиболее высоки;**
- \$E) Перед началом дня, сразу после пробуждения;

@51. Что из перечисленного способствует поддержанию дисциплины при планировании времени:

- \$A) Регулярный пересмотр планов и анализ результатов;
- \$B) Частое изменение целей без видимой причины;
- \$C) Игнорирование выполненных задач;
- \$D) Использование четкого расписания и таймера;**
- \$E) Выполнение дел по настроению;

@52. Какой подход поможет не забыть важные задачи:

- \$A) Хранить всю информацию исключительно в голове;
- \$B) Использовать напоминания и списки дел;**
- \$C) Выполнять задачи только при появлении острой потребности;
- \$D) Игнорировать нежелательные дела;
- \$E) Делать приоритетные дела в последнюю очередь;

@53. Что представляет собой «спринт» в методологии SCRUM:

- \$A) Процесс оценки бюджета проекта;
- \$B) Задача с самым низким приоритетом;
- \$C) Непрерывный цикл работы команды над проектом фиксированной длительности;**
- \$D) Метод планирования личного времени;
- \$E) Спонтанный отказ от задач;

@54. Что из перечисленного рекомендуется делать перед началом рабочей встречи для экономии времени:

- \$A) Приходить без подготовки и слушать новости;
- \$B) Составлять повестку и распределять время по пунктам;**
- \$C) Записывать решения на бумаге постфактум;
- \$D) Обсуждать каждую проблему бесконечно долго;
- \$E) Устраивать кофе-паузы в процессе;

@55. Какое рекомендуется минимальное время перерыва после 50–60 минут работы для восстановления:

- \$A) 5–10 минут;**
- \$B) 30 минут;
- \$C) 1 минута;
- \$D) 0 минут;
- \$E) 60 минут;

@56. Что из перечисленного относится к личным навыкам тайм-менеджмента:

- \$A) Навык ведения хронометража (тайм-аудит);**
- \$B) Способность избегать любых действий;
- \$C) Использование только пассивного отдыха;
- \$D) Постоянное выполнение мелочей;
- \$E) Создание хаоса в рабочем процессе;

@57. Что подразумевает учет биоритмов при планировании рабочего дня:

- \$A) Одновременное выполнение всех задач;
- \$B) Подбор задач, соответствующих разному уровню энергии и концентрации в разное время дня;**
- \$C) Игнорирование индивидуальных колебаний работоспособности;
- \$D) Непрерывная работа без учета усталости;
- \$E) Планирование только на утренние часы;

@58. Что из перечисленного является примером практического применения метода планирования:

- \$A) Регулярный обзор и коррекция плана на будущую неделю;**
- \$B) Работа без предварительного анализа;
- \$C) Случайный выбор задач на день;
- \$D) Распределение задач исходя из потребности коллег;
- \$E) Игнорирование прогресса;

@59. Как лучше распределять время при наличии множества задач:

- \$A) Все задачи выполнять в произвольном порядке;
- \$B) Сначала заняться неотложными, потом важными;
- \$C) Расставлять приоритеты и планировать задачи с учетом их важности;**
- \$D) Начинать с наиболее легких;
- \$E) Делить задачи между коллегами без учета их компетенции;

@60. Что рекомендуется делать с задачами низкой важности:

- \$A) Выполнять их в первую очередь;
- \$B) Делегировать или вовсе исключить из списка;**
- \$C) Делать с максимальной скоростью;
- \$D) Добавлять задачи и дальше откладывать;
- \$E) Преобразовать в более крупные задачи;

@61. Что НЕ относится к основным принципам эффективного планирования времени:

- \$A) Установление четких целей;
- \$B) Разделение задач на этапы;
- \$C) Игнорирование результатов прошлых достижений;**
- \$D) Анализ и корректировка планов;
- \$E) Учет приоритетов при распределении задач;

@62. Ежедневное планирование помогает:

