

Перелік питань для заліку з курсу «Тайм-менеджмент»

1. Сутність, принципи та методи тайм-менеджменту.
2. Індивідуальний фонд часу і його структура. Поняття часової перспективи.
3. Внутрішні концепції часу.
4. Значення використання біоритміки.
5. Індивідуальний стиль. Складання рамкового плану дня.
6. Хронометраж часу та алгоритм інвентаризації та аналіз використання часу
7. Аналіз часових витрат використанням карт і графіків
8. Принципи планування: Пропорція Парето (20/80), Правило Л.Зайверта (60/20/20), Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65)
9. Сутність поняття «кар'єра», її види.
10. Моделі кар'єри.
11. Визначення понять «мета» і «цілепокладання».
12. Класифікація цілей. Система цілей: довго – , середньострокові, поточні.
13. «Дерево цілей», «SMART» технологія постановки цілей.
14. Суть корпоративного тайм-менеджменту.
15. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту.
16. Сутність і зміст поняття делегування повноважень. Повноваження, які підлягають і не підлягають делегуванню.
17. Особливості делегування. Переваги та недоліки делегування.
18. Причини опору делегуванню повноважень та способи їх подолання.
19. Комунікативна компетентність та стратегічний алгоритм лідерства.
20. Робочий і позаробочий час. Організація особистісної та командної роботи.
21. Поглиначі часу, прокрастинація.
22. Впорядкування контактів з підлеглими.
23. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому.
24. Типові помилки у використанні часу та способи їх вирішення.

25. Основні види та принципи професійно–кваліфікаційного розподілу й кооперації управлінської праці.
26. Сутність і види управлінських рішень.
27. Причини невдалих рішень, типові помилки при прийнятті рішень.
28. Процес прийняття управлінських рішень.
29. Методи прийняття управлінських рішень.
30. Вибір пріоритетних справ, принципи пріоритетності, АБВ-аналіз, принципи Паретто, аналіз за Ейзанхауером.
31. Організаційні зміни і розвиток організації. Управління змінами організації.