- \$A) Отказаться от долгосрочных целей;
- \$B) Сформировать четкий план действий на день;**
- \$C) Избегать любых задач вне расписания;
- \$D) Увеличить объем работы за счет лишних задач;
- \$E) Работать хаотично и без системы;

@63. Что означает термин «буферное время» при планировании:

- \$A) Переменная величина бюджета проекта;
- \$B) Время, выделенное для отдыха в конце недели;
- \$C) Дополнительный запас времени, необходимый на выполнение неожиданно появившихся задач;**
- \$D) Часть времени, отведенная на переезды к работе;
- \$E) Время, отводимое на ненужные дела;

@64. Что из перечисленного поможет сэкономить время в работе:

- \$A) Четкое ограничение сроков выполнения задач;**
- \$B) Непредсказуемое выполнение задач;
- \$C) Многократное выполнение одной задачи;
- \$D) Искажение приоритетов дел;
- \$E) Полное игнорирование результатов;

@65. Как часто рекомендуется пересматривать планирование для эффективного управления временем:

- \$A) Только в начале года;
- \$B) Однократно при назначении задачи;
- \$C) Регулярно: ежедневно, еженедельно и ежемесячно;**
- \$D) Только после окончания проекта;
- \$E) Только при возникновении проблем;

@66. Что НЕ следует включать в ежедневный список дел:

- \$A) Важные и срочные задачи;
- \$B) Задачи, требующие длительного времени;
- \$C) Текущие рутинные дела;
- \$D) Невыполнимые или чрезмерно объемные задачи;**
- \$E) Перерыв на отдых;

@67. Какая из следующих привычек НЕ улучшает управление временем:

- \$A) Планирование задач заранее;
- \$B) Регулярный обзор выполненных дел;
- \$C) Установка приоритетов;
- \$D) Выделение времени на перерывы и отдых;
- \$E) Полное игнорирование планирования;**

@68. Какую задачу рекомендуется выполнять в первую очередь при постановке нескольких дел:

- \$A) **Наиболее приоритетную и важную задачу;**
- \$B) Случайно выбранную задачу;
- \$C) Самую короткую по времени;
- \$D) Задачу, которую можно делегировать;
- \$E) Наименее важную;

@69. Что рекомендуется делать в конце рабочего дня для улучшения тайм-менеджмента:

- \$A) Полностью отказаться от любого анализа;
- \$B) Впадать в стресс из-за несделанного;
- \$C) **Провести анализ выполненных дел и составить план на следующий день;**
- \$D) Откладывать планирование на выходные;
- \$E) Запустить случайное приложение для релаксации;

@70. Что из перечисленного приведет к нарушению принципов тайм-менеджмента:

- \$A) Четко поставить цель;
- \$B) **Взять на себя все новые задачи без расстановки приоритетов;**
- \$C) Делегировать часть работ другим;
- \$D) Разбить задачи на этапы;
- \$E) Вести учет затраченного времени;

@71. Что обязательно следует включить в любой план работы на день:

- \$A) Увеличение объема работы каждый день;
- \$B) Постоянную многозадачность;
- \$C) Игнорирование перерывов;
- \$D) **Регулярные перерывы для отдыха;**
- \$E) Выполнение задач без учета приоритетов;

@72. Что НЕ является следствием применения правила Парето:

- \$A) Определение ключевых задач;
- \$B) **Гарантия, что 20% усилий всегда приведут к 100% результата;**
- \$C) Фокусировка на наиболее важных делах;
- \$D) Распределение усилий на приоритетные задачи;
- \$E) Улучшение общего результата при рациональном распределении времени;

@73. Какая привычка поможет улучшить личное управление временем:

- \$A) Пропускать планирование дел;
- \$B) **Ежедневное ведение списка дел и его анализ;**
- \$C) Выполнение любых задач без приоритизации;
- \$D) Постоянная проверка социальных сетей;
- \$E) Частое переключение между проектами;

@74. Что из перечисленного может служить индикатором повышения личной продуктивности:

- \$A) Увеличение количества ошибок;
- \$B) Сокращение отдыха и перерывов;
- \$C) **Рост числа завершенных задач при меньших затратах времени;**
- \$D) Полное отключение от рабочих инструментов;
- \$E) Пролонгация времени работы без изменений результатов;

@75. Какая из целей сформулирована в соответствии с принципом SMART:

- \$A) «Быть более продуктивным»;
- \$B) «К концу месяца увеличить количество выполненных задач на 20%»;**
- \$C) «Никогда не опаздывать на работу»;
- \$D) «Работать каждый день без выходных»;
- \$E) «Работать над собой»;

@76. Что называется маржем времени (time buffer):

- \$A) Полное отсутствие времени для отдыха;
- \$B) Ситуация, когда задача выполняется без задержек;
- \$C) Дополнительный резерв времени на случай непредвиденных обстоятельств;**
- \$D) Максимальная загруженность без резервов;
- \$E) Сокращение запланированного времени;

@77. Определение приоритетов задач на основе их влияния и срочности называется:

- \$A) Правило Парето;
- \$B) SMART-планирование;
- \$C) Принцип Паркинсона;
- \$D) Матрица Эйзенхауэра;**
- \$E) Метод Делфи;

@78. Что из перечисленного НЕ поможет в управлении временем:

- \$A) Использовать четкий план;
- \$B) Делегировать задачи;
- \$C) Анализировать выполненные дела;
- \$D) Выделять время на отдых;
- \$E) Работать без какого-либо плана и приоритета;**

@79. Что из перечисленного НЕ является средством планирования и управления временем:

- \$A) Электронный календарь;
- \$B) Таймер Pomodoro;
- \$C) To-Do список задач;
- \$D) Антистресс игрушка;**
- \$E) Приложение для учета рабочего времени;

@80. Если нужно выполнить несколько срочных задач одновременно, что следует сделать в первую очередь:

- \$A) Принять новую задачу, отвлекшись от текущих;
- \$B) Разделить задачи на приоритетные и начать с наиболее важной;**
- \$C) Откладывать все задачи до следующей недели;
- \$D) Делегировать их другим, не уточняя приоритеты;
- \$E) Выполнить любую первую попавшуюся задачу;

@81. В методе GTD правило «двух минут» гласит, что если на выполнение задачи требуется менее двух минут, то её следует:

- \$A) Делегировать другим;
- \$B) Сделать немедленно;**
- \$C) Откладывать на потом;
- \$D) Обязательно планировать в календаре;
- \$E) Игнорировать;

@82. Зачем необходимо ставить долгосрочные цели при управлении временем:

\$A) Для увеличения стресса и давления;

\$B) **Чтобы ежедневная деятельность была направлена на достижение глобальных результатов;**

\$C) Чтобы можно было не планировать мелкие задачи;

\$D) Ради постоянного контроля сотрудников;

\$E) Чтобы избежать анализа своих действий;

@83. Чем отличается использование списка дел (to-do list) от календарного планирования:

\$A) Список дел предназначен для долгосрочного планирования проектов;

\$B) Календарь используется только для пометок встреч и не может содержать задачи;

\$C) **Список дел помогает перечислить и приоритизировать задачи, а календарь распределяет их по времени;**

\$D) Календарь автоматически решает задачи по приоритету;

\$E) Список дел исключает необходимость ставить цель;

@84. Что означает техника «съешь лягушку» («eat that frog»):

\$A) Делать маленькие задачи в конце дня;

\$B) Задавать себе сложные задачи для мотивации;

\$C) **Выполнять самую сложную или неприятную задачу первой;**

\$D) Откладывать простые задачи до последнего момента;

\$E) Исключать из плана любые неприятные дела;

@85. Как влияет достаточный ночной сон на эффективность работы:

\$A) Ухудшает концентрацию, требует больше кофе;

\$B) Не влияет на продуктивность;

\$C) **Улучшает внимание и способность быстро выполнять задачи;**

\$D) Увеличивает чувство усталости днем;

\$E) Делает человека более отвлекаемым;

@86. Что представляет собой метод «The ONE Thing»:

\$A) Ежедневное выполнение множества мелких задач;

\$B) **Фокусировка на одной наиболее важной задаче в каждый момент времени;**

\$C) Использование одного планировщика для всех задач;

\$D) Принцип делегирования всех заданий одному человеку;

\$E) Игнорирование новых задач до завершения текущих;

@87. Что НЕ входит в понятие тайм-менеджмента:

\$A) Планирование рабочего дня;

\$B) Постановка целей и приоритетов;

\$C) Организация и оценка своего времени;

\$D) Мониторинг прогресса в выполнении задач;

\$E) **Определение зарплаты сотрудников;**

@88. Что из перечисленного НЕ является эффективным способом управления временем:

\$A) Запланированные перерывы для отдыха;

\$B) Разбивка задач на подзадачи;

\$C) Использование приложения-таймера;

\$D) **Постоянная проверка электронной почты во время выполнения задачи;**

\$E) Установление четких целей для проекта;

@89. Что подразумевается под стратегическим планированием времени:

- \$A) Планирование задач на ближайший час;
- \$B) Установление глобальных целей и ключевых дат на длительный срок;**
- \$C) Игнорирование текущих дел;
- \$D) Полное переключение на задачи среднего приоритета;
- \$E) Сведение всех дел к ежедневной рутине;

@90. Какой навык НЕ является результатом качественного тайм-менеджмента:

- \$A) Умение ставить и достигать цели вовремя;
- \$B) Способность оценивать реальную длительность задач;
- \$C) Способность выполнять только срочные задачи, игнорируя долгосрочные планы;**
- \$D) Повышенная уверенность и снижение стресса;
- \$E) Эффективное распределение сил и ресурсов;

@91. Что из перечисленного является средством управления временем:

- \$A) Электронный планировщик;
- \$B) Методика SMART;
- \$C) Установка четких дедлайнов;
- \$D) Декомпозиция задач;
- \$E) Все перечисленное;**

@92. Что НЕ входит в список типичных признаков хорошо организованного тайм-менеджмента:

- \$A) Четкое видение цели и приоритетов;
- \$B) Способность концентрироваться на одной задаче;
- \$C) Регулярное распределение задач и времени;
- \$D) Согласование целей и задач с командой;
- \$E) Постоянный хаос и отсутствие плана;**

@93. Что необходимо для успешного управления временем:

- \$A) Полное исключение всех сложных задач;
- \$B) Четкое планирование, расстановка приоритетов и учет времени;**
- \$C) Отсутствие остановок в работе;
- \$D) Выполнение задач без отдыха;
- \$E) Игнорирование расписания;

@94. Какой метод может помочь избавиться от неэффективных и ненужных дел:

- \$A) Увеличение числа выполняемых задач;
- \$B) Постоянный пересмотр списка дел и удаление лишних пунктов;**
- \$C) Выполнение всех задач независимо от их важности;
- \$D) Делегирование всех задач другим;
- \$E) Создание новых задач для заполнения времени;

@95. Что обычно является следствием плохого управления временем:

- \$A) Повышенная эффективность и спокойствие;
- \$B) Улучшение отношений с коллегами;
- \$C) Хронический стресс, опоздания и невыполнение задач;**
- \$D) Полное отсутствие дедлайнов;
- \$E) Рост личной мотивации;

@96. Что означает принцип «PDCA» в контексте управления процессами:

- \$A) Проводить, Делать, Создавать, Активно;
- \$B) Планировать, Выполнять, Проверять, Действовать;**
- \$C) Приоритезировать, Делегировать, Сравнить, Акцентировать;
- \$D) Поддерживать, Делать, Сохранять, Активность;
- \$E) Не имеет отношения к управлению временем;

@97. На какой промежуток времени обычно составляется стратегический план:

- \$A) На несколько лет вперед;**
- \$B) На завтрашний день;
- \$C) Только на один месяц;
- \$D) На неделю;
- \$E) На один проект;

@98. Что лучше характеризует важные, но не срочные задачи:

- \$A) Их можно игнорировать;
- \$B) Наиболее выгодно выполнять их в свободное от срочных задач время;
- \$C) Они способствуют достижению долгосрочных целей и требуют планирования;**
- \$D) Их выполняют в первую очередь;
- \$E) Их легко делегировать;

@99. Для чего обычно составляется еженедельный план:

- \$A) Чтобы распределить задачи на ближайшую неделю и контролировать их выполнение;**
- \$B) Чтобы задать цели на весь год;
- \$C) Для оценки финансового результата компании;
- \$D) Чтобы распределять время между разными проектами без приоритетов;
- \$E) Для проведения ежедневной зарядки;

@100. Как называется метод, при котором задачи распределяются по квадрантам важности и срочности:

- \$A) ABC-анализ;
- \$B) Диаграмма Ганта;
- \$C) Матрица Эйзенхауэра;**
- \$D) Метод Помодоро;
- \$E) Правило SMART;

@101. Выберите наиболее эффективный подход к управлению временем:

- \$A) Пренебрегать планированием и работать стихийно;
- \$B) Выполнять задачи по наитию;
- \$C) Делать только то, что хочется, не учитывая цели;
- \$D) Планировать задачи заранее и выполнять их согласно установленным приоритетам;**
- \$E) Стараться работать без перерывов как можно дольше;

@102. Что рекомендуется сделать перед началом рабочего дня для эффективного тайм-менеджмента:

- \$A) Начать день с проверки социальных сетей;
- \$B) Составить план (список) задач на день;**
- \$C) Игнорировать необходимость в любом плане;
- \$D) Делегировать все свои задачи коллегам;
- \$E) Игнорировать почту до обеда;

@103. Что важно учитывать при составлении расписания:

- \$A) Выделить время на развлечения;
- \$B) Делать все задачи как можно быстрее;
- \$C) Реальную продолжительность и приоритет каждой задачи;**
- \$D) Отсутствие дедлайнов;
- \$E) Работу только над одними и теми же задачами;

@104. Что НЕ помогает планировать и организовывать свое время:

- \$A) Электронный календарь;
- \$B) Выполнение задач по приоритетам;
- \$C) Регулярный анализ выполненного плана;
- \$D) Установка четких целей;
- \$E) Антистресс игрушка;**

@105. Какой из пунктов НЕ относится к методам повышения личной эффективности:

- \$A) Установление четких целей;
- \$B) Составление детального расписания;
- \$C) Регулярный контроль выполнения задач;
- \$D) Выделение времени на отдых;
- \$E) Постоянное отвлечение на социальные сети во время работы;**

@106. Какой из нижеперечисленных примеров является признаком хорошей практики тайм-менеджмента:

- \$A) Откладывать планирование до последнего момента;
- \$B) Постоянно менять приоритеты во время выполнения;
- \$C) Делать все задачи одновременно;
- \$D) Игнорировать установленные цели;
- \$E) Составлять список дел и проверять его ежедневно;**

@107. Что поможет улучшить концентрацию на работе:

- \$A) Постоянное чтение новостей;
- \$B) Работа в шумной комнате;
- \$C) Выполнение задач без плана;
- \$D) Частая смена окружения;
- \$E) Выключение уведомлений на всех устройствах;**

@108. Как правильно распределять время для отдыха:

- \$A) Пропускать полноценный обед;
- \$B) Работать без сна;
- \$C) Делать всё сразу, не отдыхая;
- \$D) Уменьшить рабочий день;
- \$E) Выделять регулярные короткие перерывы и полноценный отдых;**

@109. Что НЕ приводит к эффективному управлению временем:

- \$A) Установка конкретных целей;
- \$B) Деление задач на этапы;
- \$C) Регулярный мониторинг исполнения;
- \$D) Делегирование задач;
- \$E) Работа без планирования и учета приоритетов;**

@110. Что рекомендуется делать для контроля выполнения плана:

- \$A) Работать более 8 часов без отдыха;

- \$B) Игнорировать дедлайны;
- \$C) Делать необоснованные предположения;
- \$D) Откладывать планирование до последнего момента;
- \$E) Регулярно проверять выполнение задач и корректировать план;**

@111. Что делать, если задача не выполнена в срок:

- \$A) Продолжать выполнять остальные дела;
- \$B) Делегировать ее некому;
- \$C) Игнорировать ее;
- \$D) Включить в текущий план;
- \$E) Записать в новый план на следующий день;**

@112. Что означает эффективность в контексте тайм-менеджмента:

- \$A) Делать правильные дела, которые приближают к цели;**
- \$B) Делать все дела одновременно;
- \$C) Делать дела как можно быстрее;
- \$D) Быть постоянно занятым работой;
- \$E) Делать больше дел за счет выполнения неэффективных действий;

@113. Что помогает избегать накопления невыполненных дел:

- \$A) Составление списка дел с учетом их приоритетности;**
- \$B) Начинать день без четкого плана;
- \$C) Выполнять задачи в случайном порядке;
- \$D) Решать задачи только по мере их появления;
- \$E) Пропускать планирование и никогда не начинать план;

@114. Какое описание соответствует задачам из квадранта «неважные и несрочные» в матрице Эйзенхауэра:

- \$A) Задачи, которые часто откладываются или вообще не выполняются;**
- \$B) Задачи, требующие немедленного выполнения;
- \$C) Задачи, которые можно смело делегировать;
- \$D) Не существует такого квадранта;
- \$E) Задачи, которые необходимо выполнить сегодня же;

@115. Что НЕ рекомендуется делать при планировании задач:

- \$A) Делать приоритетные задания вначале;
- \$B) Оценивать необходимое время для задач;
- \$C) Делегировать задачи, когда возможно;
- \$D) Проверять план выполнения задач;
- \$E) Откладывать сложную задачу на последний момент;**

@116. Что НЕ относится к основным принципам эффективного управления временем:

- \$A) Определение четких целей;
- \$B) Оптимальное использование ресурсов;
- \$C) Расстановка приоритетов;
- \$D) Анализ и корректировка планов;
- \$E) Игнорирование планирования и контрольных точек;**

@117. Что из перечисленного НЕ помогает планировать и организовывать свое время:

- \$A) Электронный календарь;
- \$B) Выполнение задач по приоритетам;
- \$C) Регулярный анализ выполненного плана;

\$D) Установка четких целей;

\$E) **Антистресс игрушка;**

@118. Что из перечисленного НЕ относится к приемам тайм-менеджмента:

\$A) Расстановка приоритетов по степени важности;

\$B) Регулярное планирование и анализ задач;

\$C) Делегирование задач другим;

\$D) Разбивка больших задач на мелкие;

\$E) **Частые длительные перерывы с полным отключением от работы;**

@119. Какова цель приоритизации задач по матрице Эйзенхауэра:

\$A) Исключение гибкости в планировании;

\$B) Полный отказ от срочных дел;

\$C) Ускорение выполнения всех дел одновременно;

\$D) **Определение очередности выполнения задач по важности и срочности;**

\$E) Избегание принятия решений;

@120. Что НЕ приводит к эффективному управлению временем:

\$A) Установка конкретных целей;

\$B) Деление задач на этапы;

\$C) Регулярный мониторинг исполнения;

\$D) Делегирование задач;

\$E) **Работа без планирования и учета приоритетов;**